

**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 PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Visual Interpretation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN930-13T002/A	<b>Date</b> 2014-03-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN930-13T002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-524-27265	
<b>File No. - N° de dossier</b> 524zf.EN930-13T002	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-03-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Damascene Gasake, Jean	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 524zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1435 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>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</b> <b>(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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN930-13T002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

524zfEN930-13T002

Buyer ID - Id de l'acheteur

524zf

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN930-13T002

---

LA DEMANDE DE PROPOSITIONS EST ATTACHÉE À LA PRÉSENTE

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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. 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
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Continuité des services
4. Autorisation de tâches
5. Clauses et conditions uniformisées
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents
13. Clauses du guide des CCUA

#### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Formulaire d'autorisation de tâche (AT)
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Soumission

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A- Énoncé des travaux.

Le besoin porte sur un nombre allant jusqu'à 2320 heures, que l'Autorité Contractante peut combler en tout ou en partie en octroyant de un (1) à quatre (4) contrats, chacun pouvant atteindre 580 heures à raison de 290 heures pendant la période initiale d'un an et de 290 heures pendant l'option d'un an.

### **1.3 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**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

- a) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) 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.
- c) Le document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
- e) Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : (90) jours civils

#### **2.1.1 Clauses du guide des CCUA**

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions 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 indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

**NOTE :** Il est à la discrétion des soumissionnaires d'utiliser le formulaire fourni en annexe E, ou d'utiliser leur propre formulaire pour présenter une soumission, pourvu que celle-ci couvre tous les éléments de la base de paiement (annexe B).

### **2.3 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée en annexe E, avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant les informations requises n'ont pas été reçus à temps et que l'évaluation des offres est terminée, le Canada informera le soumissionnaire le temps à l'intérieur duquel il doit fournir l'information. Ne pas se conformer à la demande du Canada pour satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (6) 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.

### **2.5 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.

### **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : Le Bureau de la Traduction a choisi de détenir les droits de propriété intellectuelle sur tout matériel

protégé par un droit d'auteur, qui est créé ou conçu aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat, à l'exception des logiciels ou des documents se rapportant à de tels logiciels.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- a) Les soumissions multiples identiques émanant d'un même soumissionnaire sont permises pour répondre à la présente demande de soumissions.
- b) Un soumissionnaire pourra obtenir un maximum de deux (2) contrats suite à cette demande de soumission.
  - i. Le soumissionnaire doit indiquer clairement le nombre de contrats auxquels il soumissionne (maximum de 2).
  - ii. En soumissionnant sur plus d'un contrat, le soumissionnaire s'engage à les exécuter simultanément.
  - iii. Un soumissionnaire qui omet d'indiquer le nombre de contrats est réputé soumissionner sur un seul contrat.
  - iv. Le soumissionnaire doit fournir les services d'un interprète pour chaque contrat auquel il soumissionne.

### **3.2 Section I : Soumission financière**

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B : Base de paiement. Le taux des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) À leur discrétion, ils peuvent utiliser l'annexe E pour présenter leur soumission (l'utilisation de l'annexe E est facultative).

### **3.3 Section II : Attestations**

- a) Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.
- b) À leur discrétion, ils peuvent utiliser l'annexe E pour présenter leur soumission. (L'utilisation de l'annexe E est facultative)

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B du contrat qui en résulte: Base de paiement. Le taux des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **4.2. Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas**

- a) Le soumissionnaire doit être enregistré dans l'inventaire des fournisseurs du Bureau de la traduction et détenir le Numéro d'entreprise –Approvisionnement (NEA) obtenu à partir du site «Achats et Ventes».
- b) Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang.
- c) Un contrat sera octroyé au soumissionnaire respectant toutes les conditions de la demande de soumission, en commençant par le soumissionnaire classé au premier rang.
- d) En cas d'égalité de soumissions, le contrat sera partagé de façon égale entre les soumissionnaires ayant présenté les soumissions identiques.
- e) On recommandera d'attribuer au plus quatre (4) contrats dans le cadre de cette demande.

#### **4.3 Exigences relatives à la sécurité**

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 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 ou l'offrant 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 D;
  - ii. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.
- b) 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 fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- c) 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.

## **5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **5.1.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS**

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat

### **5.1.3 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.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions qui suivent s'appliquent et font partie de tout contrat découlant de la demande de soumissions.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), tel que présenté dans l'annexe D, et les clauses y relatives s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Le travail à exécuter est détaillé dans l'annexe « A » - Énoncé des travaux

### **6.3 Service**

#### **6.3.1 Annulation / réaffectation**

Advenant l'annulation ou la modification d'une affectation en tout ou en partie, moins de deux jours ouvrables avant sa tenue, le Bureau de la Traduction tentera de réaffecter l'entrepreneur, sous réserve de ce qui suit :

- a) si l'entrepreneur est disponible, le Canada lui paiera, pour l'affectation de remplacement, le tarif déjà prévu au contrat pour l'affectation initiale annulée, ainsi que la portion des heures non utilisées, le cas échéant, de l'affectation initiale;
- b) si l'entrepreneur refuse l'affectation de remplacement ou n'est pas disponible pour s'en acquitter, il ne sera pas rémunéré et le Canada sera dégagé de toute responsabilité financière et contractuelle à son égard relativement à l'affectation annulée;
- c) si le représentant de l'autorité contractante ne peut réaffecter l'entrepreneur, le Canada ne lui paiera pas plus que les heures prévues sur un maximum de deux jours ouvrables, peu importe le nombre de jours que devait durer l'événement.

Advenant l'annulation d'une affectation deux jours ouvrables ou plus avant la date prévue, le Canada sera dégagé de toute responsabilité financière et contractuelle à l'égard de l'entrepreneur.

#### **6.3.2 Continuité du service**

Si pour un motif légitime (maladie, incapacité), l'entrepreneur ne peut s'acquitter d'une affectation prévue au contrat, il doit assurer son remplacement par un entrepreneur accrédité inscrit au répertoire du BT et possédant la cote de sécurité requise. L'entrepreneur doit fournir à son remplaçant toute l'information relative à l'affectation et peut convenir avec son remplaçant, à son entière discrétion, d'une rémunération autre que celle prévue au contrat. Cependant, l'entrepreneur s'engage à obliger son remplaçant à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est lui-même soumis en vertu du contrat. Avant le début de la prestation des services, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante (ou son représentant) par écrit de son intention de se faire remplacer afin d'en obtenir l'autorisation.

Tous les sous-traitants doivent également rencontrer les exigences de sécurité.

### **6.4 Autorisation de tâches**

La totalité du contrat sera exécutée sur demande, au moyen d'Autorisations de Tâches (AT). Les travaux décrits dans les AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **6.4.1 Processus d'autorisation de tâches**

##### **6.4.1.1 Processus d'affectation**

Le chargé de projet et l'entrepreneur conviendront d'un mode de transmission des autorisations de tâches (AT), qui devra comprendre les modalités d'accusé de réception et d'autorisation. À défaut d'avoir convenu d'un tel mode de transmission des AT, le chargé de projet pourra utiliser un modèle d'AT semblable à celui donné en annexe C.

- 1) Le chargé de projet [ou son/sa représentant (e)] :
  - a) communique normalement par voie de courriel pour offrir des affectations au fournisseur; toutes les données afférentes à l'affectation étant consignées;
  - b) Pour les urgences, le chargé de projet [ou son/sa représentant (e)] peut plutôt communiquer par téléphone avec le fournisseur, mais doit expédier par courriel ou par télécopieur les détails de l'offre de service;
  - c) Donne un délai au fournisseur pour accepter ou refuser d'exécuter des travaux.
- 2) Le fournisseur signifie par courriel au chargé de projet [ou son/sa représentant (e)], dans le délai prescrit, son refus ou son acceptation d'exécuter les travaux.
- 3) Lorsque le Canada communique plutôt avec le fournisseur par téléphone en raison d'un court délai avant l'affectation [voir le point 1) a) ci-dessus], le fournisseur doit :
  - a) Signifier son refus ou son acceptation par téléphone, selon les délais imposés; et;
  - b) Dans le cas d'un refus, confirmer par courriel, aux coordonnées données par le chargé de projet [ou son/sa représentant (e)] et dans le délai prescrit par celui-ci, son refus d'exécuter les travaux.
- 4) Le fournisseur est réputé avoir refusé les travaux si son courriel de confirmation n'est pas reçu dans délai prescrit. Le fournisseur assume l'entière responsabilité des retards imputables aux transmissions par courriel.
- 5) L'entrepreneur peut refuser jusqu'à un maximum de 5% du nombre total d'heures de la période initiale du contrat sans pénalité et jusqu'à un maximum de 5 % du nombre total d'heures sans pénalité pour toute année optionnelle, si cette option est exercée. Le chargé de projet (ou son représentant) doit aviser l'entrepreneur lorsqu'il atteint les 4 %. Un refus d'exécuter une tâche au-delà de la limite de 5 % pourrait entraîner la résiliation pour manquement dudit contrat. Dans un tel cas, le nom de l'entrepreneur pourrait être retiré de la liste des fournisseurs interprètes ASL approuvés du Bureau de la traduction jusqu'à la date de fin du contrat.
- 6) B9053C (2011-05-16) Autorisation de Tâches –Ordre de classement

\_\_\_\_ (sera inséré à l'attribution du contrat) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernement Canada (TPSGC) portant le numéro EN930-13T002/A. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

- a) Premier rang : \_\_\_\_\_

- b) Deuxième rang : \_\_\_\_\_
- c) Troisième rang: \_\_\_\_\_
- d) Quatrième rang : \_\_\_\_\_

#### **6.4.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le Chargé de Projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le Chargé de Projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **6.4.1.3 Obligation du Canada -tous les travaux exécutés en vertu d'autorisations de tâches**

- a) Dans cette clause,
  - i. « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - ii. « Valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe C. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **6.4.1.4 Limite de dépenses- total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ (*sera inséré à l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

#### **6.5 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) : (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-)

directrices/guide-des-conditions-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.5.1 Conditions générales**

2010B (2014-03-01) Conditions générales –Services Professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en font partie intégrante.

### **6.6 Période du contrat**

La période du contrat commencera après l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur.

#### **6.6.1 La durée des services**

- a) La période initiale du contrat commence à l'acceptation de la soumission du soumissionnaire et continue pendant un (1) an. La date cible pour le début du contrat : le 1 avril 2014.
- b) La période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisi d'exercer une option (s'il y en a) figurant dans le contrat.

#### **6.6.2 Option de prolongation du contrat**

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- b) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'échéance 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.

#### **6.6.3 Biens et (ou) services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

### **6.7 Responsables**

#### **6.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean-Damascène Gasake  
Supply Officer, Contracting-Out Consulting Services (SECA)  
Linguistic Services Division  
Acquisitions Branch  
Public Works and Government Services Canada  
Place du Portage III, 10C1, Pièce 28  
11, rue Laurier, Gatineau, Quebec, K1A 0S5  
Telephone: 819-956-1435  
FAX: 819-956-2675  
E-mail: [jean.gasake@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jean.gasake@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion 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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.7.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse courriel :

Le Chargé de projet (ou son représentant autorisé) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions relatives à l'exécution des travaux, à la facturation et au contenu professionnel des travaux exécutés en vertu du contrat.

## **6.8 Paiement**

### **6.8.1 Autorisation de tâche prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix ferme par heure indiqué dans l'AT approuvée, établi conformément à la base de paiement à 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 responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux.

#### **Diffusion**

Il est entendu que le taux applicable prévaudra si les services de l'entrepreneur sont diffusés ou non. Quand il y a diffusion \* de l'événement, l'entrepreneur doit fournir les services requis, que l'entrepreneur ait déjà été informé de la diffusion ou non.

*\* Diffusion: télédiffusion, diffusion sur Internet ou par vidéoconférence; enregistrement audio ou vidéo dans n'importe quel format possible pour diffusion immédiate ou future.*

### **6.8.2 Méthode de paiement - AT approuvée**

Pour les travaux précisés dans une AT approuvée à prix ferme

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur à la fin et à la livraison des travaux conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) Une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat;
- b) Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 6.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans l'article 10 du document 2010B, Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne).

### 6.9.1 Instructions additionnelles relatives à la facturation

- a) Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture ne soient complétés.
- b) Chaque facture doit se référer au numéro d'AT, si applicable, pour laquelle les services vont être facturés.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé au Chargé de projet ou son représentant pour vérification et paiement.

## 6.10 Attestations

### Conformité

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.

## 6.11 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.

**NOTA :** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser 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 la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de leur choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

## 6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B (2014-03-01) Conditions générales – Services Professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe D, Liste de vérification relative à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (*Annexe C*);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du (*la date sera insérée au moment de l'octroi du contrat*).

### **6.13 Clauses du guide des CCUA**

Clause A9117C (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client;  
Clause C0711C (2007-11-30) - Contrôle du temps.

## ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A.1 NATURE DU TRAVAIL

Pour chaque contrat établi, la prestation de services d'interprétation visuelle [de l'anglais vers l'ASL et de l'ASL vers l'anglais], au fur et à mesure des besoins, jusqu'à un maximum de 580 heures réparties comme suit : jusqu'à 290 heures au cours de la période initiale et jusqu'à 290 heures au cours de la période d'option d'un an pour le Service de sous-titrage et Interprétation visuelle, Direction de la traduction parlementaire et de l'interprétation (Bureau de la traduction).

Ces services doivent être exécutés au fur et à mesure des besoins par le biais d'une autorisation de tâches (AT), les mardis, mercredis ET jeudis \*, de 8 h à 17 h\*\* dans la région de la capitale nationale.

\* *Ainsi que tout jour férié qui s'y trouve.*

\*\* *Heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, le cas échéant.*

Par « jour férié » s'entend les jours fériés selon le calendrier de l'administration fédérale, c'est-à-dire : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, le 24 juin, le jour de la famille, la fête du Canada, le premier lundi du mois d'août, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

Pour chaque contrat, le fournisseur doit fournir les services d'un interprète.

Spécialité : INT30

#### A.1.1 NORMES DE SERVICES

Le Bureau de la traduction considère que la prestation des services d'interprétation requiert le nombre suivant d'interprètes :

- a) jusqu'à une heure : un seul interprète
- b) d'une heure à quatre heures : deux interprètes
- c) plus de quatre heures : trois interprètes

Les lignes directrices que le Bureau de la traduction a établies sur la taille de l'équipe au cours de nombreuses années de pratique professionnelle permettent d'optimiser la qualité de la prestation des services. Cependant, le Bureau de la traduction peut décider d'affecter un nombre différent d'interprètes en fonction de la charge de travail, de la nature de l'affectation, de la terminologie utilisée, des besoins du client en matière d'interprétation, etc.

#### A.1.2 AFFECTATION

Une affectation correspond à chaque bloc de temps, indiqué sous le titre «Détail du Travail» de l'AT, pendant lequel les services sont fournis au cours d'un même jour ouvrable, peu importe que l'événement dure plus d'une journée ou non. Au besoin, le chargé de projet peut attribuer un même numéro de référence à plus d'une affectation lorsque les services sont offerts au même client sur plusieurs jours ouvrables étalés sur une ou plusieurs semaines.

Dans la mesure où les besoins administratifs et opérationnels le permettent, le BT s'efforce d'optimiser les conditions de prestation de service. Toutefois, il se réserve le droit d'affecter le nombre d'entrepreneurs, en ASL ou en toute autre langue visuelle, qu'il juge nécessaire pour répondre aux besoins du client s'il s'avère nécessaire d'offrir le service dans plus d'une langue lors d'une même affectation. Par conséquent, l'entrepreneur ne peut réclamer de compensation

financière advenant que le BT affecte un nombre différent d'entrepreneurs dans une langue ou une autre.

## **A.2 RÉGION**

Les travaux doivent être exécutés dans la **région de la capitale nationale**.

Le Bureau de la traduction estime qu'une affectation est « locale » si elle se tient dans un rayon de 50 km du 171, rue Slater, Ottawa, Ontario.

## **A.3 EXIGENCES FONDAMENTALES**

Les soumissionnaires doivent être inscrits au répertoire des fournisseurs du Bureau de la traduction et détenir le Numéro d'entreprise –Approvisionnement (NEA) obtenu à partir du site «Achats et Ventes».

Les interprètes auxquels sont confiées les affectations doivent détenir l'accréditation du BT à titre d'interprète de conférence en ASL. Tout travail d'interprétation effectué par des interprètes qui ne sont pas accrédités par le BT résultera à la résiliation du contrat.

## **A.4 EXIGENCES PROFESSIONNELLES**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'interprète, dans l'exercice de ses fonctions, demeure impartial et agisse comme agent de communication et non pas en tant que conseiller. L'interprétation est un acte professionnel à caractère confidentiel. Tant pendant, qu'après l'exécution des travaux prévus au contrat, l'interprète doit traiter comme confidentielle toute information s'y rapportant.

L'entrepreneur doit en outre signaler au représentant de l'autorité contractante toute demande particulière formulée par le client ou toute information communiquée par celui-ci qui peut influencer sur la prestation des services offerts dans le cadre de l'affectation en cours ou d'une affectation ultérieure.

En plus de posséder une très bonne connaissance de l'actualité canadienne et des rouages du gouvernement fédéral, l'entrepreneur doit faire preuve d'une grande souplesse en ce qui a trait aux horaires et contraintes de travail; être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations interpersonnelles, et avoir une présentation personnelle soignée, compatible avec le milieu de travail.

Afin d'assurer la prestation optimale des services d'interprétation, l'entrepreneur doit communiquer avec le client bénéficiaire du service ou l'un des contacts une journée ou deux avant l'événement afin de confirmer les détails de l'affectation (date, heures, lieu, etc.) et de s'informer des dispositions relatives à la sécurité ou à l'accès à l'édifice.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'interprète soit sur les lieux de l'événement suffisamment d'avance pour pallier aux délais attribuables aux procédures de sécurité ou d'accès à l'édifice, se familiariser avec l'environnement de travail, etc.

## **A.5 ORDRE DE PRIORITÉ DES AFFECTATIONS**

Si plus d'un contrat est adjudgé en vertu de la demande de propositions à l'origine du présent contrat, la méthode d'attribution des affectations est définie comme suit :

La première affectation sera offerte à l'entrepreneur dont le taux horaire est le plus bas, en vertu des conditions des contrats établis dans le cadre de la demande de propositions. La valeur de l'affectation est soustraite du montant total attribué à cet entrepreneur. Les affectations

subséquentes doivent ensuite être assignées à l'entrepreneur qui possède le plus grand solde de fonds alloués.

Dans le cas où l'entrepreneur refuse une affectation en vertu de son contrat, l'affectation sera offerte à l'entrepreneur suivant, selon le même processus.

**A.6 RÉMUNÉRATION**

L'entrepreneur sera rémunéré pour le nombre réel d'heures d'interprétation. Tout quart d'heure de travail entamé, en dehors de la période prévue au contrat, sera pleinement rémunéré sur justification écrite (courriel) et pourra faire l'objet d'une vérification.

**A.7 G1005C (2008-05-12) Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect des lois applicables. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses frais ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

**A.8 RÈGLEMENTS SUR L'EMPLACEMENT**

Le fournisseur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés

## ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

### BASE DE PAIEMENT

**B.1** Sous réserve que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante conformément aux modalités du contrat, et à l'autorisation de tâches individuelle, l'entrepreneur sera payé conformément aux modalités suivantes.

### **B.2 TARIF/TAUX TOUT COMPRIS**

Les tarifs tout compris fermes par mot et les taux horaires fermes tout compris devront comprendre toutes les dépenses liées à la prestation des services exigés dans le cadre du contrat, notamment : la recherche, l'assurance de la qualité, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts et le temps associés à la réception et à la livraison des documents décrits dans l'énoncé des travaux, l'adhésion à des associations professionnelles, les manuels de référence, les services de réseau et de sécurité Internet et les frais d'accès à Internet, les coûts et le temps liés à l'assurance de la qualité et à la certification, la formation, les ordinateurs, les logiciels, les mises à niveau technologiques, l'impression, les services téléphoniques et toutes les autres dépenses connexes. Aucuns autres frais, coût ou montant ne seront payés.

### **B.2 PENDANT LA PÉRIODE DU CONTRAT**

<b>Tableau 1 : Période initiale du contrat d'un (1) an</b>				
<b>Période</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Total</b>
Un an à partir de la date d'octroi du contrat	Service d'Interprétation en ASL Spécialité INT 30	Jusqu'à 290 heures	\$ (Le montant sera inséré à l'octroi du contrat)	\$ (Le montant sera inséré à l'octroi du contrat)
TPS / TVH estimée (si applicable)				\$
<b>Total du contrat initial</b>				<b>\$</b>
<b>Tableau 2 : Période de l'option d'un (1) an</b>				
<b>Période</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Total</b>
Un an à partir de la date d'expiration de la période initiale	Service d'Interprétation en ASL Spécialité INT 30	Jusqu'à 290 heures	\$ (Le montant sera inséré à l'octroi du contrat)	\$ (Le montant sera inséré à l'octroi du contrat)
TPS / TVH estimée (si applicable)				\$
<b>Total de l'option</b>				<b>\$</b>

## ANNEXE C : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

(Fourni à titre d'exemple)

### AUTORISATION DE TÂCHES NO :

Prière de confirmer votre disponibilité pour l'affectation suivante en retournant cette AT dument complétée, et cela d'ici à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_(l'heure et la *date seront portées sur les AT*). En l'absence d'une réponse dans le délai prescrit, vous serez réputé avoir refusé le tâche (selon les clauses du contrat sur le processus d'affectation).

<b>1.0 AUTORISATION DE LA TÂCHE (AT)</b>			
Entrepreneur :		Modification de l'AT No :	Contrat No :
<b>2.0 Détail du travail</b>			
Date :			
Temps	De :	À:	
Emplacement : Ministère : Titre :		Client : Contact : N0 de Référence : Collègue :	
NOTE : Nombre approximatif de participants : Documentation : Sécurité/ Accès :			
<b>3.0 DESCRIPTION DE TÂCHE / TRAVAUX À ÊTRE EXÉCUTÉS</b> : Selon l'Annexe A –Énoncé des travaux définis dans le contrat			
<b>4.0 BASE DE PAIEMENT</b>			
	Taux horaire	Nbre d'heures	Total du prix
Cette tâche est estimée à :			
<b>Cochez l'un ou l'autre option</b>			
[     ] par la présente, l'entrepreneur confirme l'autorisation de tâche ci haut identifiée			
[     ] l'entrepreneur ne confirme pas l'autorisation de tâche ci haut identifiée			
Expliquez :			
Le représentant de l'entreprise autorisé à confirmer		Nom : Titre : Date :	
Le représentant du bureau de la traduction		Nom : Date :	

**ANNEXE D : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

## ANNEXE E : SOUMISSION

### E.1 FORMULAIRE DE SOUMISSION [Optionnel (voir Article 3.3, b) de Partie 3)]

PÉRIODE INITIALE (Un an)	TAUX HORAIRE	TOTAL (Excluant TPS/TVH)	TPS/TVH APPLICABLE (le cas échéant)
Jusqu'à 290 heures	\$	\$	___%

(A)

PÉRIODE OPTIONNELLE (Un an)	TAUX HORAIRE	TOTAL (Excluant TPS/TVH)	TPS/TVH APPLICABLE (le cas échéant)
Jusqu'à 290 heures	\$	\$	___%

(B)

LA VALEUR TOTALE DE LA SOUMISSION, EXCLUANT TPS/TVH, EST \$ \_\_\_\_\_

[Somme de (A) and (B)]

Le soumissionnaire soumissionne sur \_\_\_\_\_ contrat (s) [Maximum de deux (2) contrats]

Le soumissionnaire qui n'indique pas le nombre de contrat (s) sur lequel il soumissionne est réputé avoir soumissionné sur un seul contrat.

#### LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'**Ontario**.

NOTA : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent utiliser 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 la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de leur choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées

## **E.2 ATTESTATION**

Les soumissionnaires doivent fournir la liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire (voir « attestations relatives au code de conduite » ainsi que les attestations A3056T et A3025T.

- a) Si ces attestations ne sont pas remplies et fournies avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations remplies aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.
- b) Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat.
- c) La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **E.3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

- a) Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

<b>LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE</b>	
1.	5
2	6
3	7
4	8

- b) L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **E.4 A3025T (2013-07-10) ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS**

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### **E.4.1 Définition**

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

#### **E.4.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension**

- a) Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )
- b) Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- ii. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- c) 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.

#### **E.4.3 Directive sur le réaménagement des effectifs**

- a) 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** ( ) **No** ( )
- b) Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
  - i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - iii. la date de la cessation d'emploi;
  - iv. le montant du paiement forfaitaire;
  - v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- c) 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.

#### **E.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION**

- a) 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 (RHDCC) - Travail.

- b) 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.

**Attestation**

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

**L'offre du soumissionnaire ne doit comporter aucune condition.  
Toute condition, quelle qu'elle soit, rendra l'offre irrecevable.**

Nous offrons par les présentes de vendre et/ou de fournir à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions ci-énoncées, les services énumérés à la section 3 intitulée « Travail » et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**NOM DU SOUMISSIONNAIRE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE) :**

---

---

**SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE**

---

**DATE**

---

**NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**

**RECEIVED**  
DEC 31 2013

ANNEX D / ANNEXE D



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
EN030-13-T002

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DTP1	
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 Prestation de services d'interprétation visuelle en ASL (American Sign Language)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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 type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

ANNEX D / ANNEXE D



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat ENB30-13 T002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  
Ou personnel sans autorisation adéquate 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

ANNEX D / ANNEXÉ D



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN930-13T002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 saisis dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEX D / ANNEXE D



Contract Number / Numéro du contrat EN930-13T002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Thibault, Nathalie	Title - Titre Contracting Officer, Sous-traitage et interprétation	Signature N. Thibault	
Telephone No. - N° de téléphone 813-947-1778	Facsimile No. - N° de télécopieur 813-998-4480	E-mail address - Adresse courriel nathalie.thibault@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2013/12/23
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robertson, Julie Nancy Bernard	Title - Titre so	Signature N. Bernard	
Telephone No. - N° de téléphone 813-956-0645	Facsimile No. - N° de télécopieur 813-934-1449	E-mail address - Adresse courriel julie.robertson@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2013-12-31
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division Tel - 813-954-4174	Signature A. Kulycka	
Telephone No. - N° de téléphone Tel - 813-954-4174	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Jan 2, 2014