

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Pour

Impression de cahiers d'examens et de produits connexes

pour le Centre de psychologie du personnel
de la Commission de la fonction publique

DATE DE L'INVITATION : mercredi le 27 juillet, 2016

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : LE 6 SEPTEMBRE 2016 À 14 h, HEURE AVANCÉE DE L'EST

Autorité contractante : Angèle Fortier-Renaud

Commission de la fonction publique
Tél. : 819-420-8381
Télécopieur : (819) 420-8368
Courriel : angele.fortier-renaud@cfp-psc.gc.ca

Remplaçante : Caroline Chao

Commission de la fonction publique
Tél. : 819-420-8380
Télécopieur : (819) 420-8368
Courriel : caroline.chao@cfp-psc.gc.ca

Dépôt des propositions

Les propositions doivent être envoyées à la Commission de la fonction publique à l'une des adresses ci-dessous.

Adresse de livraison par messagerie

Réception des soumissions
NUMÉRO DE L'INVITATION : CON16-1005
Commission de la fonction publique a/s de SCI
Services d'approvisionnement
465, avenue Industrial
Ottawa (Ontario) K1G 0Z1

À l'attention de : Angèle Fortier-Renaud ou
Caroline Chao

Adresse de livraison en personne

Réception des soumissions
NUMÉRO DE L'INVITATION : CON16-1005
Commission de la fonction publique
Services d'approvisionnement
22, rue Eddy, 12^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M7
À l'attention de : Angèle Fortier-Renaud ou
Caroline Chao

IMPORTANT : Livraison en personne
À votre arrivée, veuillez appeler l'autorité
contractante du bureau des commissionnaires.

On recommande fortement aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante ou son remplaçant pour prévoir une livraison en personne. Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que leurs propositions sont bien reçues (voir les adresses ci-dessus) avant la date et l'heure de clôture.

Table des matières

- 1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES, DIRECTIVES ET CONDITIONS**
 - 1.1 Renseignements
 - 1.2 Directives
 - 1.3 Conditions

- 2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS**

- 3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**
 - 3.1 Proposition technique
 - 3.2 Proposition financière

- 4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

- 5. BESOIN**
 - 5.1 Titre
 - 5.2 Contexte
 - 5.3 Commande
 - 5.4 Qualité du produit
 - 5.5 Description du produit
 - 5.6 Code à barres
 - 5.7 Expédition
 - 5.8 Matériel fourni
 - 5.9 Normes des services de production
 - 5.10 Exigences en matière de sécurité
 - 5.11 Protection du matériel de la CFP
 - 5.12 Soutien de la CFP
 - 5.13 Déplacements
 - 5.14 Examen compromis
 - 5.15 Dispositions supplémentaires
 - 5.16 Limites de l'utilisation des documents fournis par l'État
 - 5.17 Propriété intellectuelle
 - 5.18 Achats et services écologiques

- 6 DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ**
 - 6.1 Option de prolonger le contrat

- 7. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**
 - 7.1 Exigences obligatoires
 - 7.2 Évaluation financière
 - 7.3 Méthode de sélection de l'entrepreneur

- 8. FOURNISSEUR AUTOCHTONE**
 - 8.1 Auto-identification

- 9. ATTESTATION**
 - 9.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
 - 9.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission
 - 9.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
 - 9.1.3 Attestation de la disponibilité
 - 9.1.4 Conflit d'intérêt
 - 9.1.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission
 - 9.1.6 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT
ANNEXE D – PRODUIT ÉQUIVALENT
ANNEXE E – FEUILLES DE RÉPONSES
ANNEXE F – CAHIERS D'EXAMEN
ANNEXE G – DESCRIPTION DU CODE À BARRES
ANNEXE H – NORMES SUR LES SERVICES DE PRODUCTION
ANNEXE I – PROCÉDURES DE PROTECTION DE TOUT LE MATÉRIEL DE LA CFP
ANNEXE J – BASE DE PAIEMENT
ANNEXE K – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
ANNEXE L – ACCORD DE NON-DIVULGATION
ANNEXE M – MAQUETTE DE DEMANDE D'IMPRESSION

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

Nom et adresse du soumissionnaire
Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)
Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH et (ou) numéro d'identification de l'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du soumissionnaire

Nom (en caractères d'imprimerie)	Titre
Signature	Date

Personne-ressource principale

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante comme personne-ressource principale pour toutes les questions liées au contrat proposé, dont la présentation de tous les renseignements qui peuvent être demandés :

Nom	Titre
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 l'autorité contractante 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 du contrat subséquent. 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 des dates butoirs importantes 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).

1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES, DIRECTIVES ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

La présente constitue une demande de propositions (ci-après appelée DP ou demande) en vue de l'établissement d'un contrat conforme aux exigences du Centre de psychologie du personnel de la Commission de la fonction publique (CFP) relativement à la prestation de services d'impression d'examens et de services connexes, offerts sur demande, pendant une période de deux (2) ans commençant à la date de l'attribution du contrat. Ce contrat est assorti d'une option de prolongation de trois (3) périodes additionnelles d'une année chacune. La CFP pourra conclure un contrat pour l'exécution de la proposition jugée la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation indiqués dans la présente DP. De plus, l'évaluation de la proposition sera assujettie aux conditions figurant dans la présente DP.

1.1 Renseignements

1.1.1 Renseignements préliminaires

- a) La CFP se réserve le droit de choisir l'entreprise qui répond le mieux à ses besoins, sans aucune obligation envers les autres entreprises qui répondent à la présente demande. Le soumissionnaire offrant le plus bas prix ne sera pas nécessairement choisi.
- b) La CFP se réserve le droit d'accepter toute proposition sans négocier avec les soumissionnaires. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir tout renseignement relatif au projet avant de soumissionner.
- c) Aucune proposition présentée conjointement par deux soumissionnaires ou plus ne sera acceptée. Néanmoins, une proposition présentée par un soumissionnaire qui, à titre de chef de projet, attribue une partie des travaux en sous-traitance à une autre entreprise sera acceptée, pourvu que cette dernière s'abstienne de participer à ce processus concurrentiel en ne présentant pas de proposition.

1.1.2 Droit de négocier ou d'annuler

La CFP se réserve le droit de négocier ultérieurement avec les soumissionnaires pour parvenir au contrat le plus économique, tout en respectant les conditions de la présente demande de propositions, ou de ne conclure aucun contrat.

1.1.3 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.2 Directives

1.2.1 Confidentialité

Les soumissionnaires doivent s'engager à assurer la confidentialité de tous les renseignements fournis oralement et de tous les documents sous forme écrite ou lisibles par machine fournis par la CFP et s'engager à ne pas communiquer ces renseignements et ces documents à un tiers à moins d'y avoir été autorisés au préalable par la CFP.

1.2.2 Surveillance

L'entrepreneur doit surveiller le personnel affecté à l'exécution de tout contrat résultant de la présente DP pour s'assurer que les travaux sont accomplis à la satisfaction du chargé de projet.

L'entrepreneur a également la responsabilité de surveiller et de vérifier les journées facturées au moyen de vérifications effectuées de façon périodique.

1.2.3 Directives uniformes

- a) Il est essentiel de faire une description détaillée des éléments exigés aux points 7.1 de la présente proposition. L'omission de renseignements nuira au soumissionnaire.
- b) La proposition du soumissionnaire doit être conforme au modèle précisé à la section 3, PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION, et à la section 7, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION. Si les soumissionnaires estiment que certains éléments les restreignent de quelque façon que ce soit, ils doivent en faire état dans leur proposition. Tout écart relatif aux conditions stipulées dans le présent document doit être décrit en détail et ce, à l'aide d'arguments.

1.3 Conditions

1.3.1 Conditions s'appliquant aux soumissionnaires

Les soumissions déposées en réponse à la présente demande demeureront valides durant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils à partir de la date de clôture de la présente demande.

1.3.2 Conditions générales, conditions supplémentaires, modalités de paiement et annexes supplémentaires

Les conditions énoncées aux annexes A – Conditions générales, B – Conditions supplémentaires, C – Modalités de paiement, D – Produit équivalent, E – Feuilles de réponses, F – Cahiers d'examen, G – Description du code à barres, H – Normes sur les services de production, I – Procédures de protection de tout le matériel de la CFP, J – Base de paiement, K – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), L – Accord de non-divulcation et M – Maquette de demande d'impression, sont par la présente intégrées à cette demande, comme si elles y étaient énoncées. Par la présentation de leur proposition, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils ont pris connaissance de ces conditions et acceptent d'être liés par elles.

2. DÉPÔT DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent déposer **quatre (4) exemplaires** de la **proposition technique** et **deux (2) exemplaires** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir l'adresse complète à la page 1) au plus tard le **6 septembre 2016 à 14 h, heure avancée de l'Est**. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que les propositions sont reçues à l'adresse indiquée avant la date et l'heure de clôture. **Les propositions reçues après 14 h (heure de l'Est) ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.**

Les propositions doivent être concises et se conformer, sans nécessairement s'y limiter, aux critères d'évaluation et de sélection. La note zéro (0) sera attribuée aux éléments qui ne seront pas traités. Les soumissions seront évaluées uniquement d'après leur contenu.

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

Pendant l'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourront être appelés à fournir d'autres renseignements qui pourraient s'avérer nécessaires pour justifier, valider ou préciser les détails compris dans leur offre. Ils devront mettre ces renseignements à la disposition de la CFP dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception d'une demande adressée à cette fin.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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

- Section I : Soumission technique; attestations figurant dans une section distincte (quatre (4) exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (deux (2) exemplaires papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le non-respect de cette condition (pour cette seule raison) pourrait entraîner 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 celui de la demande de propositions;
- c) Inclure les attestations dans une section distincte de la soumission technique.

3.1 Section I : Proposition technique (sans mention du prix)

La proposition technique doit contenir ce qui suit :

- a) la réponse à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP (sans mention de renseignements de nature financière);
- b) les copies de toutes les attestations signées;
- c) tout autre renseignement n'étant pas de nature financière.

La proposition technique doit démontrer la conformité à l'ensemble des exigences obligatoires et montrer comment le soumissionnaire répond aux exigences établies à la section 7, « Critères d'évaluation et méthode de sélection ». La proposition technique doit répondre à chacune des exigences obligatoires et cotées en indiquant comment les capacités et les qualifications du soumissionnaire répondent au besoin. Il est recommandé d'utiliser un tableau comme celui de la section 7 - Critères d'évaluation et méthode de sélection, pour présenter une réponse structurée. On doit donner suffisamment de précisions afin de prouver aux membres de l'équipe d'évaluation que l'exigence est satisfaite.

La demande de propositions vise l'attribution d'un (1) contrat de deux (2) ans, assorti de trois (3) options irrévocables d'un (1) an chacune permettant au Canada de prolonger la durée du contrat de services professionnels.

3.2 Section II : Proposition financière

Les soumissionnaires doivent fournir un prix ferme par produit, comprenant tous les frais et toutes les dépenses.

Les taxes doivent être exclues du prix proposé. **Prière d'indiquer les taxes séparément.**

4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toutes les demandes de renseignements se rapportant à cette DP doivent être soumises par courriel à **l'autorité contractante** à l'adresse indiquée à la page 1, le plus tôt possible avant la date de clôture. Les demandes de renseignements doivent être reçues au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture, afin de permettre un délai de réponse suffisant. **Il se peut que l'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.**

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information transmise aux soumissionnaires, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises auxquelles cette DP aura été envoyée toute l'information se rapportant aux demandes de renseignements importantes qui auront été déposées ainsi que les réponses qui auront été fournies, en respectant l'anonymat.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications destinées à des responsables du gouvernement pendant toute la durée de la DP doivent être transmises **UNIQUEMENT à l'autorité contractante** dont le nom est indiqué à la page un (1) de la DP. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la durée de la DP pourraient voir leur proposition rejetée (pour cette seule raison).

5. BESOIN

5.1 Titre

Impression d'examens et de produits connexes pour le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la Commission de la fonction publique (CFP).

5.2 Contexte

La CFP a besoin de services d'impression pour répondre aux besoins ci-dessous.

L'unité Évaluation en ligne et administration des examens (ÉLAE) du CPP a besoin de faire imprimer des produits d'évaluation du personnel, qui consistent en des enveloppes, des feuilles de réponses et des cahiers d'examen. Les feuilles de réponses sont bilingues. Les cahiers d'examen sont imprimés soit en français, soit en anglais, et certains examens sont bilingues, tête-bêche.

5.3 Commandes

Les différents produits sont imprimés au besoin en fonction des processus de sélection des divers ministères du gouvernement pour lesquels la CFP offre du soutien. Comme les commandes varient en fonction de la demande, il est impossible d'établir à l'avance la fréquence et le volume des commandes des produits. Les commandes peuvent être individuelles ou porter sur plusieurs produits. Les commandes de cahiers d'examen peuvent comprendre une des langues officielles ou les deux, ainsi que des quantités différentes pour chaque langue.

Les quantités indiquées dans le tableau ci-dessous sont basées sur l'historique des deux dernières années de commandes précédentes et ne représentent en aucun cas un engagement ferme sur des commandes ni sur des quantités. Tout produit en commande actuellement peut être révisé ou supprimé de la liste de produits de la CFP n'importe quand pendant la durée du contrat. De nouveaux produits peuvent également être ajoutés en tout temps.

NOM DE L'EXAMEN	NUMÉRO DE L'EXAMEN	QUANTITÉ (arrondie)
(A) EXAMENS OCCUPATIONNELS (1 cahier pour chaque examen)		
Examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation	120/220	800
Examen de compétences en travail de bureau (ECTB)	200	500
ECTB - Classement	201	-
ECTB - Vérification	203	-
ECTB - Application des directives	206	250
Examen de compétence générale : niveau 1	207	-
Examen d'intelligence générale	310	-
Examen de compétence générale : niveau 2	314	-
Examen de jugement situationnel	318	-
Examen d'intelligence générale	320	1 000
Examen de compétences en communication écrite	351/353	-
Examen d'administration générale	380	-
Examens d'entrée à la fonction publique	371	1 500
Examens d'entrée à la fonction publique : Test de raisonnement	373	-
Examens d'entrée à la fonction publique : Test de jugement	375	-
(B) Examen de communication écrite (1 cahier et 1 cahier de feuilles lignées par examen)		
Written Communication Test	345	1 200
Examen de communication écrite	355	500
(C) PRÉPARATION À L'ENTREVUE - MEMBRES DU COMITÉ (divers)		
Examens sur la vérification interne	500	-
(D) ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE (1 cahier par examen)		
Lecture	Divers	-
Écriture	Divers	-
Compétences linguistiques	602	-
Compétences linguistiques	603	200

(E) « In-Baskets » (2 enveloppes par examen)		
Exercice « In-basket » pour la gestion	810	500
Exercice « In-basket » pour la gestion intermédiaire	820	700
Exercice de mises en situation pour la gestion intermédiaire	840	1 500
(F) SIMULATIONS (2 enveloppes par examen)		
Simulation pour conseillers en ressources humaines	410	700
Simulation pour superviseur	428	200
Simulation pour chef d'équipe	445	1 100
Simulation pour cadre intermédiaire	757	300
Simulation à l'intention des conseillers en programmes	758	300
Simulation pour la gestion supérieure	861	500
(G) Feuilles de réponses		
Vert		40 000
Bleu		-
Saumon		-

5.4 Qualité du produit

La CFP accorde une grande importance à la qualité des produits imprimés. Pour assurer l'intégrité du processus d'examen, la distribution de produits imprimés fait l'objet d'une surveillance rigoureuse. Les répercussions liées à un seul examen incomplet ou à un seul exemplaire incomplet peuvent être considérables. La CFP DOIT avoir toute confiance que chaque exemplaire d'un examen écrit est complet et de qualité suffisante avant qu'il soit distribué.

5.4.1 Niveau de qualité

Le niveau de qualité requis est le niveau de qualité bibliothèque. L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément aux exigences de qualité énoncées dans le site Web <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-fra.html>.

En particulier, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de qualité ci-dessous.

- Niveaux de la qualité de l'impression : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqi-qlp-fra.html>
- Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqrc-qlcr-fra.html>.
- Niveaux de qualité de la reliure : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/nqr1-qlb1-fra.html>.

5.4.2 Épreuves de préproduction

Avant de commencer les travaux sur une commande, l'entrepreneur doit fournir un ensemble complet d'épreuves, décrit ci-dessous.

Cahiers d'examen

- Une épreuve couleur des couvertures en quatre couleurs et un ensemble complet d'épreuves de sauvegarde en format numérique ou diazocopie, plié et rogné selon le format.

Feuilles de réponses

- Jusqu'à cinquante (50) épreuves de la feuille provisoire imprimées en noir sur du papier couleur et vérifiées par des experts en technologie de l'information (TI) de la CFP et du personnel d'ÉLAE pour s'assurer que les feuilles peuvent être numérisées et qu'un lot de taille standard peut être numérisé sans problème.
- Enveloppes : Une épreuve (feuille provisoire) de chaque type d'enveloppe.

Adresse de livraison des épreuves :

À l'attention de : Superviseur, ÉLAE
Commission de la fonction publique du Canada
Centre de psychologie du personnel - ÉLAE
(Expédition et entreposage, 11^e étage, salle 11250)
22, rue Eddy
Gatineau (Québec) J8X 2V6

5.4.3 Incidents liés à une qualité inacceptable

Après trois incidents liés à une qualité inacceptable des produits livrables imprimés, le contrat peut être annulé. Après chaque incident, l'entrepreneur sera avisé par écrit des produits livrables dont la qualité est jugée inacceptable par la CFP. Les produits livrables qui doivent être réimprimés ou remis en état par l'entrepreneur en raison de leur qualité inacceptable doivent être livrés dans les délais convenus par l'entrepreneur et le responsable de projet, sans frais supplémentaires pour les réimpressions ni pour les produits livrables retravaillés.

5.4.4 Produit équivalent

Les conditions selon lesquelles la CFP considèrera que les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux éléments énoncés dans la demande de soumissions sont énoncées à l'annexe D - Produit équivalent.

5.5 Description du produit

5.5.1 Feuilles de réponses

La CFP aura besoin de feuilles de réponses pour divers examens pendant la durée du contrat. Les descriptions spécifiques des dimensions, des papiers, des quantités et des commandes, de l'impression, des normes sur la qualité et les couleurs, des illustrations, des dispositions quant aux feuilles de réponses supplémentaires, des exigences en matière d'emballage et des étiquettes sont énoncées à l'annexe E - Feuilles de réponses.

5.5.2 Cahiers d'examen

Tous les cahiers d'examen sont agrafés en piqûre à cheval avec couverture séparée. La majorité des cahiers d'examen sont imprimés en deux versions distinctes (français et anglais). Certains examens sont imprimés bilingues, tête-bêche.

Les spécifications applicables aux produits imprimés pour l'ensemble des cahiers d'examen, comme les dimensions, la reliure, le nombre de pages, les couleurs d'encres, le papier, les quantités et les commandes, l'emballage et les étiquettes sont énoncées à l'annexe F - Cahiers d'examen.

5.6 Code à barres

L'entrepreneur doit produire et appliquer une étiquette à code à barres séquentiel à chaque copie des commandes d'enveloppes et de cahiers d'examen.

Le code à barres précise la langue, le nom du produit (numéro d'examen) et le numéro séquentiel du nombre de copies du produit commandé. La présentation du code à barres est détaillée à l'annexe G – Description du code à barres.

Le code d'identification du produit et le numéro séquentiel seront fournis par la CFP avec chaque commande.

L'entrepreneur appliquera le code à barres dans le coin inférieur gauche des enveloppes et dans le coin inférieur gauche de la page couverture des cahiers d'examen.

Pour les « In-baskets » et les simulations, pour lesquels des enveloppes sont utilisées plutôt que des cahiers d'examen, le titre de l'enveloppe A sera différent de celui de l'enveloppe B, mais les deux auront le même code à barres.

5.7 Expédition

Si une commande est assez volumineuse pour être expédiée sur des palettes, le fournisseur doit confirmer auprès du bureau de commande que ce dernier peut accepter des palettes avant que la commande soit expédiée.

Un bordereau d'emballage doit être compris avec chaque expédition.

L'emballage doit respecter les exigences suivantes :

- Emballages moulants à plat dans des paquets de taille appropriée.
- Les feuilles sous emballage moulant doivent être expédiées dans des boîtes en carton d'un poids maximal de 35 lb. Les boîtes doivent être complètement remplies, sans particules de bourrage.

Chaque emballage doit être étiqueté respectant les exigences suivantes :

- Une étiquette qui décrit le contenu et les quantités doit être apposée sur chaque paquet sous emballage moulant et boîte en carton.
- L'entrepreneur est responsable de tous les aspects de l'expédition, y compris la production et l'application des étiquettes nécessaires. Les étiquettes sur les boîtes en carton doivent indiquer le nombre et le titre des documents, langage, le nombre par paquet, le nombre de paquet et le nombre de boîtes de l'envoi.
- Si plusieurs articles sont envoyés dans une boîte, une étiquette doit être apposée sur chaque paquet sous emballage moulant. L'étiquette doit indiquer le nombre et le titre des documents, le nombre de paquet et le nombre total commandé.

Chaque expédition doit être accompagnée par une facture, papier et/ou électronique. De préférence, pour les besoins de vérification, cette facture doit utiliser un numéro de commande unique (c.-à.-d., le même numéro de commande présentés sur l'estimé des coûts et à la facture finale), et regrouper sur une seule facture un seul produit et documents associés.

Le matériel doit être expédié à l'adresse ci-dessous à moins d'avis contraire de la part du responsable de projet.

Commission de la fonction publique du Canada
Centre de psychologie du personnel - ÉLAE
(Expédition et entreposage, 11^e étage, salle 11250)
22, rue Eddy
Gatineau (Québec) J8X 2V6

5.8 Matériel fourni

La CFP fournira des fichiers électroniques des cahiers d'examen et des feuilles de réponses prêts pour la reproduction. Le texte à imprimer sur les enveloppes sera fourni dans un fichier électronique.

5.9 Normes des services de production

L'entrepreneur doit se conformer aux normes des services de production, qui portent sur les services réguliers, les services d'urgence ainsi que le calendrier de création des commandes défini à l'annexe H – Normes sur les services de production.

5.10 Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe K ;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

La CFP fournira une clé USB cryptée à l'entrepreneur, ainsi que le matériel nécessaire pour réaliser les travaux. Toute l'information protégée doit être sauvegardée sur cette clé USB cryptée.

L'entrepreneur NE doit PAS sauvegarder ou copier l'information, ni même les documents de travail sur les disques durs des ordinateurs. Il doit sauvegarder sur clé USB l'information, y compris les documents de travail et tous les produits livrables sous un format crypté approuvé par la CFP, et l'envoyer à la CFP; l'entrepreneur ne peut transférer des données dont le niveau de classification est Protégé B par courriel ni utiliser d'autres méthodes de livraison électronique. Tous les renseignements protégés doivent être soumis en personne ou envoyés par courrier sous double pli, au niveau de sécurité requis, la partie extérieure ne contenant que les adresses de l'expéditeur et du destinataire.

L'entrepreneur ne peut divulguer à qui que ce soit, sans l'autorisation écrite de la CFP, tout document PROTÉGÉ qui lui a été fourni par ou pour le compte de la CFP dans l'exercice de ses fonctions, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle à des tierces parties. Les contrats confiés en sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne sont PAS attribués sans l'autorisation écrite préalable de la CFP. L'entrepreneur peut cependant communiquer avec un sous-traitant autorisé par la CFP les renseignements nécessaires à la réalisation du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.

Lorsque le contrat, les travaux ou un renseignement mentionné aux paragraphes ci-dessus font l'objet de la mention PROTÉGÉ par la CFP, l'entrepreneur doit toujours prendre les mesures qui sont raisonnablement nécessaires pour les sauvegarder.

Les renseignements fournis à l'entrepreneur ou par la CFP ou en son nom ne seront utilisés qu'aux seules fins du contrat et demeureront la propriété de la CFP ou de la tierce partie, selon le cas.

L'entrepreneur devra remettre à la CFP tous les documents PROTÉGÉS ou tout renseignement confidentiel, ainsi que toute copie, ébauche, document de travail, note, clé USB dans lesquels figurent ces renseignements à la fin du contrat ou à tout autre moment antérieur.

Sans limiter le caractère général des paragraphes qui précèdent, lorsque la CFP a attribué une cote au niveau PROTÉGÉ à un contrat, un travail ou à tout renseignement mentionné plus haut, les services de sécurité de la CFP et(ou) les services de sécurité TI sont autorisés à inspecter les locaux d'un entrepreneur et de ses sous-traitants à tous les échelons pour des raisons de sécurité, et ce, pendant toute la durée du contrat, et l'entrepreneur devra respecter, et s'assurer que tout sous-traitant respecte aussi, toutes les instructions écrites délivrées par la CFP en ce qui a trait aux documents ainsi désignés, y compris lorsque des employés de l'entrepreneur ou des sous-traitants signent et remettent des déclarations se rapportant à des enquêtes de sûreté, à des cotes de sécurité et à d'autres procédures.

5.11 Protection du matériel de la CFP

- 5.11.1** Pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit se conformer à des procédures spécifiques pour assurer la protection de tout le matériel de la CFP en sa possession. Se reporter à l'annexe I - Procédures de protection de tout le matériel de la CFP.
- 5.11.2** L'entrepreneur doit faire signer à ses employés et à ses sous-traitants une entente de non-divulgaration (annexe M) avant que ceux-ci puissent avoir accès à l'information fournie par la CFP ou en son nom pour la réalisation des travaux.

5.12 Soutien de la CFP

La CFP travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur et répondra à toute demande sur les exigences en matière d'impression, dans la mesure du possible.

5.13 Déplacements

Tous les frais de déplacement (y compris les frais de stationnement, de transport en taxi et d'expédition) engagés par les ressources proposées par le soumissionnaire en vue d'assister à des réunions dans les bureaux de la CFP devront être assumés par le soumissionnaire.

5.14 Examen compromis

Advenant le cas où un examen, en tout ou en partie, est compromis parce que l'entrepreneur n'a pas respecté et exécuté toutes les modalités et conditions de cette DP et de celles du marché qui en découle, l'entrepreneur sera responsable du coût de remplacement de l'examen au niveau établi par la CFP, y compris du contenu de l'examen. Les coûts d'un examen de remplacement ne se limiteront pas au coût d'impression d'une nouvelle version de l'examen, mais incluront le coût de la création de cette nouvelle version et, éventuellement, les coûts associés à tout dommage causé par l'examen compromis. Ainsi, les frais peuvent varier entre 500 000 \$ et 1M\$ en fonction de l'examen. Cette disposition s'applique à tout le processus d'impression et de distribution.

On entend qu'il y a eu « compromission » s'il existe une preuve raisonnable, mais pas nécessairement concluante, que, en raison du comportement de l'entrepreneur, l'examen, en tout ou en partie, est en possession d'un tiers qui pourrait utiliser cette information pour porter atteinte à l'objet de l'examen.

Les examens de la CFP et leur contenu portent la cote « Protégé B ». Toute divulgation du contenu d'un examen contrevient à la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#), et l'utilisation de renseignements obtenus ou transmis de manière inappropriée peut constituer une infraction à la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (LEFP). Les parties impliquées dans la divulgation ou l'utilisation inappropriée du contenu d'un examen protégé peuvent faire l'objet d'une enquête en vertu de la LEFP. Au terme de cette enquête, les personnes trouvées coupables de fraude peuvent faire l'objet d'une déclaration de culpabilité par procédure sommaire ou peuvent voir leur dossier renvoyé à la Gendarmerie royale du Canada.

5.15 Dispositions supplémentaires

5.15.1 Capacité de débiter les travaux

L'entrepreneur doit fournir les services d'impression dans les trois (3) jours qui suivent l'attribution du contrat.

5.15.2 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

5.15.3 Corrections d'auteur

Les corrections d'auteur sont des changements demandés par le chargé de projet à des textes ou des formats approuvés à toute étape de la production.

Si des corrections d'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit fournir les détails des corrections et des coûts connexes au chargé de projet pour examen et approbation. L'entrepreneur ne peut effectuer les corrections avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante, laquelle sera confirmée par une modification au contrat.

5.16 Limites de l'utilisation des documents fournis par l'État

L'entrepreneur reconnaît et convient que tous les documents et renseignements qui lui ont été fournis par l'État dans le contexte du présent contrat sont la propriété exclusive de l'État et ne peuvent être partagés avec aucune tierce partie (publique ou privée) ou utilisés dans un contexte autre que celui du présent contrat sans la permission écrite expresse de la Commission de la fonction publique (CFP).

Ces documents et renseignements comprennent, mais sans s'y limiter, les outils d'évaluation, les documents fournis pour aider à l'administration des outils d'évaluation, les dossiers des simulations, les documents (p. ex. documents de cours, exemples de questions, profils de compétences) utilisés pour appuyer le coaching des clients, ainsi que les renseignements et les documents fournis à l'entrepreneur par la CFP dans le cadre de séances de formation données pour cette offre à commandes et tout travail subséquent.

5.17 Propriété intellectuelle

La Commission de la fonction publique du Canada conserve les droits de propriété intellectuelle découlant du contrat proposé lorsque l'objet principal du marché d'acquisition de l'État vise à produire des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

5.18 Achats et services écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de le se procurer.

6 DURÉE DU CONTRAT PROPOSÉ

Le contrat proposé sera en vigueur pendant une période de deux (2) ans commençant à la date de l'attribution du contrat.

6.1 Option de prolonger le contrat

Par la présente, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes modalités.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en avisant par écrit l'entrepreneur avant la date de fin du contrat ou la date de prolongation de celui-ci. L'entrepreneur convient qu'en cas de prolongation, les taux et les prix demeureront conformes aux modalités du contrat.

L'option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

7. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissionnaires doivent traiter de chaque exigence suffisamment en profondeur pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à une analyse et à une évaluation complète. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront rejetées. La proposition technique doit aborder les exigences dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la DP.

Le soumissionnaire doit décrire en détail où, quand (mois et année), et comment (activités, responsabilités) il a acquis les qualifications ou l'expérience exigées dans les présentes.

7.1 Exigences obligatoires

La proposition technique doit aborder toutes les exigences, selon l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la DP.

Les exigences obligatoires (EO) décrites ci-dessous seront évaluées uniquement selon le principe du succès ou de l'échec.

Nota : Les soumissionnaires doivent entrer dans la colonne RÉPONSE leur réponse ou une référence à la page ou la section de la proposition où trouver leur réponse.

DP Référence	Exigences	Réponse ou Référence dans la proposition (section / page)	Succès/ échec										
EO1	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation », dûment rempli et signé, qui figure à la page 2 (page qui suit la table des matières).</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire rempli et signé avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le formulaire rempli et signé n'est pas fourni dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>												
EO2	<p>Le soumissionnaire DOIT joindre à sa soumission technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses d'attestation présentées à la PARTIE 9 – ATTESTATIONS.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas soumis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si les copies ne sont pas reçues dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>												
EO3	<p>Le soumissionnaire DOIT indiquer le nom, le numéro de téléphone et le courriel de la ressource qui agit comme personne-ressource.</p> <p>a) Gestionnaire de projet</p> <table border="1" data-bbox="383 1194 998 1472"> <tr><td>Nom :</td></tr> <tr><td>Téléphone :</td></tr> <tr><td>Courriel :</td></tr> <tr><td>Cellulaire (le cas échéant) :</td></tr> <tr><td>Télécopieur (le cas échéant) :</td></tr> </table> <p>b) Remplaçant</p> <table border="1" data-bbox="383 1547 998 1824"> <tr><td>Nom :</td></tr> <tr><td>Téléphone :</td></tr> <tr><td>Courriel :</td></tr> <tr><td>Cellulaire (le cas échéant) :</td></tr> <tr><td>Télécopieur (le cas échéant) :</td></tr> </table> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas soumis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si l'information n'est pas reçue dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>	Nom :	Téléphone :	Courriel :	Cellulaire (le cas échéant) :	Télécopieur (le cas échéant) :	Nom :	Téléphone :	Courriel :	Cellulaire (le cas échéant) :	Télécopieur (le cas échéant) :		
Nom :													
Téléphone :													
Courriel :													
Cellulaire (le cas échéant) :													
Télécopieur (le cas échéant) :													
Nom :													
Téléphone :													
Courriel :													
Cellulaire (le cas échéant) :													
Télécopieur (le cas échéant) :													

<p>EO4</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition une copie dûment remplie et signée de l'annexe L – Entente de non-divulgence.</p> <p>Les soumissionnaires qui n'auront pas soumis le formulaire dûment rempli et signé avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) pour le faire. Si le formulaire n'est pas reçu dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</p>		
<p>EO5</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT préciser et décrire le processus de contrôle de la qualité en place (tel que les types de technologies utilisées) et la façon dont le contrôle de la qualité s'effectuera dans chaque projet.</p>		
<p>EO6</p>	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience de la prestation de services d'impression (p. ex., en fournissant la date de mise sur pied de l'entreprise).</p>		
<p>EO7</p>	<p>La proposition doit comprendre un plan de contingence dans lequel sont décrits en détail le matériel et les installations de secours existants ainsi que les autres ressources dont dispose le soumissionnaire (p. ex. advenant un bris de matériel, comment le soumissionnaire peut-il garantir qu'il pourra terminer les travaux).</p> <p>Le plan de secours DOIT comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la façon dont le soumissionnaire s'assurera que les travaux pourront reprendre rapidement (dans les 48 heures), avec le moins de retard possible; • la façon dont le soumissionnaire veillera à la protection du matériel de l'État. 		

7.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une copie dûment remplie et signée de l'annexe J – Base de paiement dans la proposition financière. Les champs laissés vides seront interprétés comme ayant une valeur de 0 \$. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes en sus. À défaut de fournir une copie dûment remplie et signée de l'annexe J - Base de paiement dans la proposition financière, le soumissionnaire verra sa proposition déclarée non conforme et rejetée d'emblée.

7.3 Méthode de sélection de l'entrepreneur

Une proposition doit répondre à toutes les exigences obligatoires pour que sa proposition financière soit évaluée. La proposition qui offre le coût le plus bas (calculé selon la procédure décrite à la section 7.2 – Évaluation financière) sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

8. FOURNISSEUR AUTOCHTONE

8.1 Auto identification

La CFP s'est engagée à accroître les activités contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Pour 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 les attestations pertinentes préparées par le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada.

9. ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. La CFP déclarera une soumission irrecevable si les attestations exigées dûment remplies ne lui sont pas fournies.

La CFP pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante de la CFP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer, avant l'attribution d'un contrat, que les soumissionnaires respectent les conditions des attestations. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise sciemment ou non. Si les conditions concernant les attestations ne sont pas respectées, ou si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante de la CFP, la soumission sera déclarée irrecevable.

9.1 Attestations préalables à l'établissement d'un contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent aussi être fournies plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et déposée comme il a été demandé, l'autorité contractante de la CFP en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour répondre aux exigences. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante de la CFP et ne satisfait pas aux exigences avant l'expiration du délai prescrit, la soumission sera déclarée irrecevable.

9.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni aucun des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure dans la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve dans le site Web de l'[Emploi et Développement social Canada](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.17987071.715999676.1466189048) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.17987071.715999676.1466189048).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise, figure sur la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

9.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de la présente clause,

1. « ancien fonctionnaire » signifie tout 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, et comprend :
 - a) une personne;
 - b) une personne constituée en société;
 - c) une société de personnes constituée 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs 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, c. P36, tel qu'elle a été indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension de retraite, il doit l'indiquer ci-après :

- () Le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche des prestations de retraite.
- () Le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche des prestations de retraite et qui s'est constitué en société.
- () Le soumissionnaire est une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension.
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui est une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle il détient un intérêt majoritaire.
- () Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de pension.
- () Le soumissionnaire N'est PAS un ancien fonctionnaire.

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 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 correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines :

- g) Nombre et montant (honoraires professionnels) 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 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé

Date

9.1.3 Attestation de la disponibilité

Le soumissionnaire certifie par la présente que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat découlant de la présente DP, sera en mesure de commencer à effectuer les travaux dans les délais précisés dans la présente DP et qu'elles demeureront disponibles pour effectuer le travail jusqu'à ce que les exigences soient satisfaites.

Signature du représentant autorisé

Date

9.1.4 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire certifie qu'il n'a pas accepté ou reçu, directement ou indirectement, quelque avantage, bénéfice, traitement de faveur ou assistance, de quelque nature que ce soit, par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'un ami, en rapport avec cette DP ou avec tout contrat en découlant.

Signature du représentant autorisé

Date

9.1.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la 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 de propositions, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare, au nom de :

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

que :

1. j'ai lu la présente attestation et que j'en comprends le contenu;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera rejetée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies 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 toute organisation 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 document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons des consultations, communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
 - (c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. de plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'attribution du contrat, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou qu'elles ne le soient conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

Signature du représentant autorisé

Date

9.1.6 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission (2003-01)

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Signature du représentant autorisé

Date

**ANNEXE A
CONDITIONS GÉNÉRALES**

**ANNEXE B
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

**ANNEXE C
MODALITÉS DE PAIEMENT**

[Les documents ci-dessus peuvent être consultés à l'adresse suivante :](http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm)
<http://www.psc-cfp.gc.ca/abt-aps/bus-aff/index-fra.htm>

Dispositions relatives à l'intégrité

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

ANNEXE D

Produit équivalent

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères techniques précisés dans la demande de soumissions;
 - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement;
 - f. fournit un échantillon réel du produit de remplacement.

2. Les produits offerts comme équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
 - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement;
 - b. le produit de remplacement ne satisfait pas, de manière équivalente ou en les dépassant, aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question.

3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

4. Les demandes de produits de remplacement seront examinées pour les raisons suivantes :
 - a. L'article spécifié dans la proposition est en rupture de stock du fabricant et n'est plus disponible.
 - b. Un article équivalent à un prix inférieur est offert. La demande doit être accompagnée d'une demande d'ajustement de prix conformément à la clause 2.0 Indexation des prix de l'annexe J - Base de paiement.

ANNEXE E

Feuilles de réponses

1. Feuilles de réponses

La CFP a besoin de feuilles de réponses pour divers examens pendant la durée du contrat. Les feuilles de réponses sont imprimées en noir avec une couleur. Toute couleur sera précisée dans la commande d'une feuille de réponses spécifique.

1.1 Dimensions

La plupart des feuilles sont de format 8,5 po. x 11 po.
Des feuilles de réponses de format 17 po. x 11 po. pliées (8,5 po. x 11 po.) peuvent être requise pendant la durée du contrat.

1.2 Papier

Lynx Opaque Offset, blanc, 120 M ou l'équivalent.

1.3 Quantités et commandes

1.3.1 La décision d'imprimer la quantité totale des feuilles de réponses ou d'imprimer uniquement la quantité commandée incombe à l'entrepreneur. La CFP paiera uniquement pour les quantités commandées.

1.3.2 Le nombre de feuilles requis pour le contrôle de la qualité afin de s'assurer que les feuilles de réponses peuvent être numérisées de manière adéquate est de cinquante (50) exemplaires de n'importe quelle feuille imprimée en noir avec une couleur par procédure de contrôle de la qualité.

1.4 Impression

Les feuilles de réponses en couleur doivent être imprimées en noir avec une couleur non numérisable, recto-verso.

Tout au long du contrat, la CFP peut avoir besoin de feuilles de réponses supplémentaires à celles déjà en production. Toute nouvelle feuille de réponses doit être imprimée en noir avec une couleur non numérisable dans le même format que les feuilles alors en production. Si de nouvelles feuilles de réponses sont nécessaires, l'entrepreneur fournira des services d'expert-conseil aux responsables du projet de la CFP pour déterminer le choix des couleurs des nouvelles feuilles. Ce processus est à la charge exclusive de l'entrepreneur, aucun coût ne sera payé par la CFP.

1.4.1 Normes sur la qualité de l'impression des feuilles de réponses

Toute la production doit être faite conformément aux normes de qualité sur l'impression établies par la CFP. L'assurance de la qualité sera menée conformément aux procédures ci-dessous.

a) Illustrations fournies par la CFP

Après l'attribution du contrat, la CFP fournira à l'entrepreneur des exemples d'illustrations pour les feuilles de réponses. Ces illustrations seront utilisées par l'entrepreneur pour la production des épreuves de vérification qui seront la norme de couleur pour les impressions ultérieures de feuilles de réponses.

Advenant que la CFP ait besoin de nouvelles feuilles de réponses, elle fournira les illustrations pour l'impression de l'épreuve en noir des nouvelles feuilles. L'entrepreneur devra créer l'épreuve couleur de chaque nouvelle feuille.

b) Norme de couleur

Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur travaillera avec les représentants désignés de la CFP pour établir la norme de couleur des feuilles de réponses imprimées en couleur conformément au processus ci-dessous.

- La CFP fournira à l'entrepreneur des échantillons représentatifs des illustrations et des feuilles de réponses qui ont été mis à l'essai et qui sont conformes aux exigences en matière de numérisation.
- L'entrepreneur fournira de l'encre considérée comme non numérisable et acceptable pour ce qui est de répondre aux exigences de la CFP et imprimera jusqu'à 50 copies aux fins d'essai par la CFP.
- L'entrepreneur avisera un représentant désigné de la CFP de la date à laquelle ces copies d'essai seront imprimées et indiquera à quel moment la CFP les recevra pour mener des essais.
- La CFP numérisera les copies d'essai pour vérifier si les couleurs sont conformes aux exigences en matière de non numérisation. Si les copies d'essai ne sont pas conformes, elles seront retournées à l'entrepreneur avec une note expliquant en quoi elles ne respectent pas les exigences. L'entrepreneur apportera ensuite les ajustements nécessaires à l'encre ou à l'équipement d'impression et fournira de nouvelles copies à la CFP. Ce processus sera répété jusqu'à ce que les copies d'essai soient conformes aux exigences de la CFP. Ce processus est à la charge exclusive de l'entrepreneur, aucun coût ne sera payé par la CFP.
- Si les copies d'essai sont jugées acceptables en ce qui concerne les exigences de la CFP, un représentant désigné de la CFP signera que les copies d'essai sont acceptables pour l'impression et ajoutera la date d'approbation. Les copies d'essai seront ensuite retournées à l'entrepreneur.

c) Feuilles de réponses supplémentaires

Les processus décrits aux points a) et b) ci-haut seront appliqués pour toutes les feuilles de réponses demandées par la CFP pendant la durée du contrat.

1.4.2 Production d'imprimés

L'entrepreneur veillera à ce que tous les tirages de feuilles de réponses faits pendant la durée du contrat sont conformes aux normes sur les couleurs définies à la section 1.4.1 Normes sur la qualité de l'impression des feuilles de réponses.

ANNEXE F

Cahiers d'examen

Tous les cahiers d'examen sont agrafés en piqûre à cheval avec couverture séparée. La majorité des cahiers d'examen sont imprimés en deux versions distinctes (français et anglais). Certains examens sont imprimés bilingues, tête-bêche.

Les spécifications ci-dessous s'appliquent aux produits imprimés pour l'ensemble des sujets des examens.

Dimensions

8,5 po x 11 po.

Reliure

Piqûre à cheval, 2 fils.

Nombre de pages

Les cahiers peuvent compter de 8 à 60 pages, plus la page couverture.

Couleurs

Couverture

Pages 1 et 4 imprimées avec quatre couleurs PMS à fond perdu au bord avant. Pages 2 et 3 imprimées en noir sans fond perdu.

Pages 2 et 3 imprimées en noir sans fond perdu.

Pages de texte

Imprimées complètement en noir, sans fond perdu.

Papier

Couverture : Kallima, couché recto, 10 pt, ou l'équivalent.

Pages de texte : Lynx Opaque, blanc, 120 M, ou l'équivalent

Quantités et commandes

L'entrepreneur ne doit pas imprimer plus de cahiers d'examen que la quantité demandée dans chaque commande.

ANNEXE G
Description du code à barres

Le code à barres imprimé sur chaque cahier d'examen doit mesurer 2 po de large et ½ po de haut et comprendre un maximum de 20 caractères (tel que spécifié par la CFP).

Exemple de code à barres



ANNEXE H

Normes des services de production

1. Production, service régulier

Le service régulier comprend la livraison des examens ou des documents dans un délai de 21 jours civils après la réception de la commande par l'entrepreneur. Ce délai de 21 jours comprend jusqu'à deux jours pour l'examen des épreuves, le cas échéant, par le responsable de projet. Toute période d'examen supplémentaire nécessitée par le responsable de projet au-delà des deux jours sera ajoutée au délai de livraison de 21 jours. Par exemple, si le responsable de projet a besoin de cinq jours (au lieu de 2) pour mener l'examen, l'entrepreneur disposera de 24 (21 + 3) jours pour effectuer la livraison.

2. Production, service urgent

Le service urgent comprend la livraison des produits dans un délai maximal de dix jours civils après la réception de la commande par l'entrepreneur. Le délai de dix jours comprend jusqu'à deux jours pour l'examen des épreuves, le cas échéant, par le responsable de projet. Toute période d'examen supplémentaire nécessitée par le responsable de projet au-delà de la période s'ajoutera aux 10 jours pour la livraison. Par exemple, si le responsable de projet a besoin de cinq jours pour mener l'examen (au lieu de 2), l'entrepreneur disposera de 13 (10 + 3) jours pour effectuer la livraison. On prévoit que le service urgent sera nécessaire pour moins de 10 % des commandes. La CFP paiera un maximum de 25% de plus du coût pour le service régulier de production; le tarif pour le service urgent de production sera négocié entre l'entrepreneur et le responsable de projet. Le responsable de projet révisera et approuvera le tarif, et enverra ensuite une autorisation écrite au moyen d'une lettre ou d'un courriel à l'entrepreneur. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux.

3. Production, service critique

Le service critique comprend la livraison des produits dans un délai maximal de cinq jours civils après la réception de la commande par l'entrepreneur. Le délai de cinq jours comprend une journée pour l'examen des épreuves, le cas échéant, par le responsable de projet. Toute période d'examen supplémentaire nécessitée par le responsable de projet au-delà de la période s'ajoutera aux 5 jours pour la livraison. Par exemple, si le responsable de projet a besoin de deux jours pour mener l'examen (au lieu d'une), l'entrepreneur disposera de 6 (5 + 1) jours pour effectuer la livraison. On prévoit que le service urgent sera nécessaire pour moins de 2 % des commandes. La CFP paiera un maximum de 50% de plus du coût pour le service régulier de production; le tarif pour le service critique de production sera négocié entre l'entrepreneur et le responsable de projet. Le responsable de projet révisera et approuvera le tarif, et enverra ensuite une autorisation écrite au moyen d'une lettre ou d'un courriel à l'entrepreneur. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux.

4. Calendrier de création des commandes

L'entrepreneur doit suivre les procédures ci-dessous pour exécuter les commandes d'impression au fur et à mesure qu'elles lui seront envoyées.

- a. Après avis par le responsable de projet d'un besoin en produits imprimés, ramasser les originaux aux bureaux du CPP dans les 24 heures (1 jour ouvrable);
- b. Proposer au responsable de projet un calendrier faisant état de la livraison des épreuves, dans les 72 à 96 heures pour service régulier, de 36 à 48 heures pour le service urgent et 24 heures pour le service critique après la réception de la copie maîtresse, et de la livraison du produit final au CPP;
- c. Produire les épreuves et les livrer aux bureaux du CPP;
- d. En cas de non-acceptabilité des épreuves, produire et livrer les épreuves révisées aux bureaux du CPP dans les 24 heures;
- e. Ramasser les épreuves approuvées par le CPP dans les 24 heures;
- f. Imprimer les produits spécifiés, les assembler, les emballer et les étiqueter, conformément aux instructions, et les livrer aux bureaux du CPP;
- g. L'entrepreneur doit s'assurer que les originaux sont protégés conformément à la politique sur la sauvegarde des documents protégés; et
- h. Au terme du contrat, l'entrepreneur doit retourner tous les épreuves provisoires au client sans frais.

ANNEXE I

Procédures de protection de tout le matériel de la CFP

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit se conformer aux procédures ci-dessous pour assurer la protection de tout le matériel de la CFP en sa possession.

1. Copies papier fournies par la CFP

- Seuls les employés de l'entrepreneur qui possèdent la cote de sécurité appropriée peuvent manipuler les copies papier.
- Lorsqu'il n'utilise pas les documents pour répondre aux exigences de production, l'entrepreneur doit ranger les copies papier conformément aux clauses du contrat applicables à la protection des documents.
- L'entrepreneur ne doit pas reproduire les copies papier.
- Les copies papier doivent être retournées au responsable de projet de la CFP au terme du contrat ou dans le délai précisé par le chargé de projet.

2. Utilisation de papier

L'entrepreneur ne doit pas mélanger les rebuts de papier provenant de la production des commandes aux déchets de papier provenant d'autres travaux.

L'entrepreneur doit déchiqueter toutes les feuilles de rebut produites lors de l'exécution d'une commande, conformément aux exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>) et de la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>) concernant les documents Protégés B.

3. Attestation

Lorsqu'il a terminé l'exécution d'une commande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de la CFP une attestation selon laquelle il a suivi toutes les procédures décrites dans le présent document. Cette attestation doit être signée par un représentant autorisé de l'entreprise.

4. Nettoyage des supports de données

Après la mise à jour ou l'élimination du matériel protégé, l'entrepreneur doit nettoyer les supports de données de tout dispositif ayant servi à stocker le matériel. Le nettoyage doit être effectué selon les règles établies dans le document intitulé « Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques » (ITSG-06) du Centre de la sécurité des télécommunications. Ce document est affiché dans le site <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-06>.

**ANNEXE J
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit **proposer un prix pour chaque article de l'annexe J** - Base de paiement, dans une enveloppe distincte à titre de proposition financière. Le prix indiqué ne doit pas comprendre les taxes. **Veillez indiquer le montant des taxes séparément.**

Si **aucun coût n'est indiqué** pour un article, on considérera que l'article est offert à un coût de 0 \$ et le soumissionnaire sera jugé **non conforme** et sa proposition sera rejetée d'emblée.

L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir tous les services indiqués dans les tableaux.

Tous les prix proposés doivent comprendre les frais administratifs, les frais de déplacement, les fournitures et tout autre coût connexe.

Tous les prix **DOIVENT** être exprimés en dollars canadiens, franco à bord (FAB) destination, le cas échéant, et inclure tous les frais d'expédition et de traitement au point de destination (droits d'entrée au Canada et taxes d'accise sont inclus, s'il y a lieu). Les taxes doivent être exclues.

La CFP paiera un maximum de 25% de plus du prix pour le service régulier de production pour des services urgents, et un maximum de 50% de plus du prix pour des services critiques; ces tarifs seront négociés entre l'entrepreneur et le responsable du projet. Le responsable du projet révisera et approuvera les tarifs, et enverra ensuite une autorisation écrite au moyen d'une lettre ou d'un courriel à l'entrepreneur. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux.

1. Feuilles de réponses

1.1. Norme de couleur pour feuilles de réponses

Tableau 1.1	
Coût unique pour l'établissement de la norme de couleur pour chaque feuille de réponses imprimée en noir plus une couleur, tel qu'il est décrit dans l'Annexe E	
_____\$/ norme de couleur	

1.2. Feuilles de réponses

Tableau 1.2						
8,5 po x 11 po, noir + 1 couleur, 2/2, sans fond perdu, Lynx Opaque Offset, blanc, 120 M ou l'équivalent						
	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 3 Prix ferme Tarif par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables: _____ %						

SOMME DES PRIX POUR LES TABLEAUX 1.1 ET 1.2: _____

2. Cahiers d'examens

Tableau 2						
8,5 po x 11 po, à piqûre à cheval avec une couverture distincte, en plus des feuilles insérées (voir le nombre de feuilles dans chaque tableau)						
Les prix comprennent la couverture, en plus de la production et de l'application des codes à barres						
Tableau 2.1. Jusqu'à 15 feuilles						
	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 3 Prix ferme Tarif par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Tableau 2.2. Entre 16 et 30 feuilles						
	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 3 Prix ferme Tarif par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Tableau 2.3. Entre 31 et 60 feuilles						
	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 1 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 2 Prix ferme Tarif par produit	Option Année 3 Prix ferme Tarif par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables: _____ %						

SOMME DES PRIX POUR LES TABLEAUX 2.1, 2.2 et 2.3: _____

3. Enveloppes et contenu: « In-Baskets » et simulations

La production de « In-Baskets », de simulations ou de produits similaires implique:

- Enveloppes: impression de l'information sur le recto et le verso de 9 po x 12 po, ouverture latérale, de papier Kraft naturel de 24 k, texte en noir, sans fond perdu, et application des codes à barres.
- Éléments du test: impression du matériel sur papier standard blanc ou de couleur, en recto et en recto-verso, encartage et reliure du matériel en paquets à l'aide d'une (1) agrafe au coin supérieur gauche avant d'insérer dans les enveloppes.
- Assemblage: Insertion des éléments du test dans les enveloppes, tout en encartant et reliant en paquets à l'aide de trombones, un trombone au coin supérieur gauche avant d'insérer dans les enveloppes, et regrouper les enveloppes A et B ensemble.

Tableau 3.1

« In-Basket » 810

- Enveloppe A contient 2 enveloppes format de lettre blanches ordinaires (vides) et 1 scellée contenant des trombones et des élastiques, 5 gros trombones regroupant du matériel en paquets.
- Éléments du test pour l'Enveloppe A contient une page couverture imprimée recto-verso, les éléments du test (approx. 70 feuilles) imprimées au recto seulement avec le contenu en paquets agrafés, 4 formats de formulaires vierges (trois formulaires noir sur blanc, un formulaire noir sur jaune).
- Enveloppe B contient 1 gros trombone retenant les éléments du test.
- Les éléments du test pour l'Enveloppe B (approx. 60 feuilles), page couverture imprimée recto-verso, éléments imprimés au recto seulement avec le contenu en paquets agrafés.
- Chaque enveloppe est étiquetée d'un code à barres dont le numéro de série est le même.
- Enveloppes A et B sont regroupées ensemble.

	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tableau 3.2

« In-Basket » 820: Mêmes spécifications que le « In-Basket » 810 ci-haut, mais le nombre de feuilles diffère:

- Éléments du test pour Enveloppe A contient approx. 55 feuilles
- Éléments du test pour Enveloppe B contient approx. 50 feuilles

	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tableau 3.3

« In-Basket » 840

- Enveloppes: Deux enveloppes A et B, imprimées sur les deux côtés avec un code à barres dont le numéro de série est le même.
- Éléments du test pour l'Enveloppe A: Insérés dans chaque enveloppe, contient une page de couverture imprimée recto-verso, matériel d'examen imprimé au recto seulement (approx. 20 feuilles) avec le contenu en paquets agrafés.
- Éléments du test pour l'Enveloppe B: Insérés dans chaque enveloppe, contient une page de couverture imprimée, matériel d'examen imprimé au recto seulement (approx. 50 en anglais et approx. 55 en français) avec le contenu en paquets agrafés.
- Assemblage: Insérer les éléments du test dans leur enveloppe respective et regrouper ensemble.

	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tableau 3.4

Simulation

- 3.4.1. Enveloppes: Deux enveloppes A et B, imprimées sur les deux côtés avec un code à barres dont le numéro de série est le même.
- 3.4.2. Éléments du test: Insérés dans chaque enveloppe, contient une page de couverture imprimée recto-verso, matériel d'examen imprimé au recto seulement avec le contenu en paquets agrafés.
- 3.4.3. Assemblage: Insérer les éléments du test dans leur enveloppe respective et regrouper ensemble.

3.4.1 Enveloppes

	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

3.4.2.1 Éléments du test: Jusqu'à 30 feuilles

	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

3.4.2.2 Éléments du test: Entre 30 et 60 feuilles

	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

3.4.3. Assemblage

	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Taxes applicables: _____ %

SOMME DES PRIX POUR LES TABLEAUX 3.1 à 3.4: _____

4. Autres produits

Tableau 4						
4.1. Prix pour l'impression d'une seule feuille en noir sur blanc						
	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.2. Prix pour l'impression d'une seule feuille en noir sur couleur						
	A	B	C	D	E	
	Année 1 Prix ferme Par produit	Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 1 Prix ferme Par produit	Option Année 2 Prix ferme Par produit	Option Année 3 Prix ferme Par produit	Total global de A à E
SERVICE RÉGULIER	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taxes applicables: _____ %						

SOMME DES PRIX POUR LES TABLEAUX 4.1 et 4.2: _____

Autres services **imprévus** d'impression qui ne sont pas stipulés dans la DP

- a. Le responsable du projet communiquera avec l'entrepreneur et fournira une description des travaux en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir une ventilation des prix découlant de la mise en œuvre ou de l'exécution des travaux d'impression requis.
- b. Le responsable du projet examinera et approuvera ces informations, et transmettra ensuite son approbation par l'entremise d'une autorisation écrite au moyen d'une lettre ou d'un courriel à l'entrepreneur. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux.

NOTE: L'entrepreneur ne doit effectuer ou exécuter des travaux supplémentaires **imprévus** sans l'approbation écrite du responsable du projet. Tout travail exécuté sans l'approbation du responsable du projet sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

Services additionnels **permanents** d'impression qui ne sont pas stipulés dans la DP

- a. Le responsable du projet communiquera avec l'entrepreneur et fournira une description des travaux supplémentaire en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'entrepreneur de fournir les renseignements suivants:
 - i. tout impact des travaux supplémentaires sur les exigences du contrat ; et
 - ii. une ventilation des prix découlant de la mise en œuvre de l'exécution des travaux supplémentaires.
- b. Le responsable du projet examinera et approuvera ces informations, puis transmettra ces informations à l'autorité contractante.

- c. L'autorité contractante enverra une modification formelle du contrat à l'entrepreneur pour sa signature.
- d. L'entrepreneur retournera la modification dûment remplie et signée à l'autorité contractante. Cela constituera l'autorisation écrite permettant à l'entrepreneur d'exécuter les travaux.

NOTE: L'entrepreneur ne doit pas effectuer ou exécuter des travaux supplémentaires **permanents** jusqu'à ce que la modification officielle du contrat ait été signée et retournée à l'autorité contractante. Tout travail exécuté sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante sera considéré comme étant hors de la portée du contrat et aucun paiement ne sera versé pour ces travaux.

ANNEXE K LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ LVERS



Contract Number / Numéro du contrat <i>CON/16-1005</i>
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 <i>CFP/PSC</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>DGSED / CPP / PPC</i>
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 <i>Impression de matériel d'examen de la CFP. Printouts of tests products of the PSC.</i>	
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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--

ANNEXE L
ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'entrepreneur pour la Commission de la fonction publique (CFP), je peux obtenir le droit d'accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro **CON16-1005**, auquel est partie Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la CFP, y compris à des renseignements confidentiels ou à des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tierces parties, ainsi qu'à des renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles qui sont énoncées dans toute instruction écrite ou orale communiquée par le Canada, pour prévenir l'accès à ces renseignements ou leur divulgation en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada. Je conviens que l'obligation de la présente entente demeurera en vigueur à la fin du contrat portant le numéro **CON16-1005**.

Signature

Date

ANNEXE M MAQUETTE DE DEMANDE D'IMPRESSION

1) Feuille de réponses et Lot

ANSWER SHEET FRONT / FEUILLE DE RÉPONSES RECTO

Commission de la fonction publique / Public Service Commission of Canada

FEUILLE DE RÉPONSES - ANSWER SHEET
PROTÉGÉ A - PROTECTED A

PARTIE 1 - IDENTIFICATION - PART 1 - IDENTIFICATION	
A Prénom / Given name: _____ B Nom de famille / Family name: _____ C N° d'identification / Identification no.: _____	D Code du client / Client code: _____ E Version de l'examen / Test form: _____ Numéro / Number: _____ Version / Form: _____ Code supplémentaire / Additional Code: _____
F Date d'examen / Date of test: A / M / J-B: _____	G Signature: _____
PARTIE 2 - RENSEIGNEMENTS STATISTIQUES (Facultatif) - PART 2 - STATISTICAL INFORMATION (Voluntary)	
A ÉTUDES - Indiquez le plus haut niveau terminé / EDUCATION - Indicate highest level completed SECONDAIRES / SECONDARY: <input type="radio"/> Moins de 2 ans / Less than 2 years <input type="radio"/> Plus de 2 ans / 2 years or more <input type="radio"/> Diplôme / Diploma COLLÈGE COMMUNAUTAIRE / CESEP / COMMUNITY COLLEGE / CESEP: <input type="radio"/> 1 année / 1 year <input type="radio"/> 2 années / 2 years <input type="radio"/> Diplôme / Diploma UNIVERSITÉ / UNIVERSITY: <input type="radio"/> 1 année / 1 year <input type="radio"/> 2 années / 2 years <input type="radio"/> 3 années / 3 years <input type="radio"/> Diplôme / Degree <input type="radio"/> Maîtrise / Master's deg <input type="radio"/> Doctorat / Doctoral deg	
B Date de naissance / Date of birth: A / M / J-B: _____	C Résidence / Residence: _____ D Sexe / Sex: <input type="radio"/> Homme / Male <input type="radio"/> Femme / Female
E Veuillez indiquer si vous êtes membre de l'un des groupes suivants / Please indicate if you are a member of any of the following groups: <input type="radio"/> Membre d'une minorité visible / Visible minority member <input type="radio"/> Personne ayant un handicap / Person with a disability <input type="radio"/> Autochtones du Canada / Member of the aboriginal peoples of Canada	
G Organisation / Organization: _____	F Employeur actuel / Current Employer: <input type="radio"/> Fonction publique fédérale / Federal Public Service <input type="radio"/> Société de la couronne ou organisme distinct / Crown corporation or separate agency <input type="radio"/> Autre / Other H Classification: Gr. / S-gr. / Niv. / Lev.
À L'USAGE DE L'ÉTS (Noircir qu'un seul cercle) - FOR SLE USE ONLY (Darken only one circle)	
MOTIF DE L'ÉTS - REASON FOR SLE <input type="radio"/> Dotation - Staffing <input type="radio"/> Impératif - Imperative <input type="radio"/> Non impératif - Non imperative <input type="radio"/> Formation linguistique par l'ÉFPC / CSFS language training <input type="radio"/> À temps plein - Full-time <input type="radio"/> À temps partiel - Part-time <input type="radio"/> Id de l'école / School Id: _____ <input type="radio"/> Formation linguistique par les ministères / Departmental language training <input type="radio"/> À temps plein - Full-time <input type="radio"/> À temps partiel - Part-time <input type="radio"/> Id de l'école / School Id: _____ <input type="radio"/> Réidentification / Reidentification <input type="radio"/> Prime - Bonus <input type="radio"/> Fins documentaires / Record purposes	
REMPLEZ SEULEMENT SI REQUIS - COMPLETE ONLY IF DIRECTED	
Second n° d'identification / Secondary identification no.: _____	Second type d'identification / Secondary identification type: _____

PSC 29628 (01-2014)

ANSWER SHEET BACK / FEUILLE DE REPONSES VERSO



Commission de la fonction publique / Public Service Commission of Canada

Noircir les cercles de cette façon / Darken circles like this. Pas de cette façon / Not like this.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Q. 1	10	20	30	40	50	31	40	50	60	70	61	70	80	90	100	86	95	105	115	125	111	120	130	140	150	136	145	155	165	175
Q. 2	10	20	30	40	50	32	40	50	60	70	62	70	80	90	100	87	95	105	115	125	112	120	130	140	150	137	145	155	165	175
Q. 3	10	20	30	40	50	33	40	50	60	70	63	70	80	90	100	88	95	105	115	125	113	120	130	140	150	138	145	155	165	175
Q. 4	10	20	30	40	50	34	40	50	60	70	64	70	80	90	100	89	95	105	115	125	114	120	130	140	150	139	145	155	165	175
Q. 5	10	20	30	40	50	35	40	50	60	70	65	70	80	90	100	90	95	105	115	125	115	120	130	140	150	140	145	155	165	175
Q. 6	10	20	30	40	50	36	40	50	60	70	66	70	80	90	100	91	95	105	115	125	116	120	130	140	150	141	145	155	165	175
Q. 7	10	20	30	40	50	37	40	50	60	70	67	70	80	90	100	92	95	105	115	125	117	120	130	140	150	142	145	155	165	175
Q. 8	10	20	30	40	50	38	40	50	60	70	68	70	80	90	100	93	95	105	115	125	118	120	130	140	150	143	145	155	165	175
Q. 9	10	20	30	40	50	39	40	50	60	70	69	70	80	90	100	94	95	105	115	125	119	120	130	140	150	144	145	155	165	175
Q. 10	10	20	30	40	50	40	40	50	60	70	70	70	80	90	100	95	95	105	115	125	120	120	130	140	150	145	145	155	165	175
Q. 11	10	20	30	40	50	41	40	50	60	70	71	70	80	90	100	96	95	105	115	125	121	120	130	140	150	146	145	155	165	175
Q. 12	10	20	30	40	50	42	40	50	60	70	72	70	80	90	100	97	95	105	115	125	122	120	130	140	150	147	145	155	165	175
Q. 13	10	20	30	40	50	43	40	50	60	70	73	70	80	90	100	98	95	105	115	125	123	120	130	140	150	148	145	155	165	175
Q. 14	10	20	30	40	50	44	40	50	60	70	74	70	80	90	100	99	95	105	115	125	124	120	130	140	150	149	145	155	165	175
Q. 15	10	20	30	40	50	45	40	50	60	70	75	70	80	90	100	100	95	105	115	125	125	120	130	140	150	150	145	155	165	175
Q. 16	10	20	30	40	50	46	40	50	60	70	76	70	80	90	100	101	95	105	115	125	126	120	130	140	150	151	145	155	165	175
Q. 17	10	20	30	40	50	47	40	50	60	70	77	70	80	90	100	102	95	105	115	125	127	120	130	140	150	152	145	155	165	175
Q. 18	10	20	30	40	50	48	40	50	60	70	78	70	80	90	100	103	95	105	115	125	128	120	130	140	150	153	145	155	165	175
Q. 19	10	20	30	40	50	49	40	50	60	70	79	70	80	90	100	104	95	105	115	125	129	120	130	140	150	154	145	155	165	175
Q. 20	10	20	30	40	50	50	40	50	60	70	80	70	80	90	100	105	95	105	115	125	130	120	130	140	150	155	145	155	165	175
Q. 21	10	20	30	40	50	51	40	50	60	70	81	70	80	90	100	106	95	105	115	125	131	120	130	140	150	156	145	155	165	175
Q. 22	10	20	30	40	50	52	40	50	60	70	82	70	80	90	100	107	95	105	115	125	132	120	130	140	150	157	145	155	165	175
Q. 23	10	20	30	40	50	53	40	50	60	70	83	70	80	90	100	108	95	105	115	125	133	120	130	140	150	158	145	155	165	175
Q. 24	10	20	30	40	50	54	40	50	60	70	84	70	80	90	100	109	95	105	115	125	134	120	130	140	150	159	145	155	165	175
Q. 25	10	20	30	40	50	55	40	50	60	70	85	70	80	90	100	110	95	105	115	125	135	120	130	140	150	160	145	155	165	175
Q. 26	10	20	30	40	50	56	40	50	60	70	86	70	80	90	100															
Q. 27	10	20	30	40	50	57	40	50	60	70																				
Q. 28	10	20	30	40	50	58	40	50	60	70																				
Q. 29	10	20	30	40	50	59	40	50	60	70																				
Q. 30	10	20	30	40	50	60	40	50	60	70																				

No. d'identification de l'administrateur / Administrator Identification Number

Résultats bruts aux sous-épreuves - Raw sub-test scores							TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8

A L'USAGE DE L'ÉVALUÉ - FOR SLE USE ONLY

Niveau requis / Required level: A B C

Code d'identification du centre d'examen / Test centre identification code

Organisation requérante / Requesting organization

REC-29628 (07-2014)



BATCH HEADER / DÉBUT D'UN LOT



Test Scoring and Results Reporting System
Système de correction et de données d'examens

BATCH HEADER / DÉBUT D'UN LOT

Batch number Numéro du lot	Forms count Nombre de formulaires	Test Number Numéro de l'examen	Test Form & Version Formule et version de l'examen
0 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	0 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	0 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	A <input type="radio"/> 0 <input type="radio"/>
1 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	1 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	B <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/>
2 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	2 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	C <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/>
3 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	3 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	D <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/>
4 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	4 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	G <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/>
5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	5 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	H <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/>
6 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	6 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	I <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/>
7 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	7 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	J <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/>
8 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	8 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	8 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	K <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/>
9 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	9 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	Z <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/>

BATCH TRAILER / FIN D'UN LOT



Test Scoring and Results Reporting System
Système de correction et de données d'examen

BATCH TRAILER / FIN D'UN LOT



2) Livret d'examen

TEST BOOKLET COVER / EXTÉRIEUR D'UN LIVRET D'EXAMEN

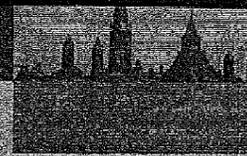


Public Service Commission
of Canada

Commission de la fonction publique
du Canada

Personnel Psychology
Centre

Centre de psychologie du
personnel



Test
E318 A1

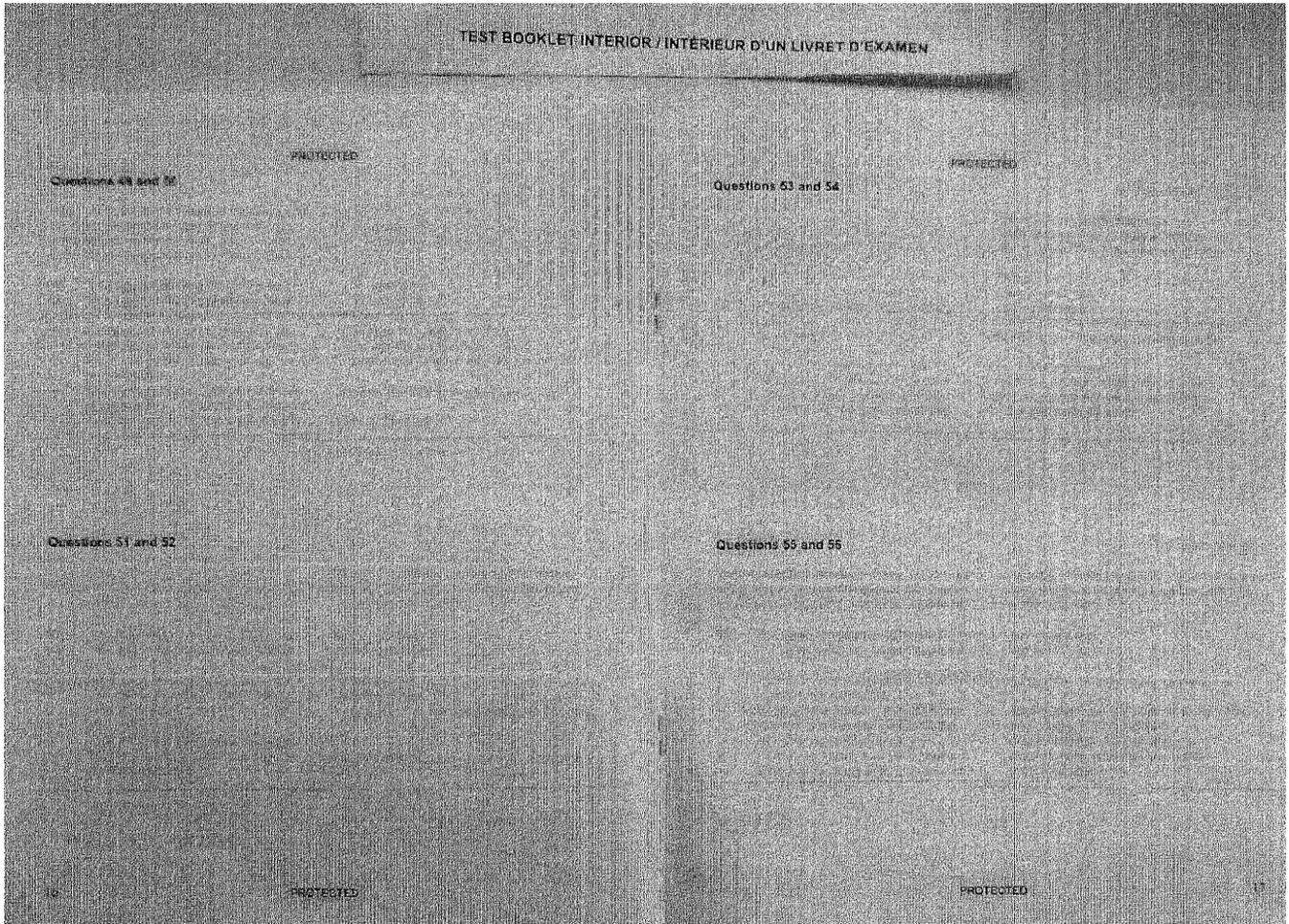
Test Booklet

Protected

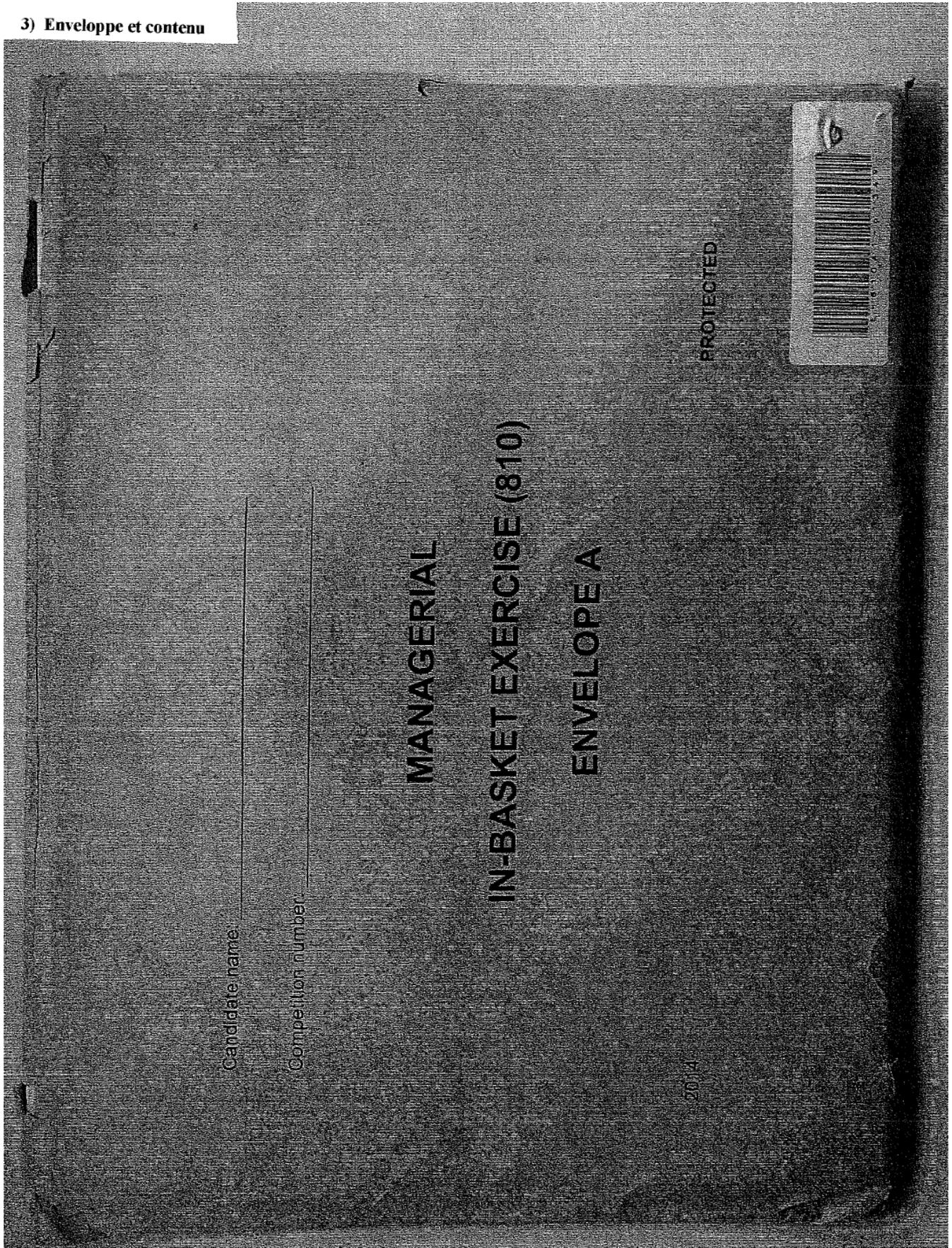


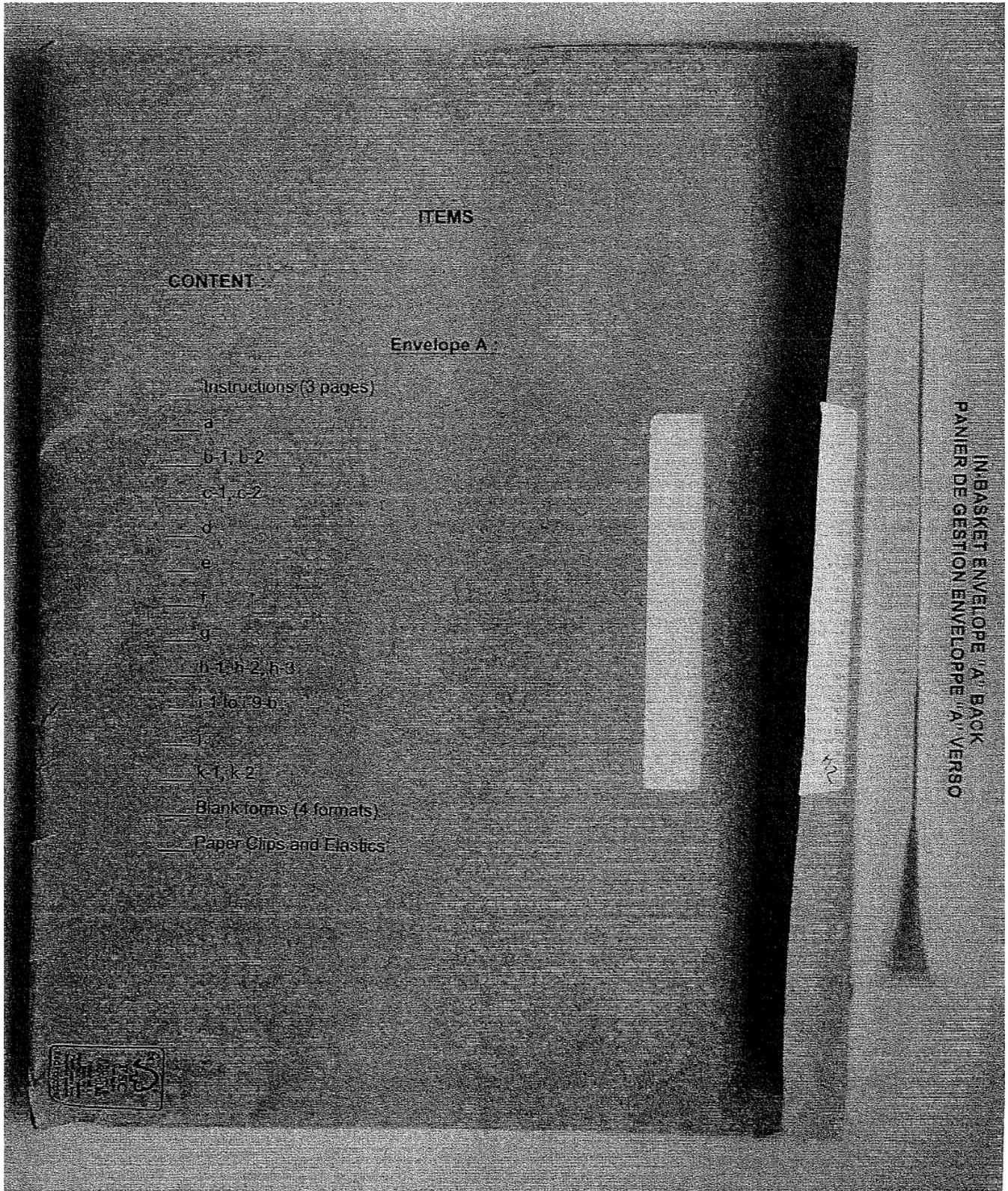
E 3 1 8 A 1 0 1 7 3 1 1

Canada



3) Enveloppe et contenu





ITEMS

CONTENT

Envelope A

Instructions (3 pages)

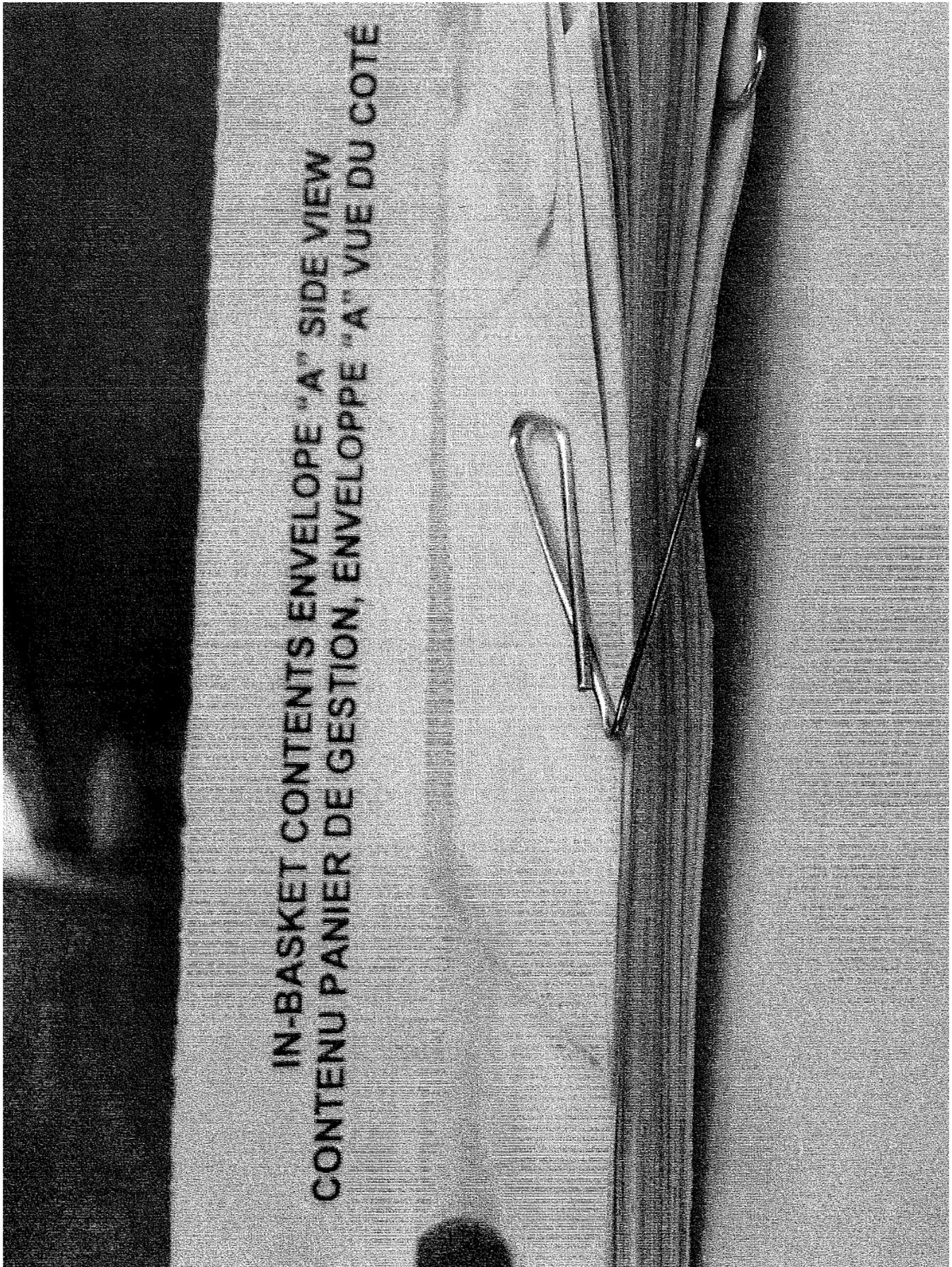
- a
- b-1, b-2
- c-1, c-2
- d
- e
- f
- g
- h-1, h-2, h-3
- i-1a, i-1b
- j
- k-1, k-2

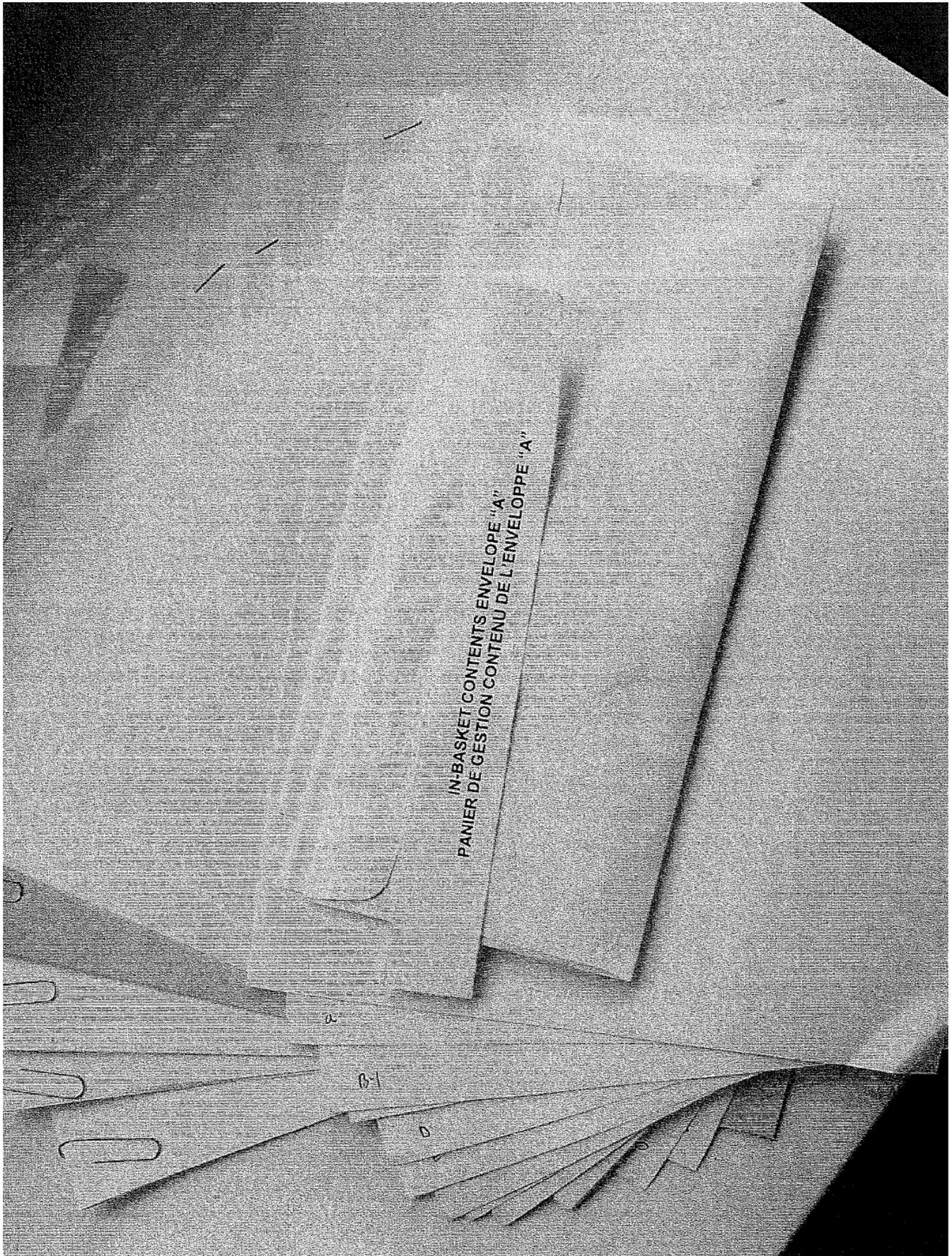
Blank forms (4 formats)

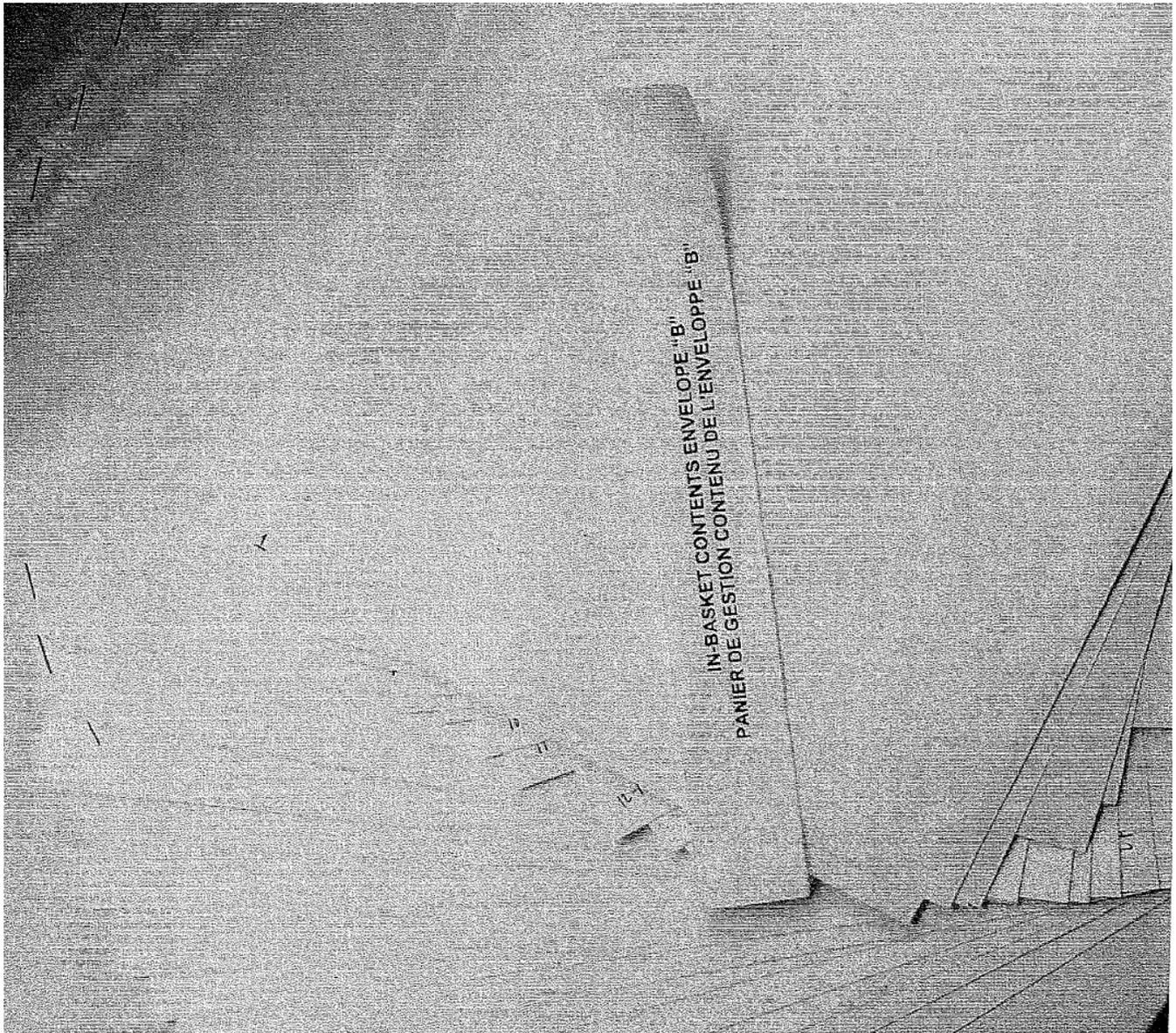
Paper Clips and Elastics

IN BASKET ENVELOPE 'A' BACK
PANIER DE GESTION ENVELOPE 'A' VERSO









CORNER-STITCHED SHEETS / PAGES AGRAFÉES

