

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1/ Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques

PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1/Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> TRANSLATION - STANDING OFFERS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P004-100154/B	<b>Date</b> 2012-11-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P004-100154	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZF-519-25130
<b>File No. - N° de dossier</b> 519zf.5P004-100154	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-20</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Souleiman, Mohamed	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 519zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-8348 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA 6TH FL.25 6 Y 25 EDDY ST Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

#### **Liste des pièces jointes**

Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème de prix: tableau de prix évalué estimatif de l'offre à commandes

Pièce jointe 1 à la partie 4 - Critères techniques

Pièce jointe 2 à la partie 4 - Formulaire de profil

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-100154

File No. - N° du dossier

519zf5P004-100154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

### **Liste des annexes :**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D - Formulaire de commandes subséquentes 942 deTPSGC-PWGSC

---

**Ceci remplace la demande d'offre à commandes précédente, portant le no. 5P004-100154/A, en date du 26 octobre 2011 et qui a fermée le 30 novembre 2011 à 14:00**

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) est composée de sept parties plus les pièces jointes et les annexes, et se divise comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences relatives à la sécurité et le formulaire de commandes subséquentes 942 de TPSGC-PWGSC.

### **2. Sommaire**

**2.1** L'Agence Parcs Canada (APC) a un besoin de services de traduction, de révision et de mise à jour, de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. L'objectif est de mettre en place jusqu'à quatre (4) offres à commandes individuelles et nationales (OCIN) pour rencontrer le besoin en matière de traduction, de révision et de mise à jour de l'APC. Le travail doit être effectué à travers le Canada.

La période de chaque offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) sera de deux (2) ans à partir de la date d'attribution avec la possibilité de prolonger la période de l'offre à commandes d'au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes termes et conditions.

**2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document "Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires"

**2.3** Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

**2.4** Ce besoin est limité aux biens et/ou services canadien.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Enlever : soixante (60) jours

Ajouter: cent quatre vingt (180) jours civils

## 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'elles ne puissent pas être répondues.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique: quatre (4) copies papier;  
Section II : offre financière: une (1) copie papier;  
Section III: attestations: une (1) copie papier.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le Barème de prix de la pièce jointe 1 à la partie 3 et avec la Base de paiement de l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : VISA \_\_\_\_\_ Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 à la partie 4 et la pièce jointe 2 à la partie 4.

##### **1.1.2 Critères techniques cotées**

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

##### **1.1.3 Vérification des références**

**1.1.3.1** Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel, dans un délai de 48 heures, aux personnes-ressources citées en référence par les offrants dans leur offre. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

**1.1.3.2** Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit.

Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). L'offrant disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura cinq (5) jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.

**1.1.3.3** En cas de contradiction entre l'information fournie par la personne référence et celle fournie par l'offrant, l'information fournie par la personne référence sera celle évaluée.

**1.1.3.4** Le Canada n'accordera aucun point ou ne considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant). De plus, aucun point ne sera accordé si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.

**1.1.3.5** La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Aux fins de l'évaluation des offres et la sélection de l'offrant ou, selon le cas, des offrants seulement, le prix évalué d'une offre à commandes sera déterminé conformément au barème de prix

---

détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

**1.2.1** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3 sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de l'offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle ni un engagement de la part du Canada que les utilisations futures du Canada des services décrits dans la demande d'offres à commandes seront consistant avec ces données.

## **2. Méthode de sélection**

**2.1** Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

**2.2** Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni l'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant obtenu le plus bas prix par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

**2.3** Le prix évalué par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant son prix total évalué par la note globale obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 à la partie 4.

**2.4** Les offres recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués par point; l'offre recevable ayant obtenu le prix évalué par point le plus bas étant classée au premier rang. Jusqu' à **quatre (4)** des offres recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix évalués par point seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes. Si deux offres recevables ou plus ont le même prix évalué par point le plus bas, elles seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 à la partie 4; l'offre recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée étant classée au rang le plus élevé.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes.

L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

**1.1.1** En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité.

Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

**2.1.1** En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager

officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

**2.1.2** Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

**2.1.3** L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a.  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d.  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## **2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

### **2.2.1 Définitions**

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- 
- a. un individu;
  - b. un individu qui s'est incorporé;
  - c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  - d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### **2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant 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, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- 
- d. le montant du paiement forfaitaire;
  - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. 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.

### **2.3 Attestation du contenu canadien**

#### **2.3.1** Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

### **2.4 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

#### **1.1** Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-100154

File No. - N° du dossier

519zf5P004-100154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- 1.2** On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
- 1.3** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100154/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

519zf5P004-100154

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-100154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **Liste des pièces jointes**

- ✓ **Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème de prix: tableau de prix évalué estimatif de l'offre à commandes**
- ✓ **Pièce jointe 1 à la partie 4 - Critères techniques**
- ✓ **Pièce jointe 2 à la partie 4 - Formulaire de profil**

---

## **Pièce jointe 1 à la partie 3**

### **Barème de prix: tableau de prix évalué estimatif de l'offre à commandes**

L'offrant doit remplir ce barème des prix et l'inclure dans son offre financière. L'offrant doit répondre à ce barème de prix en y insérant dans son offre financière, pour chaque période identifié ci-dessous, son tarif ferme tout compris (en \$ CA) à la colonne A et son prix estimatif calculé à la colonne C pour chacune des catégories de services identifiés.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande d'offres à commandes, qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
  - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'offrant et la RCN; et
  - c. réinstaller des ressources
- afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande d'offres à commandes.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offres à commandes correspondra à ces données.

			A	B	C
	Période	Catégorie de service	Tarif ferme tout compris proposé par l'offrant	Volume annuel estimé aux fins d'évaluation seulement	Calcul du prix estimé (A x 2B)
1	<b>Période initiale de l'offre à commandes</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot	3 000 000 de mots	\$
2		Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot	1 000 000 de mots	\$
3		Traduction urgente Niveau 1	\$/par mot	400 000 mots	\$
4		Traduction urgente Niveau 2	\$/par mot	500 000 mots	\$
5		Révision ordinaire Niveau 1	\$/par heure	1 000 heures	\$
6		Révision ordinaire Niveau 2	\$/par heure	500 heures	\$
7		Révision urgente Niveau 1	\$/par heure	500 heures	\$
8		Révision urgente Niveau 2	\$/par heure	300 heures	\$
9		Mise à jour ordinaire Niveau 1	\$/par heure	300 heures	\$
10		Mise à jour ordinaire Niveau 2	\$/par heure	150 heures	\$
11		Mise à jour urgente Niveau 1	\$/par heure	200 heures	\$
12		Mise à jour urgente Niveau 2	\$/par heure	100 heures	\$

**Note: la période initial est égale à deux (2) ans. Le volume estimé ici est un volume annuel**

13	<b>Année optionnelle 1</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot	3 000 000 de mots	\$
14		Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot	1 000 000 de mots	\$
15		Traduction urgente Niveau 1	\$/par mot	400 000 mots	\$
16		Traduction urgente Niveau 2	\$/par mot	500 000 mots	\$
17		Révision ordinaire Niveau 1	\$/par heure	1 000 heures	\$
18		Révision ordinaire Niveau 2	\$/par heure	500 heures	\$
19		Révision urgente Niveau 1	\$/par heure	500 heures	\$
20		Révision urgente Niveau 2	\$/par heure	300 heures	\$
21		Mise à jour ordinaire Niveau 1	\$/par heure	300 heures	\$
22		Mise à jour ordinaire Niveau 2	\$/par heure	150 heures	\$
23		Mise à jour urgente Niveau 1	\$/par heure	200 heures	\$
24		Mise à jour urgente Niveau 2	\$/par heure	100 heures	\$

25	<b>Année optionnelle 2</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot	3 000 000 de mots	\$
26		Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot	1 000 000 de mots	\$
27		Traduction urgente Niveau 1	\$/par mot	400 000 mots	\$
28		Traduction urgente Niveau 2	\$/par mot	500 000 mots	\$
29		Révision ordinaire Niveau 1	\$/par heure	1 000 heures	\$
30		Révision ordinaire Niveau 2	\$/par heure	500 heures	\$
31		Révision urgente Niveau 1	\$/par heure	500 heures	\$
32		Révision urgente Niveau 2	\$/par heure	300 heures	\$
33		Mise à jour ordinaire Niveau 1	\$/par heure	300 heures	\$
34		Mise à jour ordinaire Niveau 2	\$/par heure	150 heures	\$
35		Mise à jour urgente Niveau 1	\$/par heure	200 heures	\$
36		Mise à jour urgente Niveau 2	\$/par heure	100 heures	\$

37	<b>Année optionnelle3</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot	3 000 000 de mots	\$
38		Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot	1 000 000 de mots	\$
39		Traduction urgente Niveau 1	\$/par mot	400 000 mots	\$
40		Traduction urgente Niveau 2	\$/par mot	500 000 mots	\$
41		Révision ordinaire Niveau 1	\$/par heure	1 000 heures	\$
42		Révision ordinaire Niveau 2	\$/par heure	500 heures	\$
43		Révision urgente Niveau 1	\$/par heure	500 heures	\$
44		Révision urgente Niveau 2	\$/par heure	300 heures	\$
45		Mise à jour ordinaire Niveau 1	\$/par heure	300 heures	\$
46		Mise à jour ordinaire Niveau 2	\$/par heure	150 heures	\$
47		Mise à jour urgente Niveau 1	\$/par heure	200 heures	\$
48		Mise à jour urgente Niveau 2	\$/par heure	100 heures	\$

---

## Pièce jointe 1 à la partie 4 Critères techniques

### 1. Critères techniques obligatoires (CTO)

L'offrant doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour s'assurer de la conformité avec chaque critère obligatoire.

Toute offre qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Toutes les réponses seront traitées comme étant satisfaisantes ou non satisfaisantes. Les offres ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

#### Définitions

Aux fins de la présente pièce jointe,

- **«Grand projet de traduction»** veut dire un projet de services de traduction d'au moins 100 000 mots avec un profil linguistique complexe tel que précisé dans le tableau A2, Catégories de textes, niveaux de complexité des textes et domaines, à l'article 16 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT), et nécessitant les services de plusieurs traducteurs travaillant simultanément sur le projet pour respecter les délais de livraison indiqués dans le tableau A1 de l'article 12.1, Délais de livraison prévus, à l'annexe A de l'énoncé des travaux.
- **«Services de traduction et/ou travail»** veut dire la traduction proprement dite ainsi que les services de révision et de mise à jour, tel que précisé aux alinéas 12.2.1, 12.2.2 et 12.2.3 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.
- **«Expérience pratique»** veut dire une expérience pratique acquise dans la prestation des services de traduction dans le cadre d'au moins un grand projet de traduction tel que défini ci-haut.
- **«Références récentes»** veut dire noms des organismes et les coordonnées des personnes pour vérifier l'expérience acquise par les traducteurs et/ou l'offrant dans le cadre d'un Grand projet de traduction.
- **«Assurance de la qualité» ou «qualité»** veut dire la relecture soignée des textes traduits par le réviseur chargé de l'assurance de la qualité pour s'assurer que toutes les erreurs de frappe, de grammaire, de vocabulaire, de sémantique et de syntaxe sont corrigées. Les textes traduits devront être représentatif de la version originale en ce qui a trait au ton et devrait être à peu près de la même longueur que les textes d'origine. En d'autres termes, la qualité de la version traduite doit être égale à la qualité de la version originale.

#### 1.1 Expérience de l'offrant

- i. L'offrant doit avoir fourni des services de traduction pendant au moins cinq (5) ans depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003.
- ii. L'offrant doit fournir une brève description de l'histoire de son entreprise, y compris le nombre d'année en exploitation, le nombre d'employés, l'expérience acquise dans la prestation de services de traduction, de révision et de mise à jour. L'offrant doit également inclure le nom du ou des

---

gestionnaires, l'adresse de l'entreprise, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et son adresse courriel. La réponse de l'offrant ne devrait pas dépasser plus de deux (2) pages. Si elle compte plus de deux (2) pages, seules les deux (2) premières pages seront considérées.

- iii. L'offrant doit avoir réalisé au moins trois (3) grands projets de traduction, tels que définis ci-dessus, avant la date de clôture de la DOC.
- iv. L'offrant doit fournir des renseignements détaillés sur chacun de ces projets, y compris les éléments suivants :
  - le ministère ou l'organisme pour lequel l'expérience est réclamée;
  - le volume, la portée, la nature et la complexité du travail;
  - la durée et la valeur de l'offre à commandes ou du contrat;
  - le rôle et les responsabilités de l'offrant dans le cadre du projet de traduction;
  - des références pour le projet : nom du client, numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel actuels.

## 1.2 Capacité en ressources de l'offrant

Le volume moyen estimé des besoins de l'Agence Parcs Canada pour les divers types de services de traduction est d'environ 6,4 millions de mots par année, de l'anglais au français, et de 1,6 million de mots par année, du français à l'anglais. L'intrusion d'une base de donnée dans ce document ne représente pas un engagement du Canada et que les utilisations futures du Canada des services décrits dans la demande d'offres à commandes seront consistant avec ces données.

- i. L'offrant doit démontrer qu'il a au moins trois (3) traducteurs à l'interne, de l'anglais vers le français, et un (1) traducteur à l'interne, du français à l'anglais, capable de fournir des services de traduction, de révision et de mise à jour.
- ii. L'offrant doit démontrer qu'il a au moins un (1) réviseur à l'interne chargé de l'assurance de la qualité, de l'anglais au français, et un (1) réviseur à l'interne chargé de l'assurance de la qualité, du français vers l'anglais. En outre, ces personnes doivent être en mesure de gérer des services de traduction, de révision et de mise à jour. Le même réviseur peut être chargé de l'assurance de la qualité pour les deux langues.

### 1.2.1 Gestionnaire client (Gestionnaire de projet proposé par l'offrant)

- i. L'offrant doit proposer un gestionnaire client qui pourra gérer l'offre à commandes conformément à la section 13.1 de l'annexe A.
- ii. Le gestionnaire client doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience de travail depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 dans le domaine de la prestation des services à la clientèle dans le cadre de projets de traduction.
- iii. Pour faire la preuve de cette expérience, l'offrant doit:
  - a. remplir la formule C-1, Profile d'expérience du gestionnaire-client proposé, qui se trouve à la pièce jointe 2 à la partie 4, listant les projets de traduction gérés par le gestionnaire dans le cadre desquels ladite personne a été appelée à gérer les relations d'affaires avec le client OU fournir l'information demandée sur le formulaire C-1, et
  - b. fournir le curriculum vitae de cette personne.

## 1.2.2 Traducteurs

Les traducteurs proposés par l'offrant doivent :

- i. avoir un diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation en traduction, journalisme, littérature, sciences sociales ou en communication, et trois (3) ans d'expérience de travail dans la prestation des services de traduction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 OU avoir travaillé comme traducteur pendant au moins cinq (5) ans depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003.
- ii. L'offrant doit remplir le « Profil du traducteur » (formulaire C-2 qui se trouve à la pièce jointe 2 de la partie 4) pour chaque traducteur OU fournir l'information demandée sur le formulaire C-2.

## 1.2.3 Réviseur chargé de l'assurance de la qualité

Les réviseurs chargés de l'assurance de la qualité proposés par l'offrant doivent :

- i. avoir acquis une expérience de travail d'au moins trois (3) ans depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 en tant que réviseurs dans le domaine de l'assurance de la qualité en traduction et avoir un diplôme d'une université reconnue OU un minimum de cinq (5) ans d'expérience en tant que réviseur dans le domaine de la traduction en anglais et en français depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003.
- ii. L'offrant doit remplir le «Profil du réviseur chargé de l'assurance de la qualité » (formule C-3, qui se trouve à la pièce jointe 2 de la partie 4) pour chaque réviseur OU fournir l'information demandée sur le formulaire C-3.

## 2. Critères techniques cotés (CTC)

L'offre présentée sera évaluée en fonction de la manière dont elle répond aux exigences énoncées dans le présent document. Un mécanisme d'évaluation et de pondération a été établi pour chaque critère coté. L'offrant doit traiter chaque critère séparément et fournir les renseignements demandés.

Pour que leur offre soit jugée recevable, les offrants doivent obtenir une note minimale globale de 70 % (70/100) et obtenir le score minimum de points requis dans chaque catégorie de critères cotés.

Critères techniques cotés (CTC)	Nombre minimum de points	Nombre maximum de points
CTC1 – EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT	154	220
CTC2 – APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE DE L'OFFRANT	28	40
CTC3 – EXPÉRIENCE DU GESTIONNAIRE CLIENT PROPOSÉ PAR L'OFFRANT	39	55
<b>NOTE GLOBALE</b>	<b>221</b>	<b>315</b>

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>		
<b>CTC 1 – EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT</b>		
<b>Nombre maximum de points : 220 – Nombre minimum de points : 154 (70% de 220)</b>		
<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Directives pour la préparation de l'offre</b>	<b>Pondération (Points)</b>
<p><b>CTC 1.1 – Capacité de l'offrant</b></p> <p>Expérience acquise par l'offrant dans la prestation de services de traduction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•de l'anglais au français pour un minimum de 1 300 000 mots par année; et</li> <li>•du français vers l'anglais pour un minimum de 200 000 mots par année</li> </ul> <p>* Un an = 12 mois consécutifs</p> <p><b>Note :</b></p> <p>i. L'expérience de 1 300 000 mots, de l'anglais vers le français, et 200 000 mots, du français vers l'anglais, doit être démontré à l'intérieur d'un maximum de 12 mois consécutifs, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003.</p> <p>ii Si l'offrant a une combinaison de volumes différente que celle indiquée dans la colonne de pondération, les points attribués seront basés sur le nombre total de mots traduits de l'anglais vers le français sans tenir compte du nombre de mots traduits du français vers l'anglais.</p> <p>Par exemple, si l'offrant montre un total de 1 300 000 mots traduits de l'anglais vers le français et 1 000 000 de mots du français vers l'anglais, un maximum de 50 points sera attribué.</p>	<p>A. Pour chaque projet de traduction soumis, l'offrant doit fournir, au minimum, les renseignements suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description <u>complète</u> et <u>détaillée</u> de chaque projet de traduction réclamé;</li> <li>2. Le nom du client pour lequel le travail de traduction a été effectué ainsi que le nom, le titre ainsi que l'adresse de courriel et/ou le numéro de téléphone du représentant délégué qui serait en mesure de confirmer le renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>3. la durée du projet (de mm/aa à mm/aa);</li> <li>4. le volume de travail en mots; et</li> <li>5. la langue de départ et la langue cible.</li> </ol> <p>B L'offrant doit aussi fournir le nombre total de mots par année pour les projets de traduction soumis.</p>	<p>Les points seront attribués en fonction des critères suivants quant à l'expérience démontrée :</p> <p>Pour 5 années ou moins : <b>0 point</b></p> <p>Pour 5 ans plus 1 jour jusqu'à 6 ans : <b>5 points</b></p> <p>Pour 6 ans plus 1 jour jusqu'à 7 ans : <b>7 points</b></p> <p>Pour 7 ans plus 1 jour et plus : <b>10 points</b></p> <p><b>Et</b></p> <p>1 300 000 mots ou moins, de l'anglais vers français <u>et</u> 200 000 mots ou moins, du français vers l'anglais : <b>0 point</b></p> <p>De 1 300 001 à 1 550 000 mots de l'anglais au français <u>et</u> de 200 001 à 250 000 mots du français vers l'anglais : <b>50 points</b></p> <p>De 1 550 001 à 1 800 000 mots de l'anglais au français <u>et</u> de 250 001 à 300 000 mots du français vers l'anglais : <b>75 points</b></p> <p>Plus de 1 800 001 mots de l'anglais au français <u>et</u> plus de 300 001 mots du français vers l'anglais : <b>100 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points possible : 110</b></p>

Critères techniques cotés	Directives pour la préparation de l'offre	Pondération (Points)
<p><b>CTC 1.2 – Domaines et niveaux de complexité</b></p> <p>Expérience acquise par l'offrant dans la prestation de services de traduction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De l'anglais au français pour un minimum de 1 300 000 mots par année; et</li> <li>• De français vers l'anglais pour un minimum de 200 000 mots par année</li> </ul> <p>Pour les catégories de textes, de domaines et de niveaux de complexité précisés dans le tableau A2 de l'énoncé des travaux, annexe A dans la partie 7 de cette DOC</p> <p>* Un an = 12 mois consécutifs</p> <p><b>Note:</b></p> <p>i. L'expérience de 1 300 000 mots, de l'anglais vers le français, et 200 000 mots, du français vers l'anglais, doit être démontré à l'intérieur d'un maximum de 12 mois consécutifs, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003.</p> <p>ii. Si l'offrant présente une combinaison de domaines différente de ce qui est précisé dans la colonne de pondération, les points seront attribués en fonction du minimum de la catégorie 1, niveau de complexité 1 et de la catégorie 2, niveau de complexité 2.</p> <p>Par exemple, on accordera un maximum de 70 points si l'offrant a 4 domaines de niveau de complexité 1 dans la catégorie 1 et 4 domaines de niveau de complexité 2 dans la catégorie 2.</p>	<p>A. Pour chaque projet de traduction, l'offrant doit fournir au moins l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description <u>complète</u> et <u>détaillée</u> de chaque projet de traduction;</li> <li>2. le nom du client pour lequel le travail de traduction a été effectué ainsi que le nom et le titre ainsi que l'adresse de courriel et/ou le numéro de téléphone du représentant délégué qui serait en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>3. la durée du projet de traduction (mm/aa) à (mm/aa);</li> <li>4. les domaines traités dans le cadre du projet de traduction;</li> <li>5. la langue de départ et la langue cible;</li> <li>6. le nombre de mots par projet de traduction; et</li> <li>7. le nombre de mots par année.</li> </ol> <p>B. L'offrant devrait aussi fournir le nombre total de mots traduits par année.</p>	<p>Les points seront attribués en fonction des critères suivants quant à l'expérience démontrée :</p> <p>Pour des services de traduction dans n'importe quel domaine et de n'importe quel niveau de complexité pour une durée de trois (3) ans ou moins: <b>0 point</b></p> <p>Pour des services de traduction d'une durée de plus de trois (3) ans :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pour 4 domaines dans la catégorie 1, de niveau de complexité 1 et 2 domaines dans la catégorie 2, de niveau de complexité 2 : <b>70 points</b></li> <li>b. Pour 5 domaines dans la catégorie 1, de niveau de complexité 1 et 3 domaines dans la catégorie 2, de niveau de complexité 2 : <b>90 points</b></li> <li>c. Pour 6 domaines dans la catégorie 1, de niveau de complexité 1 et 4 domaines dans la catégorie 2, de niveau de complexité 2 : <b>110 points</b></li> </ol> <p><b>Nombre maximum de points possible : 110</b></p>

<b>CTC 2 – APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE DE L'OFFRANT</b>		
<b>Nombre maximum de points : 40 – Nombre minimum de points : 28 (70% de 40)</b>		
<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Directives pour la préparation de l'offre</b>	<b>Pondération (Points)</b>
<p><b>CTC 2.1 – Processus de normalisation proposé par l'offrant</b></p> <p>La soumission de l'offrant devrait comprendre un plan détaillé du processus de normalisation afférent à ses projets de traduction.</p> <p>Sous critères</p> <p>A. l'offrant aura une personne désignée chargée de passer en revue chaque projet de traduction pour assurer la cohérence de la terminologie</p> <p>B. L'offrant maintient une base de données terminologique et a accès à la base de données linguistique et terminologique "TermiumPlus", ainsi qu'à d'autres logiciels terminologiques.</p> <p>C. L'offrant passera en revue chaque projet de traduction pour s'assurer de la normalisation du format et de la terminologie en utilisant la méthode suivante : révision à l'aide d'un logiciel automatisé ou par une ressource humaine avant livraison au client.</p> <p>D. L'offrant maintient et maintiendra une base de données de diverses publications et documents de référence sur la terminologie financière ou sur l'administration de la terminologie financière, à partir de documents qui ont été traduits pour un organisme gouvernemental canadien à l'échelle fédérale, provinciale ou municipale.</p>	<p>La soumission devrait contenir, au minimum, les renseignements suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. les dictionnaires utilisés pour faire le travail;</li> <li>2. le matériel de référence et l'accès au logiciel terminologique spécialisé TermiumPlus;</li> <li>3. les logiciels de traduction automatisés par ordinateur et de stockage traductionnel utilisés lors de la réalisation des projets de traduction;</li> <li>4. les logiciels automatisés utilisés et les personnes qui effectuent la révision pour assurer la normalisation du format et de la terminologie;</li> <li>5. la base de données de publications et de documents de référence.</li> </ol>	<p>Les points seront attribués en fonction des critères suivants quant à l'expérience démontrée :</p> <p>L'offrant a répondu à l'un des sous-critères (A, B, C ou D) : <b>10 points</b></p> <p>L'offrant a répondu à 2 des sous-critères (A, B, C ou D) : <b>20 points</b></p> <p>L'offrant a répondu à 3 des sous-critères (A, B, C ou D) : <b>30 points</b></p> <p>L'offrant a répondu à tous les sous-critères (A, B, C et D) : <b>40 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points possible : 40</b></p>

<b>CTC 3 – EXPÉRIENCE DU GESTIONNAIRE CLIENT PROPOSÉ PAR L'OFFRANT</b> <b>Nombre maximum de points : 55 – Nombre minimum de points : 39 (70% de 55)</b>		
<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Directives pour la préparation de l'offre</b>	<b>Pondération (Points)</b>
<p><b>CTC 3.1 - Expérience dans la gestion de projets de traduction</b></p> <p>Le gestionnaire client proposé par l'offrant a, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003, une expérience en gestion de projets de traduction totalisant au moins</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 300 000 mots de l'anglais vers le français; et</li> <li>• d'au moins 200 000 mots, du français vers l'anglais, dans les domaines et aux niveaux de complexité précisés dans le tableau A2 de l'énoncé des travaux, annexe A, dans la partie 7 de la présente DOC.</li> </ul> <p>* un an = 12 mois consécutifs</p>	<p>A. Pour chaque expérience de travail en traduction soumise, l'offrant doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description <u>complète</u> et <u>détaillée</u> de chaque projet de traduction;</li> <li>2. le nom du client pour lequel le travail de traduction a été effectué ainsi que le nom et le titre ainsi que l'adresse de courriel et/ou le numéro de téléphone du représentant délégué qui serait en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>3. la durée du projet de traduction (mm/aa) à (mm/aa), pour chaque gestionnaire client;</li> <li>4. les domaines traités dans le cadre du projet de traduction, pour chaque gestionnaire client;</li> <li>5. le nombre de mots par projet de traduction; le nombre de mots par année, pour chaque gestionnaire client;</li> <li>6. la langue de départ et la langue cible, pour chaque gestionnaire client.</li> </ol> <p>B. Pour détailler l'expérience d'un gestionnaire client, l'offrant doit remplir la formule C-1 « Profile d'expérience du gestionnaire-client proposé » à la pièce jointe 2 de la partie 4 <u>OU</u> fournir l'information demandée sur le formulaire C-1</p>	<p>Les points seront attribués en fonction des critères suivants quant à l'expérience démontrée :</p> <p>Le gestionnaire client a 3 ans ou moins d'expérience de travail dans 2 domaines et niveaux de complexité : <b>0 point</b></p> <p>Le gestionnaire client a 4 ans d'expérience de travail dans 2 domaines et niveaux de complexité : <b>20 points</b></p> <p>Le gestionnaire client a 5 ans d'expérience de travail dans 2 domaines et niveaux de complexité : <b>25 points</b></p> <p>Le gestionnaire client a plus de 5 ans d'expérience de travail dans 2 domaines et niveaux de complexité : <b>30 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points possible : 30</b></p>

Critères techniques cotés	Directives pour la préparation de l'offre	Pondération (Points)
<p><b>CTC 3.2 – Expérience dans la gestion des ressources humaines</b></p> <p>Expérience acquise depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2003 par le gestionnaire client proposé par l'offrant en ce qui a trait à l'évaluation du volume de travail provenant des clients, la répartition des tâches entre les traducteurs et la gestion de ces traducteurs dans le cadre de projets de traduction, à la fois, de l'anglais au français et du français vers l'anglais.</p>	<p>L'offrant doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description <u>complète et détaillée</u> de chaque projet de traduction;</li> <li>2. le nom du client pour lequel le travail de traduction a été effectué ainsi que le nom et le titre ainsi que l'adresse de courriel et/ou le numéro de téléphone du représentant délégué qui serait en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>3. la durée du projet de traduction (mm/aa) à (mm/aa);</li> <li>4. le nombre de traducteurs et des réviseurs chargé de l'assurance de la qualité affectés à chaque projet de traduction;</li> <li>5. la confirmation que le gestionnaire client proposé a supervisé le travail des traducteurs indiqués en réponse aux points 1, 2, 3 et 4 ci-dessus;</li> <li>6. la langue de départ et la langue cible.</li> </ol>	<p>Les points seront attribués en fonction des critères suivants quant à l'expérience démontrée :</p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire client a supervisé au moins 5 personnes - ressources, dont au moins 4 étaient des traducteurs et 1 était un réviseur chargé de l'assurance de la qualité : <b>15 points</b></p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire client a supervisé au moins 6 personnes-ressources, dont au moins 5 étaient des traducteurs et 1 était un réviseur chargé de l'assurance de la qualité : <b>20 points</b></p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire client a supervisé au moins 7 personnes-ressources, dont au moins 5 étaient des traducteurs et 2 étaient des réviseurs chargés de l'assurance de la qualité : <b>25 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points possible : 25</b></p>

## Pièce jointe 2 à la partie 4 Formulaires de profil

### 1. Formulaire C-1 : Profile d'expérience du gestionnaire-client proposé

<b>Expérience du gestionnaire client proposé</b>	
Indiquer l'année au cours de laquelle l'expérience a été acquise <b>ANNÉE :</b>	
Du français à l'anglais – Nombre cumulatif de mots :	
De l'anglais au français – Nombre cumulatif de mots :	
Nom du <b>gestionnaire client</b> :	
Section A - Du français à l'anglais	
<b>On doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet de traduction compris dans l'expérience de travail</b>	
Nom de l'organisation cliente :	
Nom de la personne-ressource au sein de l'organisation cliente :	
Numéro de téléphone de cette personne : Adresse de courriel de cette personne :	
Les domaines dont traitaient les textes traduits :	
Langue de départ :	
Langue cible :	
Nombre de mots traduits :	
À partir de (mois et année) : Jusqu'à (mois et année) :	
Description du projet de traduction :	
Section B – De l'anglais au français	
Nom de l'organisation cliente :	
Nom de la personne-ressource au sein de l'organisation cliente :	
Numéro de téléphone de cette personne : Adresse de courriel de cette personne :	
Les domaines dont traitaient les textes traduits :	
Langue de départ :	
Langue cible :	
Nombre de mots traduits :	
À partir de (mois et année) : Jusqu'à (mois et année) :	
Description du projet de traduction :	

### 2. Formulaire C-2: Profil du traducteur

<b>Formule C-2 : Profil du traducteur</b>	
Renseignements	Réponse de l'offrant
Nom du traducteur	
Nom de l'université et diplôme ou désignation ou années d'expérience (avec information détaillée sur les fonctions, l'employeur, etc.)	
Domaine d'études principal	
Nom de l'entreprise ou des entreprises où le réviseur a acquis de l'expérience de travail en traduction de l'anglais au français et du français vers l'anglais	
Décrire brièvement comment les tâches accomplies par le réviseur dans ce(s) poste(s) sont pertinentes aux compétences essentielles liées à l'expérience demandées	
Fournir les coordonnées (nom, numéro de téléphone ou adresse électronique) d'un superviseur qui peut témoigner de l'expérience pertinente acquise	

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-100154

File No. - N° du dossier

519zf5P004-100154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### 3. Formulaire C-3: Profil du réviseur chargé de l'assurance de la qualité

<b>Formule C-3 : Profile du réviseur chargé de l'assurance de la qualité</b>	
<b>Renseignements</b>	<b>Réponse de l'offrant</b>
Nom du réviseur chargé de l'assurance de la qualité	
Nom de l'université et diplôme ou désignation ou années d'expérience (avec information détaillée sur les fonctions, l'employeur, etc.)	
Domaine d'études principal	
Nom de l'entreprise ou des entreprises où le réviseur a acquis de l'expérience de travail en traduction de l'anglais au français et du français vers l'anglais	
Décrire brièvement comment les tâches accomplies par le réviseur dans ce(s) poste(s) sont pertinentes aux compétences essentielles liées à l'expérience demandées	
Fournir les coordonnées (nom, numéro de téléphone ou adresse électronique) d'un superviseur qui peut témoigner de l'expérience pertinente acquise	

---

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

**1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

- a. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET.
- b. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- c. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
- d. 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.
- e. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention «néant».

En plus des exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe A, les mêmes données doivent être envoyées sur une base trimestrielle à l'Autorité de l'offre à commandes utilisant la répartition trimestrielle définie ci-dessous.

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité responsable de l'offre à commandes**

L'autorité responsable de l'offre à commandes est :

##### **Mohamed Souleiman, autorité responsable de l'offre à commandes**

Division des services linguistiques  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
11 rue Laurier, Gatineau, Québec, Canada, K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-8348  
Télécopieur : 819-956-2675  
Courriel : [Mohamed.Souleiman@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Mohamed.Souleiman@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

---

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes sera identifié dans les commandes subséquentes de l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux seront exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes et l'autorité technique est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet et/ou l'autorité technique; cependant, ni le chargé du projet et/ou ni l'autorité technique ont le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les modifications à la portée des travaux ne peuvent être faite que par une modification à l'offre à commandes délivrée par l'autorité responsable de l'offre à commandes.

## 5.3 Représentant de l'offrant et Gestionnaire client (Gestionnaire de projet de l'offrant)

**(Le représentant de l'offrant et le gestionnaire client seront identifié dans l'offres à commandes)**

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'Agence de Parcs Canada.

## 7. Procédures pour les commandes subséquentes

7.1 Pour demander des services dans le cadre de l'OCIN, l'Agence Parcs Canada placera des commandes individuelles par courriel. L'offrant doit pouvoir commencer à recevoir et à livrer les commandes de l'Agence Parcs Canada dans les trente (30) jours suivant l'établissement de l'offre à commandes.

7.2 Un formulaire de commande ***PWGSC-TPSGC 942***, qui est fourni à l'annexe D, sera utilisé par le le chargé de projet de l'utilisateur désigné pour les services qui doivent être fournis conformément aux modalités de l'offre à commandes.

7.3 Attribution du travail

- i. L'attribution du travail à l'offrant doit être conforme aux procédures suivantes utilisant l'instrument de commandes subséquentes précisé à l'article 8 ci-dessous.

Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante:

- ii Au besoin, le chargé de projet contactera l'offrant qui est au premier rang sur la liste ci-dessous, en autant que les travaux prévus ne dépassent pas la répartition des travaux de l'offre à commandes telle que décrite à l'article 3.1 de l'annexe "A", Énoncé des travaux.

- 
- iii Le chargé de projet fournira à l'offrant une description du travail à exécuter. Les renseignements devraient inclure:
- a. les détails des services à fournir, soit des services de traduction, de révision et/ou de modification, dans la portée de l'offre à commandes, y compris la langue de départ (français ou anglais);
  - b. la langue d'arrivée requise (français ou anglais);
  - c. une description des produits livrables et des rapports à fournir;
  - d. un calendrier indiquant les dates auxquelles les services doivent être rendus et/ou les produits livrables et les rapports doivent être présentés;
  - e. le tarif horaire ferme tout inclus ou le tarif par mot indiqué à l'annexe B de l'offre à commandes;
  - f. la valeur totale de la commande;
  - g. la signature d'autorisation de l'utilisateur désigné.
- iv Si ledit offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser le chargé de projet, par écrit, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la description du travail à exécuter. Le processus sera alors repris auprès de l'offrant suivant sur la liste (par ordre décroissant) jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.
- v Si ledit offrant accepte le travail, celui-ci doit aviser le chargé de projet par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente avec la description du travail. Si l'offrant confirme qu'il accepte le travail, l'offrant soumettra au chargé de projet un accusé de réception de la commande subséquente et documents en remplissant la partie requise du formulaire de commandes subséquentes PWGSC-TPSGC 942 (voir l'annexe D), y compris:
- du nombre de mots et/ou heures;
  - le tarif ferme tout compris conformément à la Base de paiement à l'annexe "B"; et
  - les personnes affectées à la tâche.
- vi L'offrant sera avisé par l'utilisateur désigné de procéder au travail au moyen de l'émission du formulaire prescrit à l'article 8 ci-dessous, intitulé «Instrument de commande», dûment autorisé par l'utilisateur désigné.
- vii Le chargé de projet continuera à demander à l'offrant classé au premier rang d'exécuter du travail jusqu'à ce que la limitation financière de l'offrant détenant l'offre à commandes soit atteinte.
- viii Le même processus sera suivi pour chaque offrant inscrit sur la liste (par ordre décroissant), de la façon décrite ci-dessous.
- ix Le classement des offrants est le suivant : (à préciser dans l'offre à commandes subséquente)
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné en utilisant le formulaire **TPSGC-PWGSC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.**

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Limitation financière - Total

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trente (30) jours avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2012-11-19); Besoins plus complexes de services
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2012-11-19) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 3.2 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un tarif ferme tout compris par mot pour les services de traduction et un tarif ferme tout compris par heure pour les services de révision et de mise à jour, en dollars canadien, FAB destination, conformément à la Base de paiement de l'annexe "B". Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

#### 4.2 Limitation des dépenses

**4.2.1** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus » et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

**4.2.2** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

**4.2.3** Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **4.3 Modalité de paiement**

#### **4.3.1 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

**OU**

#### **4.3.2 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **4.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
C0305C (2008-05-12), État des coûts

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100154/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-100154

File No. - N° du dossier

519zf5P004-100154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

#### **4.5 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_ ou;

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### **5. Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes identifiée sous l'article intitulé « Responsables ».

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Objectif

L'objectif de l'offre à commandes est de réduire les coûts, de fournir en temps opportun des services normalisés de qualité en matière de traduction, de révision et de mise à jour, de rationaliser les processus opérationnels internes et d'améliorer l'efficacité de l'ensemble des processus à l'Agence Parcs Canada (APC).

### 2. Contexte

L'Agence Parcs Canada est une agence du gouvernement fédéral.

#### 2.1 Mandat de l'Agence Parcs Canada

Au nom de la population canadienne, l'APC protège et met en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada et, favorise chez le public la connaissance, l'appréciation et la jouissance de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain. L'APC contribue ainsi au bien-être social et économique des Canadiens.

#### 2.2 Agence Parcs Canada – Organisation

L'APC est une organisation décentralisée comprenant des directions regroupées au sein du bureau national (situé dans la région de la capitale nationale), quatre centres de services régionaux (Ouest et Nord, Atlantique, Québec et Ontario) et 34 unités de gestion partout au pays.

### 3. Portée et besoins fonctionnels

L'APC a comme objectif de grande envergure d'optimiser les services de traduction et d'obtenir la meilleure valeur pour les sommes dépensées en réduisant les coûts et en offrant aux employés un accès à des services de qualité en temps opportun.

L'APC dépense environ **3,5 à 4,0 millions de dollars** par an en services de traduction, de révision et de mise à jour. Le nombre de transactions liées à des services de traduction se chiffre à plus de 3 000 par année, ce qui représente plus de 8 millions de mots traduits chaque année. Le volume de transactions est représentatif des activités passées et il est fourni à titre d'information seulement et ne devrait pas être considéré comme un engagement à maintenir un tel volume de transactions dans l'avenir.

Afin de maintenir une qualité constante et d'uniformiser les services de traduction, de révision et de mise à jour requis pour un projet de l'Agence Parcs Canada, le chargé de projet de l'APC aura l'autorisation d'émettre des commandes subséquentes en vertu des quatre (4) offres à commandes conformément aux procédures précisées à l'article 7, Procédures pour les commandes subséquentes, de la partie 7, OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ci-dessus. Le chargé de projet de l'APC aura l'autorisation de traiter avec l'offrant choisi pour tous les services de traduction requis pour l'ensemble du projet, soit du début à la fin du projet.

#### 3.1 Répartition des travaux de l'offre à commandes

L'APC surveillera régulièrement les performances et l'utilisation des offres à commandes et veillera à ce que chacun des quatre (4) offrants sélectionnés reçoivent leur part déterminée du volume d'affaires au

cours de la période de l'offre à commandes, y compris les années d'option si elles étaient exercées. L'APC utilisera la répartition des travaux suivante en fonction des différentes situations présentées parmi les offrants:

<b>Pourcentage de répartition des tâches (%)</b>				
<b>nombre d'offres à commandes les moins-disants</b>	<b>1er offrant receivable</b>	<b>2ème offrant receivable</b>	<b>3ème offrant receivable</b>	<b>4ème offrant receivable</b>
<b>4</b>	40 %	30 %	20 %	10 %
<b>3</b>	45 %	35 %	20 %	N/A
<b>2</b>	55 %	45 %	N/A	N/A
<b>1</b>	100 %	N/A	N/A	N/A

#### **4. Cadre**

##### **4.1 Entente commerciale**

L'entrepreneur doit disposer d'un système de répartition des tâches et de suivi pour faire en sorte que les documents de l'APC soient traités par des membres du personnel ayant des connaissances et une cote de sécurité appropriées, tel que décrit dans cet énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité pour la production, dans les délais prévus, d'un travail dont le niveau de qualité est conforme à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux.

Tous les travaux de traduction, de révision et de mise à jour doivent être effectués sur le site sécurisé de l'entrepreneur et tous les travaux doivent être effectués que par l'entrepreneur.

##### **4.2 Approche de gestion des relations clients**

L'entrepreneur doit développer, implémenter et maintenir une approche de gestion des relations clients, qui sera en vigueur pendant la période de l'offre à commandes.

Afin de répondre aux exigences des services de traduction de l'APC en ce qui a trait à tous les services requis en vertu de l'article 12.2 du présent énoncé des travaux, y compris les niveaux de service détaillés au paragraphe 12.4 de ce même énoncé des travaux, l'approche de gestion des relations clients de l'entrepreneur doit respecter les processus et/ou méthodes suivants:

- Une méthode de répartition des tâches et de suivi pour assurer la prestation de services de traduction et de révision toujours de haute qualité dans les délais prévus;
- Le gestionnaire client de l'entrepreneur doit évaluer le volume de travail provenant des clients, la répartition des tâches entre les traducteurs et la gestion de ces traducteurs dans le cadre de projets de traduction, à la fois, de l'anglais au français et du français vers l'anglais;
- Le gestionnaire client de l'entrepreneur doit faire le suivi de la progression des projets de traduction assignés aux traducteurs et des mesures prises pour assurer que le travail complété soit livré aux clients dans les délais prévus;
- Le gestionnaire client de l'entrepreneur doit être en mesure de recevoir et de résoudre les plaintes des clients 365 jours par année;
- Un plan d'intervention de résolution de problèmes qui contient un processus par palier pour résoudre les plaintes des clients qui ne peuvent pas être résolues en vertu des procédures de routine proposées par l'entrepreneur;

- L'entrepreneur doit avoir un plan correctif comprenant le remplacement du personnel en congé de maladie, en vacances ou absent pour toute autre raison en ayant à sa disposition des traducteurs remplaçants qualifiés jusqu'à 365 jours par année;
- L'entrepreneur doit avoir un plan d'urgence pour résoudre les défaillances des systèmes électroniques ou de tout autre composant dans un délai de trois heures jusqu'à 365 jours par année; et
- L'entrepreneur doit être en mesure de composer avec une charge de travail excessive ou des tâches à accomplir dans un délai ferme et très bref, y compris une charge de travail dépassant la capacité quotidienne normale requise et des demandes des clients reçues hors des heures normales de travail et/ou des demandes imprévues du client exigeant que le travail de traduction, de révision et de mise à jour soit effectué en tout ou en partie en dehors des heures normales de travail.

#### 4.3 Heures de service et requêtes urgentes

L'entrepreneur doit offrir des services à tous les endroits de l'APC de 8 heures à 18 heures HNE pendant les jours de travail normaux (les jours fériés n'étant pas compris).

L'heure de tombée pour les commandes subséquentes en provenance de l'APC est de 15 h, heure locale de l'endroit où se trouve la personne qui passe la commande. Les commandes subséquentes passées après l'heure de tombée seront horodatées par l'entrepreneur à 8 h HNE le prochain jour ouvrable et traitées en conséquence.

Pour les commandes subséquentes urgentes qui n'auront pas été passées à l'entrepreneur avant l'heure de tombée, l'APC avisera l'entrepreneur d'avance par téléphone, télécopieur ou courrier électronique, de façon à ce que des arrangements spéciaux puissent être négociés afin d'obtenir des services en dehors des heures normales de travail (dans un tel cas le tarif pour les urgences s'appliquera).

Il peut survenir des circonstances exceptionnelles où des commandes subséquentes seront passées auprès de l'entrepreneur pour que le travail soit effectué en dehors des heures normales, pendant les fins de semaine ou pendant les jours fériés.

#### 4.4 Langues – choix de l'utilisateur

L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles du Canada, soit en anglais ou en français ou les deux, conformément à la demande du chargé de projet de l'APC.

### 5. Rapports sur le niveau de service rapports mensuels

L'Agence Parcs Canada a besoin de cette information pour:

- faire le suivi des commandes subséquentes passées auprès des quatre (4) offrants et des volumes annuels de transactions et pour prendre des dispositions à l'interne pour faire en sorte que chacun des quatre (4) offrants reçoivent une juste part du volume annuel de transactions de Parcs Canada;
- évaluer le degré de satisfaction des utilisateurs de l'APC et l'efficacité de l'approche de gestion des relations clients de l'entrepreneur.

Dans les 10 jours ouvrables à partir du dernier jour ouvrable de chaque mois, l'entrepreneur doit communiquer avec l'Agence Parcs Canada, sans frais supplémentaires, des données de référence dans un fichier MS Excel ou autre format électronique, qui aura fait l'objet d'une entente préalable. Les rapports à fournir de façon continue doivent inclure:

- un rapport sur toutes les plaintes reçues de la part des utilisateurs de l'Agence Parcs Canada (y compris le nom du plaignant, la date et l'heure de réception, la date et l'heure du règlement, la

---

description de la plainte et la résolution, les mesures de suivi devant assurer que le problème ne se reproduise pas);

- des rapports d'utilisation par région et par section, l'un sur la traduction et l'autre sur la révision et la mise à jour, comprenant le nombre total de mots traduits, révisés et mis à jour ainsi que le coût du service pour le mois et les totaux à jour; et
- un rapport faisant état de la proportion de commandes subséquentes livrées à l'intérieur des délais de livraison établis dans l'offre à commandes.

L'APC examinera les rapports et communiquera avec l'entrepreneur, par l'entremise de l'autorité contractuelle, concernant la qualité des travaux effectués en vertu de l'offre à commandes.

## **6. Logiciels requis et mise en page**

Les logiciels et les formats actuellement utilisés au sein de Parcs Canada comprennent :Windows Office Suite for MS-Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project, HTML, Visio, Access

L'entrepreneur doit acquérir d'autres logiciels et utiliser les logiciels prescrits par l'APC. Si la liste de produits énumérés ci-dessus change (produits différents et/ou nouvelles versions), l'entrepreneur recevra un avis préalable de 30 jours avant qu'un changement de logiciel ne soit implémenté.

L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus et ne doit pas utiliser des codes non autorisés, par exemple, des macros pour le traitement de texte ou la création de tableaux, ni du codage à des fins de protection ou de restriction, etc. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que ses traductions fournies sur des supports ou systèmes électroniques ne contiennent aucun virus (le logiciel antivirus actuellement approuvé par la direction des services informatiques de l'APC est McAfee Virus Scan v8.1.i doté des derniers fichiers DAT).

## **7. Locaux**

Tous les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir une infrastructure d'entreprise et des installations qui lui permettent de respecter les délais de livraison établis dans le tableau A1 pour les documents «Protégés C» ou ayant une cote de sécurité plus élevée et qui doivent être remis en personne ou acheminés par un service de messagerie.

### **7.1 Réception et transmission des textes**

Les textes à traduire, à réviser ou à mettre à jour seront envoyés à l'entrepreneur par l'Agence Parcs Canada en vertu de l'autorisation de passer des commandes subséquentes et l'entrepreneur retournera le travail complété au chargé de projet, sous forme de document papier ou électronique en version MS pouvant être enregistré sur disquette(s) ou CD(s). Le document pourra être annexé à un courriel ou livré en personne ou par service de messagerie, le mode de livraison étant en fonction du niveau de sécurité du document et toujours aux frais de l'expéditeur. Les documents classifiés de niveau «secret» ou de niveau plus élevé devront être livrés en personne aux frais de l'expéditeur.

Dans le cas de très longs textes ou de travaux faisant appel à une documentation particulière, sans égard au niveau de sécurité, le chargé de projet pourra livrer le texte à l'entrepreneur. Le travail complété devra être retourné par l'entrepreneur sous forme de document papier ou électronique en version MS pouvant être enregistré sur disquette(s) ou CD(s). Le document pourra être annexé à un courriel ou livré en personne ou par service de messagerie. Le mode de livraison étant en fonction du niveau de sécurité du document et toujours aux frais de l'expéditeur. Les documents classifiés de niveau «secret» ou de niveau plus élevé devront être livrés en personne aux frais de l'expéditeur.

---

L'entrepreneur doit s'assurer à ce que le travail complété soit retourné au chargé de projet de Parcs Canada en utilisant le même mode de livraison que celui utilisé au départ par le chargé de projet pour envoyer le travail à l'offrant.

## **8. Fournitures**

L'entrepreneur est responsable de mettre à la disposition de ses employés tout équipement, fournitures, services, logiciels et instruments dont ils ont besoin pour faire leur travail.

## **9. Matériel de bureau**

Les installations de l'entrepreneur doivent être munies de matériels de bureau standard, y compris un télécopieur en état de fonctionner et une connexion Internet pour la réception et la transmission de documents par courrier électronique.

## **10. Politique de communication du gouvernement du Canada, règlements et directives**

Pour les traductions, les révisions et les mises à jour des textes, l'entrepreneur doit suivre les règlements et directives prescrites par la Politique de communication du gouvernement du Canada :

- The Canadian Style (pour les textes en anglais); and
- Le Guide du rédacteur (pour les textes en français).

### **10.1 Outils de référence**

Les installations de l'entrepreneur doivent être munies d'une connexion Internet afin que son personnel puisse avoir accès aux outils de référence suivants, recommandés par l'Agence Parcs Canada :

- TermiumPlus ([www.termiumplus.gc.ca](http://www.termiumplus.gc.ca));
- Lois fédérales (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/index.html>); and
- Ressources en ligne dans le site Web de l'AGENCE PARCS CANADA ([www.pc.gc.ca](http://www.pc.gc.ca))

### **10.2 Pour le style de rédaction, l'orthographe et la terminologie en anglais, l'entrepreneur doit utiliser l'outil suivant :**

- Canadian Oxford Dictionary

### **10.3 Pour le style de rédaction, l'orthographe et la terminologie en français, l'entrepreneur doit utiliser les outils suivants:**

- Multidictionnaire des difficultés de la langue française;
- Le nouveau Petit Robert;
- Le Robert-Collins;
- Les mots pour le traduire; and
- Le guide du rédacteur

## **11. Communication avec le chargé de projet de l'Agence Parcs Canada (APC)**

L'entrepreneur doit rentrer en contact avec le chargé de projet de l'APC dans les documents de commandes subséquentes afin de résoudre tout différend relatif aux services demandés par l'utilisateur.

## **12. Services requis**

## 12.1 Délais de livraison prévus

L'entrepreneur doit fournir les services de traduction en conformité avec l'échéancier établi dans le tableau A1 ci-après. Il est prévu qu'il faudra à peu près le même temps pour accomplir des services de révision et de mise à jour que des services de traduction.

**Tableau A1 :  
Délais de livraison prévus**

<b>Catégorie de service</b>	<b>Moins de 600 mots</b>	<b>De 600 à 1 000 mots</b>	<b>De 1 001 à 2 000 mots</b>	<b>De 2 001 à 4 000 mots</b>	<b>De 4 001 à 10 000 mots</b>	<b>De 10 001 à 15 000 mots</b>
<b>Normal</b>	Jusqu'à 7 heures	Jusqu'à 10 heures	Jusqu'à 14 heures	Jusqu'à 3 jours	Jusqu'à 5 jours	Jusqu'à 8 jours
<b>Urgent</b>	Si pendant les heures normales de travail : jusqu'à 3,5 heures. Sinon, le travail devra être livré le lendemain matin, à 9 heures (heure locale du lieu de provenance de la demande)	Si pendant les heures normales de travail : jusqu'à 5 heures. Sinon, le travail devra être livré le lendemain matin, à 9 heures (heure locale du lieu de provenance de la demande).	Si pendant les heures normales de travail : jusqu'à 7.5 heures. Sinon, le travail devra être livré le lendemain matin, à 9 heures (heure locale du lieu de provenance de la demande).	Jusqu'à 2 jours.	Jusqu'à 3,5 jours.	Jusqu'à 5 jours.
<b>Catégorie de service</b>		<b>De 15 001 à 20 000 mots</b>	<b>De 20 001 à 25 000 mots</b>	<b>De 25 001 à 30 000 mots</b>	<b>De 30 001 à 35 000 mots</b>	<b>Plus de 35 000 mots</b>
<b>Normal</b>		Jusqu'à 10 jours.	Jusqu'à 12 jours.	Jusqu'à 14 jours.	Jusqu'à 16 jours.	Jusqu'à 18 jours.
<b>Urgent</b>		Jusqu'à 5 jours en ayant recours à plusieurs traducteurs pour respecter le délai.	Jusqu'à 5 jours en ayant recours à plusieurs traducteurs pour respecter le délai.	Jusqu'à 5 jours en ayant recours à plusieurs traducteurs pour respecter le délai.	Jusqu'à 5 jours en ayant recours à plusieurs traducteurs pour respecter le délai.	Jusqu'à 5 jours en ayant recours à plusieurs traducteurs pour respecter le délai.

**Note :**

**Horaire normal :** Le travail sera effectué pendant les heures normales entre 8 h et 17 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, hors week-ends et excluant les jours fériés fédéraux.

**En dehors des heures de service normales :** Le travail sera effectué en dehors des heures de service normales, c.-à-d. du lundi au vendredi entre 17 h et 8 h, heure locale du client, ainsi que les week-ends et les jours fériés.

**Jours fériés :** le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine ou la fête des Patriotes, la Saint-Jean Baptiste (Québec) ou le premier lundi d'août (selon la région où se trouve l'entreprise du contractant) la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et l'après-Noël.

**12.2 Services de traduction, de révision et de mise à jour****12.2.1 Services de traduction**

- i. Traduire de l'anglais au français ou du français vers l'anglais tous les documents envoyés avec la commande subséquente au cours de la période de l'offre à commandes.
- ii. Traiter tous les documents à traduire, y compris le contrôle de la qualité, dans les délais prévus au tableau A1.
- iii. Traduire le texte dans les icônes, les graphiques et les illustrations sans en changer le format.
- iv. S'assurer à ce que toutes les traductions soient examinées pour en vérifier la qualité tel que prescrit au paragraphe 12.4 « Niveau de service requis » de l'Énoncé des travaux, avant d'être livré à l'APC.
- v. Veiller à la cohérence de la traduction des longs textes en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de traducteurs travaillant sur le même texte, et en revoyant l'ensemble du travail pour en garantir la qualité tout au long ainsi que la cohérence dans la terminologie et le style.
- vi. S'assurer à ce que les traductions et le matériel fournis dans une langue officielle soient le reflet fidèle de ceux dans l'autre langue officielle.
- vii. Traduire les changements effectués au texte source. L' APC soulignera les changements devant être traduits.

**12.2.2 Services de révision**

L'entrepreneur doit réviser tous les textes envoyés pour la révision.

Dans cet énoncé des travaux, la révision comprend l'amélioration d'un texte en en corrigeant la grammaire, l'orthographe, la syntaxe et la ponctuation; et en veillant à ce que le style soit normalisé et que la terminologie appropriée soit utilisée, de manière à ce que le texte résultant soit facile à lire et à comprendre et que les messages qui y sont contenus concordent avec ceux du texte source (lorsqu'il s'agit d'un travail sur un texte traduit). Les services de révision sont de deux sortes :

- Révision unilingue : révision du texte d'un document source (une langue)
- Révision parallèle ou concordante : comparaison en profondeur entre un document source avec le même document produit dans l'autre langue officielle en corrigeant au besoin la forme et la substance de ce dernier.

**12.2.3 Services de mise à jour**

L'entrepreneur doit mettre à jour tous les textes envoyés pour la mise à jour.

---

Dans le cadre du présent énoncé des travaux, la mise à jour c'est la correction d'un texte et de sa traduction après qu'il ait subi des changements. Ce service peut comprendre la révision de la version originale, en y intégrant une nouvelle information ou en vérifiant la concordance de la version traduite pour s'assurer que les nouveaux messages s'y retrouvent en conservant le même ton et dans le même ordre. Dans la plupart des cas, la personne qui fait la demande soulignera les changements, sinon il faudra exécuter la fonction « comparaison de texte » dans MS Word pour repérer tous les changements et en tenir compte.

### 12.3 Comptage des mots

<<mot>> est défini comme une série continue de caractères. Lorsque le document à traduire est soumis en format électronique, le comptage de mots se fera par voie électronique en utilisant la même version du logiciel utilisé par l'APC pour produire le texte. Si le logiciel utilisé par l'APC pour produire le texte n'a pas de fonction de comptage des mots, cette opération se fera en faisant un « copier-coller » du texte dans MS Word.

Lorsque le document à traduire n'est pas soumis en format électronique, le comptage des mots du texte source sera effectué manuellement.

Le comptage des mots sera effectué par l'APC avant que le document soit envoyé à l'entrepreneur.

L'APC peut exiger une traduction d'un extrait sélectionné dans un document. Le texte sélectionné sera clairement identifié par l'APC. Le comptage des mots ne tiendra compte que des sections à traduire et non pas de l'ensemble du document.

Si des modifications sont demandées par l'APC à un texte qui a déjà été traduit, un tel changement doit être traité comme une nouvelle commande subséquente. Le comptage des mots ne tiendra compte que des sections à traduire et non pas de l'ensemble du document. Comme déjà précisé, les sections modifiées seront clairement identifiées.

En cas de désaccord sur le nombre de mots, le compte de mots de l'APC l'emportera et le chiffre qu'elle préconise sera utilisé dans la commande subséquente.

### 12.4 Niveau de service requis

L'entrepreneur doit veiller à ce que :

- a. Les messages du texte original soient reproduits avec précision dans le document traduit, y compris la terminologie appropriée;
- b. les règles d'orthographe et de grammaire soient respectées et que le texte soit corrigé en conséquence;
- c. la traduction d'un texte dans une autre langue tient compte du ton, du style et de la terminologie tels qu'utilisés par l'auteur et qu'elle soit adaptée pour le public auquel le texte s'adresse;
- d. la traduction des termes scientifiques, sociologiques et techniques est exacte comparativement au texte source et en conformité avec celui-ci; et
- e. chaque texte traduit ou révisé est préalablement revu et approuvé par le(s) responsable(s) de l'assurance de la qualité employé(s) par l'entrepreneur, sans coût additionnel, et qu'il soit reproduit au même format avant d'être livré à l'Agence Parcs Canada.

### 13. Capacité

L'entrepreneur doit avoir un nombre suffisant de traducteurs et de réviseurs internes, ainsi que des ressources pour l'assurance de la qualité, pour être en mesure de fournir des services de traduction, de

---

révision et de mise à jour, à raison d'environ 6,4 millions de mots par année de l'anglais au français et de 1,6 million de mots du français vers l'anglais. Ce chiffre représente le volume annuel moyen estimé par l'APC pour toutes les catégories de services de traduction comprenant les diverses exigences de livraison précisées dans le présent énoncé des travaux.

Les 6,4 millions de mots approximatif par année de l'anglais au français et les 1,6 million de mots du français vers l'anglais seront répartis entre le nombre total d'offrants retenus en fonction de la formule de répartition des tâches détaillée au paragraphe 3.1 du présent énoncé des travaux.

### 13.1 Gestionnaire client

<<Gestionnaire client>> est la personne désignée par l'entrepreneur au sein de son organisation pour fournir les services à la clientèle à l'APC; être en liaison avec les utilisateurs de l'APC et pour fournir une assistance dans la résolution des différends. Le gestionnaire client doit assumer la responsabilité totale sur la gestion directe des commandes subséquentes émises par les utilisateurs de l'APC et doit assurer la prestation des services de traduction en conformité avec les conditions générales stipulées dans l'offre à commandes.

L'entrepreneur doit fournir les services d'un individu qui assumera les fonctions de gestionnaire client auprès de l'APC.

L'entrepreneur doit s'assurer des aspects suivants :

- a. l'APC pourra communiquer personnellement et facilement avec le gestionnaire client;
- b. le gestionnaire client doit être en mesure de traiter les questions et préoccupations soulevées et y répondre en temps opportun;
- c. en l'absence du gestionnaire client, les responsabilités de celui-ci doivent continuer d'être assumées;
- d. le gestionnaire client doit rendre compte de toutes les activités liées à l'offre à commandes à travers le Canada; et
- e. le gestionnaire client doit avoir le soutien d'un personnel technique et administratif pour répondre aux questions et préoccupations d'ordre technique et administratif qui seront soulevées.

### 13.2 Réviseur chargé de l'assurance de la qualité

<<Réviseur chargé de l'assurance de la qualité>> est la personne qui effectue la relecture soignée du texte traduit pour s'assurer que toutes les erreurs de frappe, de grammaire, de vocabulaire, de sémantique et de syntaxe sont corrigées. Le texte traduit doivent être représentatif de la version originale en ce qui a trait au ton et doivent être à peu près de la même longueur que le texte d'origine. En d'autres termes, la qualité de la version traduite doit être égale à la qualité de la version originale. Les réviseurs chargés de l'assurance de la qualité doivent donc, avant que le travail complété soit envoyé à Parcs Canada, relire le texte traduit ou revu et l'approuver après en avoir vérifié l'exactitude, la phraséologie, les règles langagière, la grammaire et l'orthographe.

## 14. Catégories de textes, niveau de complexité des textes et domaines

Les textes envoyés à l'entrepreneur pour des fins de traduction, de révision ou de mise à jour seront soit des documents d'ordre d'administration générale ou d'affaires ou s'adressant aux médias de communication (niveau de complexité 1), soit des documents spécialisés de nature juridique, législative ou scientifique ou traitant d'environnement, de recherche spécialisée, ou d'enquêtes (niveau de complexité 2).

On présente dans le tableau A2 ci-après des exemples de textes à traduire, à revoir ou à mettre en jour, selon les catégories et niveaux de complexité pertinents.

**Tableau A2 :  
Catégories de textes, niveau de complexité des textes et domaines**

Catégories de textes	Domaines – Description et exemples
<b>Niveau de complexité 1: Administration générale, affaires, communications aux médias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents de gestion et de politique et textes administratifs, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, des notes de service, de la correspondance ministérielle ou générale et des présentations</li> <li>• Communications (communiqués de presse, discours, publications, sites Web)</li> <li>• Documents touristiques, publicités, avis publics</li> <li>• Gestion des ressources humaines au sein de la Fonction publique (descriptions de travail, énoncés de qualité)</li> <li>• Gestion du rendement</li> <li>• Gestion de carrière</li> <li>• Exigences opérationnelles (générales et détaillées)</li> <li>• Évaluation de programmes et veille technologique</li> <li>• Textes se rapportant l'approvisionnement, y compris des énoncés de travaux, des critères d'évaluation, des demandes de proposition (DP) et des contrats</li> <li>• Textes de nature financière, tels qu'états financiers, documents de déclaration en détail et matériel didactique, y compris guides, leçons et programmes éducatifs.</li> </ul>
<b>Niveau de complexité 2: Documents législatifs et scientifiques ou traitant d'environnement, de recherche spécialisée ou d'enquêtes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes juridiques</li> <li>• Textes très techniques ou spécialisés, traitant d'écologie et de questions environnementales</li> <li>• Textes traitant de science et de technologie, de sciences sociales, de recherche, d'enquêtes, d'études, ou utilisant une terminologie difficile ou inhabituelle, y compris des sections complexes de textes législatifs que l'on peut consulter à <a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/index.html">http://laws-lois.justice.gc.ca/index.html</a></li> <li>• Textes techniques sur les technologies de l'information, y compris les caractéristiques techniques et les sciences informatiques</li> </ul>

## ANNEX B BASIS OF PAYMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué selon le contrat.

### 1. Tarif ferme tout compris

L'entrepreneur sera payé un tarif ferme tout compris par mot pour les services de traduction et un tarif ferme tout compris par heure pour les services de révision et de mise à jour, en se basant sur les tarifs fermes indiqués dans le tableau ci-dessous pendant les périodes indiquées.

- a. Les tarifs fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais liés au travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux. Ces frais comprennent, sans toutefois s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts liés au logiciel, aux appels téléphoniques, à la réception et à la transmission ou à la livraison des documents, et toutes les dépenses connexes, à l'exception de la TPS.
- b. Toutes les réalisations attendues sont FAB destination, droits de douane du Canada inclus, si applicables.
- c. Aux fins de facturation, les tarifs fermes en vigueur à la date d'échéance indiquée dans la demande de services de traduction doivent être utilisés.
- d. La facturation sera fondée sur le compte de mots du document source.
- e. Les tarifs fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, pour les années optionnelles, s'appliqueront seulement si l'option de prolongation de l'offre à commande est exercée par le Canada.

	Période	Catégorie de service	Tarif ferme tout compris
1	<b>Période initiale de l'offre à commandes</b>  <b>Note: la période initial est égale à deux (2) ans</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot
2		Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot
3		Traduction urgente Niveau 1	\$/par mot
4		Traduction urgente Niveau 2	\$/par mot
5		Révision ordinaire Niveau 1	\$/par heure
6		Révision ordinaire Niveau 2	\$/par heure
7		Révision urgente Niveau 1	\$/par heure
8		Révision urgente Niveau 2	\$/par heure
9		Mise à jour ordinaire Niveau 1	\$/par heure
10		Mise à jour ordinaire Niveau 2	\$/par heure
11		Mise à jour urgente Niveau 1	\$/par heure
12		Mise à jour urgente Niveau 2	\$/par heure

13	<b>Année optionnelle 1</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot	
14		Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot	
15		Traduction urgente Niveau 1	\$/par mot	
16		Traduction urgente Niveau 2	\$/par mot	
17		Révision ordinaire Niveau 1	\$/par heure	
18		Révision ordinaire Niveau 2	\$/par heure	
19		Révision urgente Niveau 1	\$/par heure	
20		Révision urgente Niveau 2	\$/par heure	
21		Mise à jour ordinaire Niveau 1	\$/par heure	
22		Mise à jour ordinaire Niveau 2	\$/par heure	
23		Mise à jour urgente Niveau 1	\$/par heure	
24		Mise à jour urgente Niveau 2	\$/par heure	
25		<b>Année optionnelle 2</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot
26			Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot
27	Traduction urgente Niveau 1		\$/par mot	
28	Traduction urgente Niveau 2		\$/par mot	
29	Révision ordinaire Niveau 1		\$/par heure	
30	Révision ordinaire Niveau 2		\$/par heure	
31	Révision urgente Niveau 1		\$/par heure	
32	Révision urgente Niveau 2		\$/par heure	
33	Mise à jour ordinaire Niveau 1		\$/par heure	
34	Mise à jour ordinaire Niveau 2		\$/par heure	
35	Mise à jour urgente Niveau 1		\$/par heure	
36	Mise à jour urgente Niveau 2		\$/par heure	

37	<b>Année optionnelle3</b>	Traduction ordinaire Niveau 1	\$/par mot
38		Traduction ordinaire Niveau 2	\$/par mot
39		Traduction urgente Niveau 1	\$/par mot
40		Traduction urgente Niveau 2	\$/par mot
41		Révision ordinaire Niveau 1	\$/par heure
42		Révision ordinaire Niveau 2	\$/par heure
43		Révision urgente Niveau 1	\$/par heure
44		Révision urgente Niveau 2	\$/par heure
45		Mise à jour ordinaire Niveau 1	\$/par heure
46		Mise à jour ordinaire Niveau 2	\$/par heure
47		Mise à jour urgente Niveau 1	\$/par heure
48		Mise à jour urgente Niveau 2	\$/par heure

## 2. Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

- a. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les tarifs fermes tout compris basés sur le temps précisés ci-dessus

## 3. TPS ou TVH : La TPS ou la TVH est en sus des montants indiqués ci-dessus

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100154/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

519zf5P004-100154

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-100154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXES C ET D**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET**  
**FORMULAIRE 942\_TPSGC-PWGSC**

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire 942 de TPSGC-PWGSC  
sont à la fin du document



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5P004-100154

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 5P004-100154
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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5P004-100154

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

Table with columns for Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC. Includes rows for Information/Renseignements/Données, IT Media/Support TI, and 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? [X] No [ ] Yes

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? [X] No [ ] Yes

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



## Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes

Ship to - Expédier à

**To the supplier:** Your standing offer referred to below is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown below at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up.

Supplier - Fournisseur

**Au fournisseur:** Votre offre à commandes, dont le numéro figure plus bas, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous devez fournir les biens ou services indiqués ci-dessous aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre à commandes. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre à commandes.

**Security:** This call-up includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC call-ups.  No / Non  
**Sécurité:** Cette commande comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC.  Yes / Oui

Invoices are to be addressed in accordance with: Adresser les factures selon:

The detailed instructions in the standing offer / Les instructions détaillées de l'offre à commandes  
 The address shown in the "Ship to" block / L'adresse indiquée dans la case "Expédier à"  
 Special instructions below / Les instructions particulières ci-dessous

Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the following reference numbers.

Financial Code(s) - Code financier(s)

Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° d'offre à commandes

Requisition no. - N° de commande  
Order, Off. - Bur. dem. YY - AA Serial no. - N° de série

Client Reference No. (optional)  
N° de référence du client (facultatif)

Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST): Unless otherwise indicated, unit/extended prices include GST/HST.

Provincial Sales Tax - Taxe de vente provinciale

Taxe sur les produits et services (TPS)/Taxe de vente harmonisée (TVH): Sauf indication contraire, la TPS/TVH est incluse dans le prix unitaire et le prix total.

Exigible  Non-exigible

Lic. no.(s) auth. - Autor. N°(s) de licence

Amendment No. - N° de modification

Previous Value - Valeur précédente

Value of Inc. or dec. - Augm. ou diminution

Tot. est. exp. or rev. tot. est. exp.  
Mont. tot. prév. ou mont. tot. prév. révisé

Item No. N° de l'art.	NATO Stock number / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. U. de d.	Qty Qté	Unit Price Prix unitaire (\$)	GST or HST TPS ou TVH (%)	GST or HST TPS ou TVH (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Special Instructions - Instructions particulières

Total Price (before taxes)  
Prix total (avant taxes)

GST/HST Amount  
Montant TPS/TVH

Total Extended Price  
Prix calculé total

For further information call - Pour renseignements supplémentaires

Delivery required by - Livraison requise le

Name - Nom

Telephone No. - N° de téléphone

Pursuant to subsection 32(1) of the *Financial Administration Act*, funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, des fonds sont disponibles.

Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date

Requisition No. - N° de commande			Client Reference No. (optional)	
Order, Off.	Bur. dem.	YY - AA	Serial No. - N° de série	
			N° de référence du client (facultatif)	

Page
of
de

Item No. N° de l'art.	NATO Stock number / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Qty Qté	Unit Price Prix unitaire (\$)	GST or HST TPS ou TVH (%)	GST or HST TPS ou TVH (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Requisition No. - N° de commande			Client Reference No. (optional)	
Order. Off.	Bur. dem.	YY - AA	Serial No. - N° de série	
			N° de référence du client (facultatif)	

Page
of
de

Item No. N° de l'art.	NATO Stock number / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. U. de d.	Qty Qté	Unit Price Prix unitaire (\$)	GST or HST TPS ou TVH (%)	GST or HST TPS ou TVH (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Requisition No. - N° de commande			Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)
Order. Off.	Bur. dem.	Serial No. - N° de série	

Page
of
de

Item No. N° de l'art.	NATO Stock number / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Qty Qté	Unit Price Prix unitaire (\$)	GST or HST TPS ou TVH (%)	GST or HST TPS ou TVH (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)