



**RETURN TO:
RETOURNER À:**

Procurement – Canadian Environmental Assessment Agency (CEAA)
160 Elgin Street, 22nd floor
Ottawa, Ontario K1A 0H3
ServicesAdmin@ceaa-acee.gc.ca

Approvisionnement – Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE)
160 rue Elgin, 22ième étage
Ottawa, Ontario K1A 0H3
ServicesAdmin@acee-ceaa.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Canadian Environmental Assessment Agency

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

Proposition à: l'agence canadienne d'évaluation environnemental

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution

Procurement – Canadian Environmental Assessment Agency (CEAA)
160 Elgin Street, 22nd floor
Ottawa, Ontario K1A 0H3
ServicesAdmin@ceaa-acee.gc.ca

Approvisionnement – Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE)
160 rue Elgin, 22ième étage
Ottawa, Ontario K1A 0H3
ServicesAdmin@acee-ceaa.gc.ca

Title – Sujet TRANSLATION SERVICES - SERVICES DE TRADUCTION	
Solicitation No. - N° de l'invitation K4413-13-0093	Date 2014-02-06
Client Reference No. - No° de référence du client K4450-13-0093	GETS Ref. No. - No° de réf. De SEAG PW-14-00614737
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 02:00PM (14:00) On – le 2014-03-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Procurement Unit	
Email: - Adresse courriel: ServicesAdmin@ceaa-acee.gc.ca	
Destination – of Goods Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction: CANADIAN ENVIRONMENTAL ASSESSMENT AGENCY (CEAA) – INFORMATION SERVICES 160 ELGIN STREET, 22ND FLOOR OTTAWA, ONTARIO K1A 0H3 CANADA	

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents



Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « C » Base de paiement

Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances et toute autre annexe.

2. Sommaire

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale, afin de respecter ses engagements en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de la Politique de communication du gouvernement du Canada et des directives du Conseil du Trésor, exige des traductions et des révisions de grande qualité en urgence d'une variété de documents pour appuyer le ministre et aux fins de publication et d'affichage sur le site Web. Ces documents incluent les produits de communications et les documents d'information, les rapports de recherche et d'évaluation environnementale à caractère divers et technique préparés pour l'Agence par des experts universitaires, techniques et scientifiques. L'Agence a besoin de ressources externes pour respecter les échéances serrées et pour répondre à la demande en période de pointe. Par conséquent, l'Agence a besoin de traducteurs et de réviseurs chevronnés. L'Agence travaille fréquemment avec des échéances serrées pour la livraison de produits finis, ce qui exige parfois que les travaux soient terminés après les heures de bureau et pendant les fins de semaine.

Le fournisseur retenu fournira des précisions concernant l'expérience et l'expertise appropriée et les compétences linguistiques du personnel proposé. Le fournisseur doit démontrer qu'il possède de l'expérience en fournissant un sommaire des principaux travaux de traduction ou de révision déjà réalisés et des contraintes auxquelles le personnel a dû se plier. Le fournisseur doit avoir une connaissance avancée des aspects pratiques de la langue (grammaire, orthographe, terminologie et usage, formats, style et police) en ce qui a trait aux produits d'information générale, scientifique et technique.

Le fournisseur retenu doit:



- garder secrets les renseignements relatifs aux processus autorisés, aux brevets, aux marques de commerce, au savoir-faire et aux autres éléments confidentiels du présent contrat. Les parties concernées assureront la confidentialité de ces renseignements pendant la durée de vie du présent contrat et cinq ans après la fin de celui-ci.
- garder secrets les renseignements fournis par l'Agence ou en son nom relativement aux travaux, ainsi que ceux qu'ils génèrent à l'occasion de leur exécution lorsque le droit de propriété est dévolu à l'Agence en vertu du contrat. Il ne les communique à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de l'Agence. Le fournisseur peut cependant communiquer à un sous-traitant autorisé les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance.
 - Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les modalités du présent contrat sont confidentielles et s'entendent pour les protéger contre la divulgation à des tiers autant que leurs propres renseignements confidentiels de nature semblable.

Lorsque le contrat, les travaux ou un renseignement mentionné dans le présent contrat font l'objet de la mention « secret », « confidentiel » ou « protégé », le fournisseur prend les mesures qui sont raisonnablement nécessaires pour les sauvegarder.

Propriété intellectuelle:

L'État a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le présent contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

6.4 Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

Le contrat entre en vigueur à sa signature et prend fin le 31 mars 2015. Il peut être renouvelé pour deux périodes d'une année, soit du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 et du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017. Les termes du contrat demeurent inchangés. L'autorité contractante donnera avis au fournisseur quant au renouvellement du contrat au plus tard les 31 janvier 2015 et 31 janvier 2016.

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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.



Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité d'approvisionnement de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACEE) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel



l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 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;
- 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion ou la totalité des suggestions proposées.

7. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle



L'Agence canadienne d'évaluation environnementale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

6.4 Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique 2 copies papier et 1 copie électronique sur DVD.

Section II: Soumission financière 1 copie papier et 1 copie électronique sur DVD.

Section III: Attestations 1 copie papier et 1 copie électronique sur DVD.

Section IV: Renseignements supplémentaires 1 copie papier et 1 copie électronique sur DVD.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission technique



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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement :

Ville, province, territoire / État :

Code postal / code zip :

Pays :

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation, techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont



déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

E#	EXIGENCES IMPÉRATIVES		JUSTIFICATION
E1	former une équipe de traducteurs dont tous les membres sont détenteurs d'au moins un baccalauréat en traduction, en communications ou dans un domaine connexe et dont au moins un des membres possède une accréditation professionnelle en traduction. L'expérience combinée de l'équipe de traducteurs doit comprendre l'expérience de la traduction dans le domaine de l'environnement ou de la science.	satisfaite / non satisfaite	
E2	posséder de l'expérience de la traduction de produits d'information scientifique et technique hautement spécialisés dans les domaines de l'environnement, de la législation et des opérations ministérielles.	satisfaite / non satisfaite	
E3	être en mesure de traduire un minimum de 1 000 à 1 500 mots par jour par traducteur; assurer la révision d'au moins 4 000 mots par jour par réviseur; être en mesure de travailler fréquemment sur des projets urgents et de respecter des échéances serrées.	satisfaite / non satisfaite	
E4	retourner les textes en format Word, PowerPoint, Excel et WordPerfect sans aucune erreur grammaticale, syntaxique ou typographique et avoir accès au matériel de traitement de données et aux logiciels à jour, notamment à un abonnement en règle à TERMIUM Plus.	satisfaite / non satisfaite	
E5	posséder un système téléphonique avec messagerie, un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur, un télécopieur, et un service de courrier électronique pouvant recevoir des documents volumineux;	satisfaite / non satisfaite	
E6	fournir trois références professionnelles, avec leurs noms et leurs numéros de téléphone, pour qui le fournisseur a assuré des services au cours des douze derniers mois et qui sont pertinents dans le cadre de la demande de proposition.	satisfaite / non satisfaite	
Les soumissions doivent comporter quatre estimations de coûts :			
E7	Une estimation globale du tarif au mot pour la traduction de l'anglais vers le français et pour la révision.	satisfaite / non satisfaite	
E8	Une estimation globale du tarif horaire pour la révision.	satisfaite / non satisfaite	



E9	Une estimation globale du tarif horaire pour la lecture de concordance des documents traduits de l'anglais vers le français.	satisfaite / non satisfaite	
E10	Une estimation globale du tarif horaire pour la correction d'épreuves.	satisfaite / non satisfaite	

Instructions relatives à l'évaluation par point pour les exigences cotées :

- Les évaluateurs doivent **encercler la réponse** qui décrit le mieux leur évaluation pour chacune des exigences et indiquer clairement le nombre de points accordés à chacune de ces exigences.
- Il est important que les évaluateurs **présentent une justification** à l'appui de leurs décisions dans la section des commentaires.

1.1.2 Critères techniques cotés

C#	EXIGENCES COTÉES	Note de passage	Max. Points	Note obtenue
C1	Effectuer des traductions de qualité professionnelle de l'anglais vers le français de documents scientifiques et hautement techniques. Les traductions réalisées incluront la concordance et la correction finale ainsi que l'intégration de toutes les révisions résultant de celles-ci. Effectuer la révision, la concordance de l'anglais vers le français et la correction des documents, traiter et intégrer les changements apportés par l'auteur aux documents.	22	28	
C2	Décrire l'expérience pertinente, l'expertise et les aptitudes linguistiques que le personnel proposé possède. L'expérience devrait être clairement démontrée au moyen d'une description des travaux de traduction ou de révision réalisés antérieurement, et des contraintes de travail rencontrées par le personnel.	20	27	
C3	Fournir trois références professionnelles, avec leurs noms et leurs numéros de téléphone, pour qui le fournisseur a assuré des services au cours des douze derniers mois et qui sont pertinents dans le cadre de la demande de proposition.	13	20	
C4	Cotation 1 – fournir le prix proposé pour le tarif global au mot pour les traductions de l'anglais vers le français, ce qui comprend la concordance et la correction d'épreuves finale de la traduction, de même que l'ajout de toutes les modifications qui s'imposent. Cotation 2 – fournir le prix proposé pour le tarif global au mot pour les services de révision. Cotation 3 – fournir le prix proposé pour le tarif global à l'heure pour les services de concordance des textes de l'anglais vers le français. Cotation 4 – fournir le prix proposé pour le tarif global à l'heure pour la correction d'épreuves.	20	25	



		75	100	
	Total des points :			

C#	ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉES				
C1	<p>(Maximum de 28 points)</p> <p>Le fournisseur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir des échantillons de travail (deux documents de 5 pages ou plus et un document de 10 pages ou plus dans des domaines différents, dont l'évaluation environnementale) démontrant la qualité professionnelle des traductions effectuées de l'anglais vers le français de documents de nature scientifique et hautement technique. Les traductions effectuées doivent comprendre la concordance et la correction d'épreuves finale et inclure toutes les modifications qui s'imposent. • effectuer la révision, la concordance de l'anglais vers le français, la correction d'épreuves, ainsi que l'ajout des modifications apportées par l'auteur au document. <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A : Présentation : respect du format initial; • B : Qualité du style • C : Langage clair • D : Précision • E : Grammaire • F : Syntaxe • G : Terminologie 				
		0 Point Inapproprié	1 Point Médiocre	2 Points Acceptable	3 Points Très satisfaisant
A	Présentation inappropriée	Présentation de qualité médiocre : plus de cinq erreurs	Présentation de qualité acceptable : de trois à cinq erreurs	Présentation de qualité très satisfaisante : une ou deux erreurs	Présentation impeccable
B	Style inapproprié	Style de qualité médiocre	Style de qualité acceptable	Style de qualité très satisfaisante	Style de qualité supérieure
C	Manque total de clarté	Langage insuffisamment clair	Langage suffisamment clair	Langage clair et très satisfaisant	Très grande maîtrise du langage
D	Manque total de précision	Manque de précision	Précision de qualité acceptable	Précision de qualité très satisfaisante	Précision de qualité supérieure
E	Grammaire inappropriée	Grammaire médiocre	Grammaire acceptable	Très bonne grammaire	Grammaire impeccable
F	Syntaxe inappropriée	Syntaxe médiocre	Syntaxe acceptable	Très bonne syntaxe	Syntaxe impeccable
G	Terminologie inappropriée	Terminologie médiocre	Terminologie acceptable	Terminologie très juste	Terminologie impeccable



Justification de la décision : (utiliser un style télégraphique)	A _____ + B _____ + C _____ + D _____ + E _____ + F _____ + G _____ =					
	_____ Note totale					
C2	<p>(Maximum de 27 points)</p> <p>Le fournisseur doit :</p> <p>décrire en détail l'expérience et l'expertise pertinentes ainsi que les aptitudes linguistiques du personnel proposé. L'expérience devrait être clairement démontrée au moyen d'un résumé ou d'une description des travaux de traduction ou de révision réalisés antérieurement et des contraintes de travail rencontrées par le personnel;</p> <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A : Expérience pertinente • B : Connaissances essentielles • C : Types de projets de traduction : rapports, évaluations, produits de communication 					
	0 Points Inapproprié	5 Points Médiocre	6 Points Acceptable	6 Points Très satisfaisant	8 Points Supérieur	9 Points Exceptionnel
A	Aucune expérience pertinente	Expérience pertinente insuffisante	Expérience pertinente minimale	Expérience pertinente très satisfaisante	Expérience pertinente de qualité supérieure	Expérience pertinente exceptionnelle et idéale
B	Absence de connaissances essentielles pertinentes	Connaissances essentielles pertinentes insuffisantes	Connaissances essentielles pertinentes minimales	Connaissances essentielles pertinentes très satisfaisantes	Connaissances essentielles pertinentes supérieures	Connaissances essentielles pertinentes exceptionnelles et idéales



C	Aucun projet de nature et de complexité similaires	Projets de nature et de complexité similaires non pertinentes	Peu de projets sont de nature et de complexité similaires au regard des exigences du contrat	Projets de nature et de complexité similaires très satisfaisants	Projets de nature et de complexité similaires de qualité supérieure	Nombre exceptionnel de projets de nature et de complexité similaires
Justification de la décision : (utiliser un style télégraphique)	A _____ + B _____ + C _____ = _____ Note totale					
C3	<p>(Maximum de 20 points)</p> <p>Le fournisseur doit :</p> <p>fournir trois références professionnelles, avec leurs noms et leurs numéros de téléphone, pour qui le fournisseur a assuré des services au cours des douze derniers mois et qui sont pertinents dans le cadre de la demande de proposition.</p> <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A : Fiabilité • B : Relation avec le client (jugement et tact) • C : Qualité du travail • D : Degré de satisfaction des références 					
	0 Point Inapproprié	1 Point Médiocre	3 Points Acceptable	5 Points Très satisfaisant		
A	Aucune fiabilité ne ressort du contrôle des références	Fiabilité médiocre à partir du contrôle des références	Fiabilité satisfaisante à partir du contrôle des références	Fiabilité très satisfaisante à partir du contrôle des références		
B	Aucun contrôle de la qualité ne ressort du contrôle des références	Contrôle de la qualité médiocre à partir du contrôle des références	Contrôle de la qualité satisfaisant à partir du contrôle des références	Contrôle de la qualité très satisfaisant à partir du contrôle des références		



C	Aucun jugement ni tact dans les relations avec les clients	Tact et jugement médiocre dans les relations avec les clients	Tact et jugement acceptables dans les relations avec les clients	Tact et jugement très satisfaisants dans les relations avec les clients
D	Documents traduits par le fournisseur jugés insatisfaisants par les références	Documents traduits par le fournisseur jugés médiocres par les références	Documents traduits par le fournisseur jugés très satisfaisants par les références	Documents traduits par le fournisseur jugés de qualité supérieure par les références
Justification de la décision : (utiliser un style télégraphique)	A _____ + B _____ + C _____ + D _____ = _____ Note totale			
C4	<p>(Maximum de 25 points)</p> <p>Cotation 1 – Fournir le prix proposé pour le tarif global au mot pour les traductions de l'anglais vers le français, ce qui comprend la concordance et la correction d'épreuves finale de la traduction, de même que l'ajout de toutes les modifications qui s'imposent.</p> <p>Cotation 2 – Fournir le prix proposé pour le tarif global au mot pour les services de révision.</p> <p>Cotation 3 – Fournir le prix proposé pour le tarif global à l'heure pour les services de concordance des textes de l'anglais vers le français.</p> <p>Cotation 4 – Fournir le prix proposé pour le tarif global à l'heure pour la correction d'épreuves.</p> <p>Critères d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La note finale la moins élevée pondérée, moyenne de la note convertie (voir le calcul ci-dessous pour la conversion au mot, le calcul de la moyenne et de la pondération) vaut 25 points. • Toute autre cotation de prix obtient 25 points. Si cette cotation dépasse le coût le plus bas, on déduira de ces 25 points un pourcentage (%) représentant la différence par rapport au coût le plus bas. 			
Calcul des coûts				
Cotation 1 : tarif au mot – traduction de l'anglais vers le français _____ \$				



	Cotation 2 : tarif horaire pour les services de révision ____.\$
	Cotation 3 : tarif horaire pour les services de concordance des textes de l'anglais vers le français. ____.\$
	Cotation 4 : tarif horaire pour la correction d'épreuves ____.\$
	Nota : Pour la conversion du tarif au mot à un tarif horaire correspondant, on calcule un rythme de traduction de 1 500 mots par jour, une journée étant 7,5 heures (200 mots à l'heure).
A	Tarif moyen et tarif horaire converti : Cotation 1 ____.\$ x 200 mots par heure = ____.\$ tarif horaire converti pour l'anglais vers le français.
B	Cotation 2 ____.\$ + Cotation 3 ____.\$ + Cotation 4 ____.\$ = ____.\$ ÷ 3 = ____.\$ tarif horaire moyen pour les travaux de révision, de concordance de textes, de correction d'épreuves et l'ajout des modifications apportées par l'auteur.
C	Facteur de pondération : A. ____.\$ x 70 % = ____.\$ tarif converti pondéré de l'anglais vers le français.
D	B. ____.\$ x 30 % = ____.\$ moyenne pondérée.
E	Note finale : C. + D. = ____.\$ note finale : conversion, moyenne, et pondération.
F	Système de notation : E. = ____.\$. Le soumissionnaire ayant obtenu la note la moins élevée reçoit 25 points.
G	Notation comparative : 25 points - _____ % dépassant la note finale la moins élevée = _____ points.

2. Méthode de sélection

2.1 Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 75 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la



soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire



peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.4 Études et expérience

2.4.1 Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2.4.2 Clause du Guide des CUA A3015C (2008-12-12), Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;



- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. 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](#).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ**, **CONFIDENTIEL** ou **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. 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 B;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement :

Ville, province, territoire / État :

Code postal / code zip :

Pays :

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Stéphane Parent
Gestionnaire, Administration
Agence canadienne d'évaluation environnemental
160 rue Elgin, 22^{ème} étage
Ottawa, Ontario
K1A 0H3
ServicesAdmin@acee-ceaa.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(insérer au moment de l'attribution du contrat)

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
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.
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.

8. Instructions relatives à 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Each invoice must indicate:

- a) the Contract number K_____;
- b) Final invoice MUST include;

"This is the final invoice for Contract No. K_____. There will be no further invoices submitted against this Contract and this Contract should be considered completed and closed as of (date) _____".

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité chargée de projet pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité



Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2035 (2013-06-27), Conditions générales;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Background

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale, afin de respecter ses engagements en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de la Politique de communication du gouvernement du Canada et des directives du Conseil du Trésor, exige des traductions et des révisions de grande qualité en urgence d'une variété de documents pour appuyer le ministre et aux fins de publication et d'affichage sur le site Web. Ces documents incluent les produits de communications et les documents d'information, les rapports de recherche et d'évaluation environnementale à caractère divers et technique préparés pour l'Agence par des experts universitaires, techniques et scientifiques. L'Agence a besoin de ressources externes pour respecter les échéances serrées et pour répondre à la demande en période de pointe. Par conséquent, l'Agence a besoin de traducteurs et de réviseurs chevronnés. L'Agence travaille fréquemment avec des échéances serrées pour la livraison de produits finis, ce qui exige parfois que les travaux soient terminés après les heures de bureau et pendant les fins de semaine.

Livrables

Effectuer pour l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, suivant les besoins, des travaux de traduction et de révision de l'anglais vers le français de qualité professionnelle et parfois urgents, dans les délais impartis, ainsi que la lecture de concordance et la correction d'épreuves de produits d'information scientifique et hautement technique pour différents clients au sein de l'Agence. Ces produits peuvent également inclure des rapports d'étape, des brochures, des bulletins, des fiches documentaires et des textes pour le site Web.

Plus particulièrement, lorsque cela s'avère nécessaire :

- Recevoir et transmettre par courrier ordinaire, courriel, télécopieur et messenger, des documents papier ou électroniques concernant les produits d'information de l'Agence;
- Effectuer des traductions de qualité professionnelle, de l'anglais vers le français, des documents de nature scientifique et hautement technique. Les traductions réalisées comprendront la lecture de concordance et la correction finale ainsi que l'intégration de toutes les révisions résultant de la lecture de concordance et de la correction;
- Effectuer la lecture de concordance de l'anglais vers le français, assurer la correction des documents, traiter et intégrer les modifications de l'auteur aux documents;
- Assurer la liaison de façon continue avec le représentant de l'Agence en ce qui concerne le respect des échéances et la livraison des documents;
- Être capable de fournir des services en fonction des besoins. Il est entendu et convenu que le volume de travail dépend entièrement de la production de documents et de la présentation en temps opportun des travaux entrepris par l'Agence pour le client. Le fournisseur doit respecter les échéances fixées avec le représentant de l'Agence au début de chaque projet. Étant donné la nature des produits d'information qui sont souvent à livrer d'urgence, on prévoit que jusqu'à 20 % du travail pourrait devoir être effectué le soir ou la fin de semaine;
- Quand les moyens électroniques font défaut, une version électronique sur disquette, accompagnée de la version originale papier du document révisé, revu, corrigé et contenant les modifications de l'auteur, doit être livrée le plus rapidement possible par messenger au représentant de l'Agence. Dans certains cas, la livraison peut se faire par télécopieur. Si l'envoi électronique n'est pas possible, des instructions concernant la livraison seront fournies par le représentant de l'Agence, au cas par cas.



Le fournisseur retenu doit:

- garder secrets les renseignements relatifs aux processus autorisés, aux brevets, aux marques de commerce, au savoir-faire et aux autres éléments confidentiels du présent contrat. Les parties concernées assureront la confidentialité de ces renseignements pendant la durée de vie du présent contrat et cinq ans après la fin de celui-ci.
- garder secrets les renseignements fournis par l'Agence ou en son nom relativement aux travaux, ainsi que ceux qu'ils génèrent à l'occasion de leur exécution lorsque le droit de propriété est dévolu à l'Agence en vertu du contrat. Il ne les communique à un tiers qu'avec l'autorisation écrite de l'Agence. Le fournisseur peut cependant communiquer à un sous-traitant autorisé les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance.
 - Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les modalités du présent contrat sont confidentielles et s'entendent pour les protéger contre la divulgation à des tiers autant que leurs propres renseignements confidentiels de nature semblable.
 - Lorsque le contrat, les travaux ou un renseignement mentionné dans le présent contrat font l'objet de la mention « secret », « confidentiel » ou « protégé », le fournisseur prend les mesures qui sont raisonnablement nécessaires pour les sauvegarder.



ANNEXE « B »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **CEAA** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **Communications**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Provide translation, editing and concordance work from English to French for the Canadian Environmental Assessment Agency in compliance with the Official Language Act and the Communications Policy of the Government of Canada.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui
(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)

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. No / Non 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? No / Non 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" 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"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non 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 : The supplier must have secret level security clearance.

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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non 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? No Yes
 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? Non Oui

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charlene Gaudet		Title - Titre Director	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-0712	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-0946	E-mail address - Adresse courriel Charlene.Gaudet@ceaa-acee.gc.ca	Date Septembger 13, 2013

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stéphane Parent		Title - Titre Senior Officer, Administration	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-0888	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-0862	E-mail address - Adresse courriel Stephane.Parent@ceaa-acee.gc.ca	Date 16 oct. 2013

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christine Vachon		Title - Titre Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-0958	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-0862	E-mail address - Adresse courriel christine.vachon@ceaa-acee.gc.ca	Date 16-OCT-2013.

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stéphane Parent		Title - Titre Senior Officer, Administration	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-0888	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-0862	E-mail address - Adresse courriel stephane.parent@ceaa-acee.gc.ca	Date 16 oct. 2013



ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT

Les modalités suivantes doivent être respectées pour le paiement du travail accompli :

Ventilation des coûts:

1. _____, _____ **\$ au mot**; comprend le tarif au mot pour les traductions de l'anglais vers le français, la concordance et la révision finale de la traduction, de même que tout ajout effectué à la suite de la concordance, de la lecture d'épreuve et en raison de modifications apportées par l'auteur, s'il y a lieu.
2. _____, _____ **\$ à l'heure et au nombre de mots révisés**; comprend le tarif horaire pour les services de révision du français.
3. _____, _____ **\$ à l'heure et au nombre de mots pour la concordance**; comprend le tarif horaire pour les services de concordance des textes de l'anglais vers le français.
4. _____, _____ **\$ à l'heure et au nombre de mots corrigés**; comprend le tarif horaire pour la lecture d'épreuve.



ANNEXE « D »
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU



- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)