

**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**

This RFP contains Security Requirements./ Cette DDP contient des exigences relatives à la sécurité.

<b>Title - Sujet</b> TRANSLATION SERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 89089-140001/A	<b>Date</b> 2014-03-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CON14-001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-522-27350	
<b>File No. - N° de dossier</b> 522zf.89089-140001	<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 2014-04-11</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> Charette, Chantal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 522zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1376 ( )	<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> PUBLIC SERVICE LABOUR RELATIONS BOARD CD HOWE BLDG, WEST TOWER 6TH FL. P.O. BOX 1525, STN-B OTTAWA Ontario K1P5V2 Canada	

**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> See Herein	<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

89089-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

522zf89089-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

522zf

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

CON14-001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

La version électronique de la Demande de propositions suit.

## **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. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Paiement des factures par carte de crédit

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
  - a) Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
  - a) Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques et financiers
  - b) Pièce jointe 2 de la Partie 4, Profil du traducteur
  - c) Pièce jointe 3 de la Partie 4, Profil du réviseur

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
  - a) Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations 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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) et/ou  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurance
13. Codes non autorisés
14. Exécutions des travaux
15. Dommages-intérêts fixés à l'avance
16. Inspection et acceptation des travaux

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Formulaire d'autorisation de tâche
- Annexe E – Exemple d'une feuille de calcul électronique

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept (7) 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 : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le Barème de prix, les Critères techniques et financiers, le Profil du traducteur, le Profil du réviseur et les Attestation préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'autorisation de tâche et un Exemple d'une feuille de calcul électronique.

### **2. Sommaire**

**2.1** La Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) requiert des services de traduction de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais et des services de révision de textes en anglais et en français, sur une base « au fur et à mesure » des besoins, selon les demandes. Les textes portent sur les **deux (2) spécialités** suivantes :

#### Juridique:

- ◆ Droit du travail
- ◆ Relations de travail dans le secteur public
- ◆ Droits de la personne
- ◆ Santé et sécurité au travail

#### Administration et gestion:

- ◆ Gestion des ressources humaines
- ◆ Gestion financière et budgétaire
- ◆ Gestion de l'information

La durée prévue du contrat éventuel sera d'une (1) année à compter de la date d'adjudication du contrat avec une option irrévocable de la part du Canada de prolongation du contrat d'au plus trois (3) périodes d'une année chacune.

Le besoin a été estimé à 1 750 000 mots à traduire et à 400 heures (approximativement 200 000 mots) de révision par année.

Veillez vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 3 et l'annexe A - Énoncé des travaux pour plus de détails.

L'inclusion de données volumétriques ci-dessus ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

**2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour 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.

### **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 la 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>) 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 (2014-03-01), 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 – bien ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours civils.

### **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 indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique ou télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **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 ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou 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 dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la , 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.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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 dix (10) 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 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. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

La Commission des relations de travail dans la fonction publique 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 :

Le Canada 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 d'exécution des travaux prévus au contrat, à l'exception des logiciels ou des documents se rapportant à tels logiciels.

#### **7. Paiement des factures par carte de crédit**

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

( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

( ) Visa : \_\_\_\_\_

Master Card\_\_\_\_\_

ou

les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

## **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 (4 copies papier);
- Section II : Soumission financière (1 copie papier);
- Section III: Attestations (1 copie papier) et;
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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); et
- (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>).

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.

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

## **Section II : soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.2** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

**1.3** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
  - a. à leur soumission; et
  - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

### **1.4 Clauses du Guide des CCUA**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure:

- pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2: la réponse requise pour chacune des questions; et
- pour l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6:
  - 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; et
  - l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

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

Ville, province, territoire

Code postal

Pays

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux ferme par mot, tout compris (en \$ CAN) pour les services de traduction ainsi que le taux horaire fixe, tout compris (en \$ CAN) pour des services de révision qu'il propose pour chacune des catégories de services identifiées à l'article 2.1 de la Partie 1.

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

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

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

		<b>A</b>		<b>B</b>		<b>C</b>		
	<b>Période</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>	<b>Données volumétriques pour les fins d'évaluation seulement</b>	<b>Prix estimé élargi (A x B)</b>			
<b>Période initiale du contrat</b>								
1	(les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>(taux au mot) \$</b>	1 662 500 mots			<b>\$</b>	
2		Traduction, taux majoré	<b>(taux au mot) \$</b>	87 500 mots			<b>\$</b>	
3		Révision, taux régulier	<b>(taux horaire) \$</b>	380 heures			<b>\$</b>	
4		Révision, taux majoré	<b>(taux horaire) \$</b>	20 heures			<b>\$</b>	
<b>Prix estimé total (Pour période initiale) :</b>								<b>\$</b>

			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>Période</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>	<b>Données volumétriques pour les fins d'évaluation seulement</b>	<b>Prix estimé élargi (A x B)</b>
<b>Période(s) optionnelle(s)</b>					
5	<b>Période d'option 1</b> (les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>(taux au mot) \$</b>	1 662 500 mots	<b>\$</b>
6		Traduction, taux majoré	<b>(taux au mot) \$</b>	87 500 mots	<b>\$</b>
7		Révision, taux régulier	<b>(taux horaire) \$</b>	380 heures	<b>\$</b>
8		Révision, taux majoré	<b>(taux horaire) \$</b>	20 heures	<b>\$</b>
<b>Prix estimé total (Période d'option 1) :</b>					<b>\$</b>

			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>Période</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>	<b>Données volumétriques pour les fins d'évaluation seulement</b>	<b>Prix estimé élargi (A x B)</b>
<b>Période(s) optionnelle(s)</b>					
9	<b>Période d'option 2</b> (les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>(taux au mot) \$</b>	1 662 500 mots	<b>\$</b>
10		Traduction, taux majoré	<b>(taux au mot) \$</b>	87 500 mots	<b>\$</b>
11		Révision, taux régulier	<b>(taux horaire) \$</b>	380 heures	<b>\$</b>
12		Révision, taux majoré	<b>(taux horaire) \$</b>	20 heures	<b>\$</b>
<b>Prix estimé total (Période d'option 2) :</b>					<b>\$</b>

			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>Période</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>	<b>Données volumétriques pour les fins d'évaluation seulement</b>	<b>Prix estimé élargi (A x B)</b>
<b>Période(s) optionnelle(s)</b>					
13	<b>Période d'option 3</b> (les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>(taux au mot) \$</b>	1 662 500 mots	<b>\$</b>
14		Traduction, taux majoré	<b>(taux au mot) \$</b>	87 500 mots	<b>\$</b>
15		Révision, taux régulier	<b>(taux horaire) \$</b>	380 heures	<b>\$</b>
16		Révision, taux majoré	<b>(taux horaire) \$</b>	20 heures	<b>\$</b>
<b>Prix estimé total (Période d'option 3) :</b>					<b>\$</b>

## **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 technique.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### Évaluation de la soumission d'une coentreprise :

Sauf indication contraire au sein du document, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre au critère technique obligatoire (TO 1). Afin de satisfaire aux exigences de ce critère, le soumissionnaire doit faire la preuve qu'au moins un membre de la coentreprise satisfait aux exigences du critère.

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

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

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

#### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**1.2.2** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point**

- 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 obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.
4. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

# PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

## CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires (TO)

Les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### **TO 1 Expérience du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de traduction de l'anglais vers le français ET/OU du français vers l'anglais, sur une période d'au moins trente-six (36) mois depuis janvier 2009 dans les spécialités suivantes :

##### **SPÉCIALITÉ A**

Juridique :

- Droit du travail
- Relations de travail dans le secteur public
- Droits de la personne
- Santé et sécurité au travail

##### **SPÉCIALITÉ B**

Administration et gestion :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière et budgétaire
- Gestion de l'information

Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes :

- a. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne ressource chez l'organisation cliente qui est en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire en « b. » ci-dessous;
- b. la description des documents traduits incluant au minimum :
  - i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);
  - ii. la nature des documents traduits;
  - iii. la ou les spécialités des traductions; et
  - iv. la langue de départ et la langue d'arrivée.

NOTE : Si l'offre est présentée par une coentreprise, les membres de la coentreprise ne doivent pas mettre en commun leurs ressources pour répondre à l'exigence technique du critère TO 1. Le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise répond à ce critère.

## TO 2 Coordonnateur du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un (1) coordonnateur conformément à l'article 14.1 de l'annexe A - Énoncé des travaux.

Le coordonnateur proposé ne peut être proposé comme traducteur et/ou réviseur.

## TO 3 Capacité du soumissionnaire

Pour démontrer que le soumissionnaire détient les ressources qualifiées tel que décrit dans l'annexe "A" Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une liste d'au moins trois (3) traducteurs\* pour l'ensemble des deux (2) spécialités décrites au TO 1 de l'anglais vers le français et d'au moins deux (2) traducteurs\* pour l'ensemble des deux (2) spécialités décrites au TO 1 du français vers l'anglais et qui devront rencontrer l'une ou l'autre des options suivantes ((a) ou (b)):

a) Détenir, au minimum, un diplôme soit en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue ou, si le diplôme a été émis par une institution étrangère, l'équivalent, tel qu'établi par un service canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnues. Une liste des organisations reconnues est disponible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/1/accueil.canada>.

ET posséder au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis janvier 2009, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités décrites à la clause 3.2 de la clause 3.0 « Nature des textes à traduire et à réviser » de l'annexe A.

ET avoir une capacité de production d'au moins 1 500 mots par jour.

### OU

b) Être un traducteur agréé en bonne et due forme par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) pour l'années en cours.

ET posséder au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis janvier 2009 en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités décrites à la clause 3.2 de la clause 3.0 « Nature des textes à traduire et à réviser » de l'annexe A.

ET avoir une capacité de production d'au moins 1 500 mots par jour.

Pour chaque individu proposé, le soumissionnaire doit indiquer au minimum:

- ✓ les études ou l'attestation détenue\*;
- ✓ la capacité de production quotidienne en traduction;
- ✓ l'expérience du traducteur.

Le soumissionnaire doit inclure pour chacun des projets de traduction dont la traduction a été effectuée par le traducteur :

- ✓ la ou les spécialités des textes traduits;
- ✓ la nature des traductions
- ✓ la période (de mois/année à mois/année) et la durée en nombre de mois pendant laquelle les services de traduction ont été rendus;
- ✓ le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le

numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne ressource chez l'organisation cliente qui est en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire.

Pour fournir les renseignements demandés au critère TO 3, le soumissionnaire peut utiliser la pièce jointe 2 de la partie 4 de la demande de soumissions.

\* Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère ou une copie de leur adhésion ou du renouvellement de leur carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance. Le Canada se réserve le droit d'effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC ou de l'authenticité du diplôme obtenu en utilisant ses propres ressources.

Si l'autorité contractante détermine que le soumissionnaire a omis d'inclure une copie de la preuve tel que demandé ci-dessus, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire 24 heures pour en soumettre une.

## **TO 4 Réviseurs**

### **TO 4.1 Réviseurs**

Le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins deux (2) réviseurs qualifiés tel que décrit dans l'appendice 1 de l'annexe "A" de l'Énoncé des travaux. Au moins un (1) réviseur pour les textes en anglais et un (1) réviseur pour les textes en français. De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom d'un (1) réviseur remplaçant. L'ensemble des réviseurs principaux proposés devra couvrir les deux (2) spécialités décrites au critère TO 1.

### **TO 4.2 : Scolarisation – attestation**

Chaque réviseur identifié au critère TO 4.1 doit être un traducteur agréé en bonne et due forme par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) ou détenir, au minimum, un diplôme soit en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue ou, si le diplôme a été émis par une institution étrangère, l'équivalent, tel qu'établi par un service canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnues. Une liste des organisations reconnues est disponible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/indexe.stm>.

ET, posséder au moins soixante (60) mois d'expérience, depuis janvier 2005, en tant que réviseur de l'anglais ou du français dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités décrites au TO 1.

Et avoir une capacité de production quotidienne d'au moins 3 500 mots par jour.

Pour chaque individu proposé, le soumissionnaire doit indiquer au minimum:

- ✓ les études ou l'attestation détenue\*;
- ✓ la capacité de production quotidienne en révision;
- ✓ l'expérience du réviseur.

Le soumissionnaire devra inclure pour chacun des projets de traduction dont la révision a été effectuée par le réviseur :

- ✓ la ou les spécialités des textes révisés;
- ✓ la nature des révisions
- ✓ la période (de mois/année à mois/année) et la durée en nombre de mois pendant laquelle les services de révision ont été rendus;
- ✓ le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le

numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne ressource chez l'organisation cliente qui est en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire.

Pour fournir les renseignements demandés au critère TO 4, le soumissionnaire peut utiliser la pièce jointe 3 de la partie 4 de la demande de soumissions.

\* Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère ou une copie de leur adhésion ou du renouvellement de leur carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance. Le Canada se réserve le droit d'effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC ou de l'authenticité du diplôme obtenu en utilisant ses propres ressources.

Si l'autorité contractante détermine que le soumissionnaire a omis d'inclure une copie de la preuve tel que demandé ci-dessus, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire vingt-quatre (24) heures pour en soumettre une.

### 1.1.2 Critères techniques cotés (TC)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>GROUPE</b>	<b>Points maximums</b>	<b>Points minimums requis</b>
TC 1 Expérience du soumissionnaire	<b>590</b>	
TC 2 Approche et méthode de travail concernant l'assurance de la qualité	<b>100</b>	
TC 3 Expérience et compétence du coordonnateur proposé par le soumissionnaire	<b>80</b>	<b>30</b>
TC 4 Expérience du réviseur proposé par le soumissionnaire	<b>60</b>	
<b>NOTE GLOBALE</b>	<b>830</b>	<b>510</b>

Aux fins de l'évaluation des critères techniques cotés, dans le cas des projets dont les services de traduction s'étalent sur deux périodes, le nombre de mots correspondant à chaque période doit être identifié si le soumissionnaire a l'intention d'utiliser les deux portions pour démontrer l'expérience acquise sur deux périodes différentes.

Exemple :

Un soumissionnaire a traduit un projet totalisant 3 800 000 mots pour la période débutant en janvier 2009 et se terminant en octobre 2010. Le soumissionnaire devra identifier pour le projet, les périodes comme suit :

Projet de 3 800 000 mots de la Compagnie ABC de janvier 2009 à octobre 2010

Période 1 : De janvier 2009 à décembre 2009 : 1 800 000 mots

Période 2 : De janvier 2010 à octobre 2010 : 2 000 000 mots

TC 1 Expérience du soumissionnaire – Maximum: 590 points		
Critères techniques cotés	Instructions sur la préparation des soumissions	Attribution des points
<p><b>TC 1.1 – anglais vers le français</b></p> <p>Expérience acquise par le soumissionnaire depuis janvier 2009 jusqu'à la date de clôture des soumissions de la traduction d'au moins 1 225 000 mots de l'anglais vers le français sur une période d'au plus 12 mois consécutifs pour l'ensemble des spécialités A et B écrites au critère TO 1.</p>	<p>A. Le soumissionnaire devrait fournir, au minimum les renseignements suivants pour chacun des projets de traduction dans le cadre desquels l'expérience acquise satisfait aux exigences du critère TC 1.1:</p> <p>i. La spécialité des traductions (A et B);</p> <p>ii. La nature des traductions;</p> <p>iii. La langue du texte original et la langue cible;</p> <p>iv. La période pendant laquelle les services de traduction ont été rendus et ce, sous le format suivant: de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>v. Le nombre de mots traduits au cours de la période mentionnée en iv, par spécialité.</p> <p>vi. Le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne ressource chez l'organisation cliente qui est en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait également indiquer le nombre total de mots traduits par période maximale de 12 mois consécutifs décrite en iv.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit, pour l'expérience démontrée satisfaisant aux exigences du critère TC 1.1:</p> <p><b>A.</b></p> <p>Expérience démontrée pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs d'au moins 1 225 000 mots et d'au plus 2 000 000 de mots traduits portant sur les spécialités A et B : <b>90 points.</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Expérience démontrée pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de plus de 2 000 000 mots traduits portant sur les spécialités A et B : <b>110 points</b></p> <p><b>Prime</b></p> <p>Expérience démontrée pour chaque période additionnelle* n'excédant pas douze (12) mois consécutifs d'au moins 1 225 000 et d'aux plus 2 000 000 mots traduits, portant sur les spécialités A et B: <b>20 oints par année</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Expérience démontrée pour</p>

	<p>B. Le soumissionnaire doit indiquer pour chaque période de 12 mois consécutifs démontrée in <b>iv</b>, le pourcentage des traductions reliées à la spécialité juridique.</p>	<p>chaque période additionnelle* n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de plus de 2 000 000 mots traduits portant sur les spécialités A et B : <b>40 points par année.</b></p> <p>* pour fins d'évaluation, une période additionnelle n'excédant pas douze (12) mois consécutifs ne doit pas chevaucher la première période de douze mois consécutifs démontrant l'expérience acquise en réponse au critère TC 1.1.</p> <p><b>B.</b> Pourcentage** des traductions reliées à la spécialité A: juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 1 à 25%: <b>10 points</b></li> <li>ii. 26 à 50%: <b>15 points</b></li> <li>iii. 51 à 70%: <b>20 points</b></li> <li>iv. Plus de 70%: <b>25 points</b></li> </ul> <p>** pour fins d'évaluation, le pourcentage retenu sera le pourcentage le plus élevé pour l'ensemble des périodes n'excédant pas 12 mois consécutifs démontrées pour répondre au TC 1.1.</p> <p>Par exemple, année 1-40%, année 2-55%, année 3-25%, l'équipe d'évaluation tiendra compte que de l'année 2, soit 55% et la soumission obtiendra <b>20 points</b> pour le sous-critères TC 1.1 B.</p> <p><b>Maximum : 295 points</b></p>
<p><b>TC 1.2 – français vers l'anglais</b></p> <p>Expérience acquise par le soumissionnaire depuis janvier 2009 jusqu'à la date de clôture des soumissions de la traduction d'au moins 525 000 mots du français vers l'anglais sur une période d'au plus 12 mois consécutifs pour l'ensemble des spécialités A et B décrites au critère TO1.</p>	<p>A. Le soumissionnaire devrait fournir au minimum, les renseignements suivants pour chacun des projets de traduction dans le cadre desquels l'expérience acquise satisfait aux exigences du critère TC 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La spécialité des traductions (A et B);</li> </ul>	<p>Les points seront accordés comme suit, pour l'expérience démontrée satisfaisant aux exigences du critère TC 1.1:</p> <p>A.</p> <p>Expérience démontrée pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs d'au moins 525 000 mots et d'aux plus</p>

	<p>ii. La nature des traductions;  iii. La langue du texte original et la langue cible;  iv. La période pendant laquelle les services de traduction ont été rendus et ce, sous le format suivant: de (mois/année) à (mois/année);  v. Le nombre de mots traduits au cours de la période mentionnée en iv, par spécialité.  vi. Le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne ressource chez l'organisation cliente qui est en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait également indiquer le nombre total de mots traduits par période maximale de 12 mois consécutifs décrits en iv</p> <p>B. Le soumissionnaire doit indiquer pour chaque période de 12 mois consécutifs démontrée en iv, le pourcentage des traductions reliées à la spécialité juridique.</p>	<p>1 000 000 mots traduits portant sur les spécialités A et B : <b>90 points.</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Expérience démontrée pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de plus de 1 000 000 mots traduits portant sur les spécialités A et B : <b>110 points</b></p> <p><b>Prime</b></p> <p>Expérience démontrée pour chaque période additionnelle* n'excédant pas douze (12) mois consécutifs d'au moins 525 000 et d'aux plus 1 000 000 mots traduits, portant sur les spécialités A et B: <b>20 points par année</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Expérience démontrée pour chaque période additionnelle* n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de plus de 1 000 000 mots traduits portant sur les spécialités A et B : <b>40 points par année.</b></p> <p>* pour fins d'évaluation, une période additionnelle n'excédant pas douze (12) mois consécutifs ne doit pas chevaucher la première période de douze mois consécutifs démontrant l'expérience acquise en réponse au critère TC 1.2.</p> <p><b>B.</b>  Pourcentage** des traductions reliées à la spécialité A: juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 1 à 25%: <b>10 points</b></li> <li>ii. 26 à 50%: <b>15 points</b></li> <li>iii. 51 à 70%: <b>20 points</b></li> <li>iv. Plus de 70%: <b>25 points</b></li> </ul> <p>** pour fins d'évaluation, le pourcentage retenu sera le pourcentage le plus élevé pour l'ensemble des périodes n'excédant pas 12 mois</p>
--	--	---

		<p>consécutifs démontrées pour répondre au TC 1.2.</p> <p>Par exemple, année 1-40%, année 2-55%, année 3-25%, l'équipe d'évaluation tiendra compte que de l'année 2, soit 55% et la soumission obtiendra <b>20 points</b> pour le sous-critères TC 1.2 B.</p> <p><b>Maximum : 295 points</b></p>
<p><b>TC 2 Approche et méthode de travail concernant l'assurance de la qualité</b> Maximum: 100 points</p>		
Critères techniques cotés	Instructions sur la préparation des soumissions	Attribution des points
<p><b>TC 2.1</b></p> <p>Les procédures de suivi des traductions du soumissionnaire permettent d'assurer l'ensemble des étapes suivantes incluant un suivi informatisé :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le traitement initial de la demande de traduction;</li> <li>2. l'attribution de la demande de traduction au traducteur;</li> <li>3. l'assurance de la qualité pour tous les travaux et un contrôle avant livraison;</li> <li>4. la livraison au client, du document final, dans les délais prescrits dans la demande de service.</li> </ol>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un rapport détaillé sur les procédures de suivi des traductions.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Les procédures qui ne sont pas clairement définies, ne couvrent pas l'ensemble des étapes identifiées sous TC 2.1 ou s'il n'existe aucune procédure de suivi informatisé : <b>0 point</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Procédures clairement définies démontrant un suivi des demandes de traduction à chacune des 4 étapes du processus incluant un suivi informatisé selon l'une des options suivantes:</p> <p>Système de suivi informatisé par chiffrier électronique: <b>30 points</b>;</p> <p><b>Ou</b></p> <p>Système de suivi informatisé par un outil informatisé de planification et de gestion de projets: <b>40 points</b>;</p> <p><b>Ou</b></p> <p>Système informatisé de suivi par système intégré de suivi sur mesure adapté au système utilisé par le client : <b>50 points</b>.</p> <p>Maximum: <b>50 points</b></p>

<p><b>TC 2.2</b></p> <p>Résolution positive des problèmes: approche et méthode utilisées par le soumissionnaire en vue de régler les plaintes du chargé de projet reliées particulièrement à la qualité des services de traduction, au contrôle de la qualité et au respect des délais.</p>	<p>La soumission du soumissionnaire devrait comprendre, au minimum, un plan détaillé pour démontrer le processus de résolution positive des problèmes afin de satisfaire aux exigences du critère TC 2.2.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit:</p> <p>Le soumissionnaire a démontré qu'il communique aux traducteurs et aux réviseurs les commentaires transmis par le client et que ces commentaires sont intégrés dans les travaux subséquents : <b>30 points.</b></p> <p>Le soumissionnaire dispose d'un plan de secours à jour en cas de panne de système, plan prévoyant entre autre des dispositions relatives à la maintenance et (ou) à l'utilisation de postes de travail et de serveurs supplémentaires ou de rechange en attendant la réparation du système fonctionnel du soumissionnaire, qui peut être mis en œuvre dans les trois (3) heures suivant l'occurrence du problème: <b>10 points.</b></p> <p>Le soumissionnaire a démontré qu'il possède et applique un plan détaillé de remplacement des ressources humaines incluant au minimum des dispositions de remplacement des traducteurs, réviseurs et coordonnateurs : <b>10 points.</b></p> <p>Maximum: <b>50 points</b></p>
<p><b>TC 3 Expérience et compétence du coordonnateur proposé par le soumissionnaire</b> Maximum: 80 points, Minimum: 30 points</p>		
<p><b>Critères techniques cotés</b></p>	<p><b>Instructions sur la préparation des soumissions</b></p>	<p><b>Attribution des points</b></p>
<p><b>TC 3.1</b></p> <p>Expérience acquise depuis janvier 2009 jusqu'à la date de clôture des soumissions par le coordonnateur de la gestion d'un volume de traduction d'au moins 1 750 000 mots sur une période* d'au plus douze (12) mois consécutifs.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir, au minimum, les renseignements suivants pour démontrer l'expérience acquise en gestion de projet de traduction pour chaque période de douze (12) mois consécutifs</p>	<p>Les points seront accordés comme suit pour l'expérience démontrée qui satisfait aux exigences du critère TC 3.1 :</p> <p>Expérience démontrée pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de la</p>

<p>* Pour les fins d'évaluation de ce critère, une période de prestation de services de gestion de traduction correspond à une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de services de gestion de projets de traduction.</p>	<p>i. La période ou les périodes pendant lesquelles les services de traduction ont été gérés par le coordonnateur, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. Le volume de traduction correspondant à la période ou les périodes en i.</p> <p>iii. Le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne ressource chez l'organisation cliente qui est en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire</p>	<p>gestion d'un volume de traduction d'au moins 1 750 000 mots et d'au plus de 2 000 000 mots traduits : <b>30 points</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Expérience démontrée pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de la gestion d'un volume de traduction de plus de 2 000 000 mots traduits : <b>40 points</b></p> <p><b>Prime</b></p> <p>Expérience démontrée pour chaque période additionnelle* n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de la gestion d'un volume de traduction d'au moins 1 750 000 et d'au plus de 2 000 000 mots traduits : <b>5 points par année :</b></p> <p><b>Ou</b></p> <p>Expérience démontrée pour chaque période additionnelle* n'excédant pas douze (12) mois consécutifs de la gestion d'un volume de traduction de plus de 2 000 000 mots traduits : <b>10 points par année.</b></p> <p>* pour fins d'évaluation, une période additionnelle n'excédant pas douze (12) mois consécutifs ne doit pas chevaucher la première période de douze mois consécutifs démontrant l'expérience acquise en réponse à ce critère TC 3.1.</p> <p><b>Maximum: 80 points</b></p>
--	--	---

**TC 4 Expérience du réviseur proposé par le soumissionnaire – maximum: 60 points**

La quantité et les noms des réviseurs évalués devront correspondre aux noms fournis pour répondre au critère technique obligatoire 4 (TO 4). Aucun autre candidat ne sera pris en considération. Chaque personne proposée sera évaluée individuellement par rapport au TC 4.1. Les résultats des personnes proposées qui satisfont au TO4 et au TC 4.1 seront additionnés puis divisés par le nombre de ces personnes en vue d'obtenir la cotation numérique moyenne de la soumission pour le TC 4.1.

Critères techniques cotés	Instructions sur la préparation des soumissions	Attribution des points
<p><b>TC 4.1</b></p> <p>Chaque réviseur proposé au TO 4 détient plus de 60 mois d'expérience, depuis janvier 2000, en tant que réviseur de l'anglais ou du français dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités décrites au TO 1 avec une capacité de production minimale de 3 500 mots révisés par jour.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir, au minimum, les renseignements suivants pour chacun des projets de traduction dont la révision a été effectuée par le réviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la ou les spécialités des textes révisés;</li> <li>ii. la nature des révisions;</li> <li>iii. la période (de mois/année à mois/année) et la durée en nombre de mois pendant laquelle les services de révision ont été rendus;</li> <li>iv. la capacité de production quotidienne;</li> <li>v. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne ressource chez l'organisation cliente qui est en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire.</li> </ul> <p>Pour fournir les renseignements demandés au TC 4.1, le soumissionnaire peut utiliser la pièce jointe 3 de la partie 4 de la demande de soumissions.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit, pour l'expérience démontrée à l'exigence du critère TC 4.1:</p> <p>a) Expérience globale en tant que réviseur:</p> <p>61 à 84 mois: <b>30 points</b>              85 à 120 mois: <b>35 points</b>              121 mois et plus: <b>40 points</b></p> <p>b) Capacité de production quotidienne:</p> <p>3 501 mots à 4 000 mots: <b>10 points</b>              4 001 mots et plus: <b>20 points</b></p> <p>Maximum: <b>60 points</b></p>

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 PROFIL DU TRADUCTEUR

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Les renseignements qui suivent doivent être communiqués séparément à l'égard de chaque traducteur proposé au critère technique obligatoire TO 3. Une fiche distincte devrait être produite pour chaque traducteur proposé au critère technique obligatoire TO 3.

**Nom du traducteur :** \_\_\_\_\_

### **Compétences et expérience :**

Diplôme\* d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnues.

- diplôme en traduction
- diplôme en littérature
- diplôme en formation linguistique
- diplôme en communication
- diplôme dans un domaine connexe, s.v.p. précisez : \_\_\_\_\_
- traducteur agréé par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

\*Le soumissionnaire devra en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère OU un exemplaire de la carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance et le Canada se réserve le droit d'effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC.

### **Capacité de production quotidienne :**

Capacité de production quotidienne du traducteur : \_\_\_\_\_ mots par jour.

### **Expérience du traducteur :**

Nombre total de mois d'expérience depuis janvier 2009 : \_\_\_\_\_ mois.

**Les renseignements suivants pour chacun des projets (spécialités) de traduction dont la traduction a été effectuée par le traducteur :**

**PROJET 1 :** \_\_\_\_\_

**Domaines spécialisés :** Qui inclus l'une ou l'autre ou toutes les spécialités suivantes :

Juridique :

- Droit du travail
- Relations de travail dans le secteur public
- Droits de la personne
- Santé et sécurité au travail

Administration et gestion :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière et budgétaire
- Gestion de l'information

**La nature de la traduction :** \_\_\_\_\_

**La langue du texte original et la langue cible :**  de l'anglais vers le français

**ou**

du français vers l'anglais

**Période et durée pendant laquelle les services de traductions ont été rendus :**

(mois/année au mois/année) : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ pour un total de \_\_\_\_\_ mois.

**Référence :**

Nom de l'organisme client: \_\_\_\_\_

Nom d'une personne-contact : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone actuel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

Adresse courriel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

**PROJET 2 :** \_\_\_\_\_

**Domaines spécialisés :** Qui inclus l'une ou l'autre ou toutes les spécialités suivantes :

Juridique :

- Droit du travail
- Relations de travail dans le secteur public
- Droits de la personne
- Santé et sécurité au travail

Administration et gestion :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière et budgétaire
- Gestion de l'information

**La nature de la traduction :** \_\_\_\_\_

**La langue du texte original et la langue cible :**  de l'anglais vers le français

**Ou**

du français vers l'anglais

**Période et durée pendant laquelle les services de traductions ont été rendus :**

(mois/année au mois/année) : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ pour un total de \_\_\_\_\_ mois.

**Référence :**

Nom de l'organisme client: \_\_\_\_\_

Nom d'une personne-contact : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone actuel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

Adresse courriel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire peut ajouter le nombre de projet nécessaire pour répondre au minimum de trente-six (36) mois d'expérience, depuis janvier 2009 en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités mentionnées au TO 1.

## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 PROFIL DU RÉVISEUR

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Les renseignements qui suivent doivent être communiqués séparément à l'égard de chaque réviseur proposé au critère CTO 4. Une fiche distincte devrait être produite pour chaque réviseur proposé au critère CTO 4.

Nom du réviseur : \_\_\_\_\_

### Compétences et expérience :

Diplôme\* d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent tel qu'établi par un service canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnues.

- diplôme en traduction
- diplôme en littérature
- diplôme en formation linguistique
- diplôme en communication
- diplôme dans un domaine connexe, s.v.p. précisez : \_\_\_\_\_
- traducteur agréé par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

\*Le soumissionnaire devra en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère OU un exemplaire de la carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance et le Canada se réserve le droit d'effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC.

### Capacité de production quotidienne :

**TO 4.** Capacité de production quotidienne du réviseur : \_\_\_\_\_ mots par heure.

**TC 4.1** Capacité de production quotidienne du réviseur : \_\_\_\_\_ mots par heure.

### Expérience du réviseur :

**TO 4.** Nombre total de mois d'expérience depuis janvier 2005 : \_\_\_\_\_ mois.

**TC 4.1** Nombre total de mois d'expérience depuis janvier 2000 : \_\_\_\_\_ mois.

Les renseignements suivants pour chacun des projets (spécialités) de révision dont la révision a été effectuée par le réviseur :

**PROJET 1 :** \_\_\_\_\_

**Domaines spécialisés :** Qui inclus l'une ou l'autre ou toutes les spécialités suivantes :

Juridique :

- Droit du travail
- Relations de travail dans le secteur public
- Droits de la personne
- Santé et sécurité au travail

Administration et gestion :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière et budgétaire
- Gestion de l'information

**La nature de la traduction :** \_\_\_\_\_

**La langue du texte original et la langue cible :**  de l'anglais vers le français

**Ou**

du français vers l'anglais

**Période et durée pendant laquelle les services de révision ont été rendus :**

(mois/année au mois/année) : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ pour un total de \_\_\_\_\_ mois.

**Référence :**

Nom de l'organisme client: \_\_\_\_\_

Nom d'une personne-contact : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone actuel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

Adresse courriel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

**PROJET 2 :** \_\_\_\_\_

**Domaines spécialisés :** Qui inclus l'une ou l'autre ou toutes les spécialités suivantes :

Juridique :

- Droit du travail
- Relations de travail dans le secteur public
- Droits de la personne
- Santé et sécurité au travail

Administration et gestion :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière et budgétaire
- Gestion de l'information

**La nature de la traduction :** \_\_\_\_\_

**La langue du texte original et la langue cible :**  de l'anglais vers le français

**Ou**

du français vers l'anglais

**Période et durée pendant laquelle les services de révision ont été rendus :**

(mois/année au mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ pour un total de \_\_\_\_\_ mois.

**Référence :**

Nom de l'organisme client: \_\_\_\_\_

Nom d'une personne-contact : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone actuel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

Adresse courriel de la personne-contact : \_\_\_\_\_

**TO 4** - Le soumissionnaire peut ajouter le nombre de projets nécessaire pour répondre au minimum de soixante (60) mois d'expérience, depuis janvier 2005 en tant que réviseur du français ou de l'anglais dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités mentionnées au TO1.

**TC 4.1** – Le soumissionnaire peut ajouter le nombre de projets nécessaire pour répondre à l'expérience de plus de soixante (60) mois, depuis janvier 2000, tel qu'exigé au TC 4.1, en tant que réviseur du français ou de l'anglais dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités mentionnées au TO1.

## **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 considérée comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations 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.

#### **1.3 Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

# PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

## ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Contenu canadien

#### 1.1. Clause du Guide des CCUA A3050T, Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6 (9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

#### 1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

### 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, seules 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.

### 3 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.

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

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

**1.1** 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'indiquée 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'indiquée 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; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

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

Ville, province, territoire

Code postal / code

Pays

**1.2** **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, à l'Annexe A.

#### **1.2 Autorisation de tâches**

**1.2.1** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

**1.2.2** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

**1.2.2 a)** une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;

**1.2.2 b)** le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

**1.2.2 c)** l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;

**1.2.2 d)** la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A et;

**1.2.2 e)** l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

#### **1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT**

**1.2.3.1** Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles excluant toutes révisions jusqu'à une limite de 50 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**1.2.3.2** L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 1 de 6.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

#### **1.2.4 Processus d'autorisation de tâche**

**1.2.4.1** Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D comprenant au minimum:

a) la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:

- 1) la date et l'heure à laquelle l'AT a été transmise à l'entrepreneur;
- 2) le numéro de l'AT;
- 3) la date et l'heure de livraison des services à livrer;

- 4) mode d'expédition;
- 5) instructions sur les services à livrer;
- 6) le nombre estimatif de mots et/ou d'heures s'il y a lieu;
- 7) genre de document;
- 8) le titre ou description du document de La Commission des relations de travail dans la fonction publique pour lequel les services doivent être livrés;
- 9) si des documents de références sont inclus ou non inclus;
- 10) la classification de sécurité du document;
- 11) le nom du responsable de l'autorisation de tâche et son numéro de téléphone;  
et
- 12) la langue de départ du document.

**b)** Suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'autorisation des tâches une réponse à l'AT tel que décrits dans l'Énoncé des travaux à l'article 7.3 et comprenant au minimum:

1. accusé réception de l'AT et des documents;
2. une confirmation du nombre de mots et du nombre d'heures s'il y a lieu; et
3. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche établis conformément à l'annexe B ;

**c) Approbation de l'autorisation des tâches**

1. Dès que l'entrepreneur aura transmis la confirmation requise, tel que demandé au sous-article 1.2.3 b). ci-dessus, il sera autorisé par le gouvernement du Canada à entreprendre les travaux demandés.
2. Le prix total estimatif autorisé dans l'AT approuvée sera établi selon les modalités prévues à l'annexe B, Base de paiement. Aucune modification ou interprétation ni aucun changement du travail ne sera accepté, à moins d'avoir été approuvé par écrit par le responsable de l'autorisation de tâches et incorporé dans l'autorisation de tâches au moyen d'une modification à l'autorisation de tâche approuvée.

**1.2.5 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

**1.2.5.1**

- « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et
- « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.

**1.2.5.2** L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.5.3 de cette clause. 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.

**1.2.5.3** Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

**1.2.5.4** Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**

**1.2.6.1** L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

**1.2.6.2** Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique dans une feuille de calcul électronique (telle que « MS Office Excel »). Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

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

Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences relatives à la production de rapports indiquées ci-dessus, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» est fourni à l'annexe E.

## **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 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.2 Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

(les personnes seront identifiées lors de l'attribution du contrat).

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

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

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une cote de **protection des documents approuvée** au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au **niveau B** (compris un **lien électronique au niveau B**).
- 3.4 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.
- 3.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat sera d'une (1) année à compter de la date d'adjudication du contrat.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires d'une (1) année 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 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.

##### **4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trois (3) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation 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:

Nom: Chantal Charette  
Titre: Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division des services linguistiques  
Adresse: Place du Portage, Phase III, 10C1-24,  
11 rue Laurier  
Gatineau, QC, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1376  
Télécopieur : 819-956-2675

Courriel: [Chantal.Charette@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Chantal.Charette@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Chargé de projet**

*(Le chargé de projet sera identifié dans le contrat.)*

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

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*(Le représentant de l'entrepreneur sera identifié dans le contrat)*

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

#### **6.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.2 Responsabilité totale du Canada**

#### **6.2.1 Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif des Autorisations de Tâches (AT)**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes modifications, ne doit pas dépasser la somme de (sera identifié à l'attribution du contrat) \$. 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.
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 :

- 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Méthode de paiement**

#### **6.3.1 Méthode de paiement - AT autorisée**

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses

##### **6.3.1.1 Paiement mensuel**

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

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

### **6.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### **6.5 Paiement des factures par cartes de crédit**

H3027C (2010-01-11), Paiement des factures par carte de crédit

Les cartes de crédit \_\_\_\_\_ sont acceptées.

Cette clause sera retirée si l'entrepreneur n'offre pas ce service.

### **6.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## **7. 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 (taux horaire pour les services de révision);
- b) le numéro de l'Autorisation de tâche ou toute modification s'il y a lieu;
- c) le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour obtenir des renseignements additionnels concernant la facture;
- d) le nombre de mots et/ou d'heures facturables par type de service tel que décrits dans l'AT, pour chacune des autorisations de tâche; et
- e) le nom du projet de la Commission des relations de travail dans la fonction publique indiqué sur l'autorisation de tâche, pour la période de facturation.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **8. Attestations**

### **8.1 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.

### **8.2 Clauses du guide des CUA**

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (le nom de la province sera identifié lors de l'octroi du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. 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 2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## **11. Clause du guide des CCUA**

### **11.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **11.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **12. Assurances**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

## **13. Codes non autorisés**

Clause du guide des CCUA B2010C (2008-05-12), Codes non autorisés

## **14. Exécution des travaux**

Clause du guide des CCUA B4078C (2008-05-12), Exécution des travaux

## **15. Dommages-intérêts fixés à l'avance**

1. Pour des services rendus de façon insatisfaisante: Si l'entrepreneur ne rend pas de façon satisfaisante une partie ou la totalité des services selon les exigences du contrat et si le Canada décide de ne pas exiger la correction ou le remplacement des services par l'entrepreneur conformément aux conditions générales du contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de **80\$** l'heure pour chaque heure dont le Canada aura besoin pour faire corriger ou remplacer le travail. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 100% du prix contractuel ou, dans le cas d'une autorisation de tâche, 100% du coût total estimatif lié à la demande de travail de traduction en question.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

## **16. Inspection et acception des travaux**

- 16.1 Pour les trois premiers mois du contrat - Période de familiarisation et d'acquisition de connaissances institutionnelles.

- 16.1.1 Les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du responsable technique.
- 16.1.2 Pour toute évaluation satisfaisante, La Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) donnera systématiquement une rétroaction verbale à l'entrepreneur pour permettre à celui-ci de se familiariser avec les préférences linguistiques du CRTFP et d'acquérir la connaissance institutionnelle nécessaire à l'exécution des travaux.
- 16.1.3 Pour toute évaluation insatisfaisante attribuable à l'inapplication des préférences linguistiques du Bureau de la traduction et/ou au manque de connaissances institutionnelles nécessaires à l'exécution des travaux conformes à la clause 3.0 de l'annexe A, la CRTFP donnera systématiquement une rétroaction écrite à l'entrepreneur - normalement par courriel - pour lui permettre de parfaire ses connaissances. Toutefois, si une évaluation est insatisfaisante en raison de fautes non attribuables aux deux raisons mentionnées ci-dessous, le ministre pourra exercer son droit de résilier le contrat en vertu de l'article 28 des Conditions générales - besoins plus complexes de services.

# ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

## Services de traduction et de révision de texte

### 1.0 CONTEXTE

La Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) est un tribunal quasi judiciaire indépendant responsable de l'administration des régimes de négociation collective et d'arbitrage de griefs dans la fonction publique fédérale et au Parlement. Les commissaires appliquent la loi en tenant des audiences d'arbitrage de griefs et sur les plaintes à l'échelle du pays. La CRTFP fournit également des services de médiation et de résolution de différends afin d'aider les parties à résoudre leurs différends sans recourir à une audience officielle. La CRTFP fournit également des services d'analyse et de recherche en matière de rémunération. Plus précisément, les affaires traitées par la CRTFP comprennent l'arbitrage de griefs, l'arbitrage de différends, la conciliation par le biais de commissions de l'intérêt public, la médiation, l'analyse et la recherche en matière de rémunération, les demandes d'accréditation ou de révocation de l'accréditation, les substitutions de syndicat, les plaintes de pratiques déloyales de travail, les demandes concernant la désignation des postes de direction ou de confiance, les ententes sur les services essentiels, la détermination des droits du successeur, l'exécution des obligations de l'employeur ou de l'agent négociateur, et les plaintes au sujet de mesures disciplinaires ou de discrimination qui résultent du fait que les employés fédéraux ont exercé leurs droits en matière de sécurité en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*.

La CRTFP fournit les locaux et les services de soutien administratif nécessaires au Conseil national mixte (CNM), un organisme consultatif indépendant formé de représentants de l'employeur et des employés. Le CNM a pour rôle de faciliter l'élaboration conjointe – et la consultation à ce sujet – de lignes de conduite et de modalités d'emploi qui ne se prêtent pas à la négociation ponctuelle par unité. La CRTFP loge le CNM, mais ne joue pas de rôle direct dans ses activités.

### 2.0 BESOIN

2.1 La CRTFP requiert des services de traduction de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais et des services de révision de textes en anglais et en français, sur une base « au fur et à mesure » des besoins, selon les demandes.

2.2 Le besoin a été estimé à :

#### Période du contrat :

Approximativement 1 750 000 mots à traduire et approximativement 400 heures (approximativement 200 000 mots) de révision par année.

2.3 Les estimations des besoins annuels (volumes) de traduction et de révision indiquées à la clause 2.2 pour chacune des années représentent :

- 30 % des textes pourraient être des traductions du français vers l'anglais et/ou des révisions de l'anglais;
- 70 % des textes pourraient être des traductions de l'anglais vers le français, dont une faible proportion serait des révisions unilingues françaises ou des révisions bilingues;
- 5% du volume total annuel pourrait être traité comme des demandes urgentes\*.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits correspond à ces données. Ces estimations sont fournies de bonne foi et ne constituent pas une garantie de la part du Canada.

\*Voir définition de « demandes urgentes » à la clause 4.12.

### 3.0 NATURE DES TEXTES À TRADUIRE ET À RÉVISER

3.1 Les types de textes à traduire et/ou à réviser comprennent notamment les décisions de la CRTFP; les résumés de décisions de la CRTFP; les rapports d'analyse sur la rémunération; les rapports annuels, les rapports d'arbitrage de différends et de conciliation; la Partie III du Budget; les documents de gestion; les directives et avis de pratique et procédures de la CRTFP; les documents pour l'intranet et Internet; les politiques, directives, griefs et autres documents du CNM.

3.2 La plupart des textes portent sur l'une des **deux (2) spécialités** suivantes :

#### Juridique :

- ◆ Droit du travail
- ◆ Relations de travail dans le secteur public
- ◆ Droits de la personne
- ◆ Santé et sécurité au travail

#### Administration et gestion :

- ◆ Gestion des ressources humaines
- ◆ Gestion financière et budgétaire
- ◆ Gestion de l'information

### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, les services qui consistent à :

4.1 Traduire les documents de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais dans les spécialités décrites dans la clause **3.0** « Nature des textes à traduire et à réviser » de la présente annexe, dans les délais prescrits, et pour lesquels l'entrepreneur aura reçu une autorisation de tâches par le responsable de l'autorisation de tâches tel que décrit à la clause 1.2 du contrat subséquent - Autorisation de tâches.

4.2 Réviser des textes unilingues dans les spécialités décrites dans la clause **3.0** « Nature des textes à traduire et à réviser » de la présente annexe, dans les délais prescrits, et pour lesquels l'entrepreneur aura reçu une autorisation de tâches par le responsable de l'autorisation de tâches tel que décrit à la clause 1.2 du contrat subséquent - Autorisation de tâches du contrat.

4.3 Réviser des documents traduits en comparant la traduction avec le texte source de départ. Dans ce cas, le traducteur et le réviseur ne doivent pas être la même personne, à des fins de qualité.

#### 4.4 Définition de « jour ouvrable »

Aux fins du présent contrat, « jour ouvrable » s'entend de la période de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, sauf les congés fériés selon le calendrier de l'administration fédérale, conformément à la clause 4.6 ci-dessous.

#### 4.5 Définition de « jour de repos »

Aux fins du présent contrat, les « jours de repos » sont le samedi et le dimanche.

#### 4.6 Définition de « congé férié »

Aux fins du présent contrat, « congé férié » s'entend de tout congé suivant : le jour de l'An, la Fête de la famille (3<sup>e</sup> lundi de février (selon le lieu de l'établissement de travail de l'entrepreneur), le Vendredi Saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine ou la Journée nationale des Patriotes (fête de Dollard), la Saint-Jean Baptiste ou la Fête nationale (le 24 juin) ou le congé civique du premier lundi d'août (selon le

lieu de l'établissement de travail de l'entrepreneur), la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

#### 4.7 Travail à « taux régulier »

Travail de traduction et de révision réalisé du lundi au vendredi, sans dépasser la capacité de production de 7 000 mots par jour.

#### 4.8 Travail à « taux majoré »

Travail de traduction et de révision réalisé les jours de repos, les congés fériés et toute traduction qui demande une capacité de plus de 7 000 mots par jour.

#### 4.9 Définition de « traduction »

La traduction consiste à transférer un texte écrit d'une langue à une autre en respectant le sens et le style du message.

#### 4.10 Révision d'une traduction

La révision d'une traduction d'un document vise à s'assurer que la terminologie utilisée est appropriée (conformément au *Lexique des relations de travail*) et que la traduction est fidèle au texte de départ. De plus, la révision a pour but de faire en sorte que la traduction respecte le *Guide des normes de rédaction* de la CRTFP.

#### 4.11 Révision unilingue (anglais ou français) seulement

La révision unilingue signifie l'examen et la correction du sens et de la présentation d'un document (en français ou en anglais) de manière à ce qu'elle respecte les règles de grammaire et d'usage et le style de la CRTFP. Lors de la révision unilingue d'un document de la CRTFP, l'entrepreneur doit se conformer au *Guide des normes de rédaction* de la CRTFP.

#### 4.12 Définition de « demandes urgentes »

« Demandes urgentes » s'entend comme tout travail de traduction et de révision dont la date de retour est plus courte que les normes de service de la CRTFP (voir Tableau 1 ci-dessous), que ce soit durant les jours ouvrables, les jours de repos, les congés fériés (voir la liste à la définition de congé férié à la clause 4.6 ou qui dépasse la capacité quotidienne de 7 000 mots par jour.

### **Tableau 1**

Normes de service pour la révision et la traduction

Révision des documents en langue originale (incluant les ébauches des décisions et des résumés)\*

<b>Révision des documents en langue originale (incluant les ébauches des décisions et des résumés)* Nombre de pages</b>	<b>Temps requis**</b>
1 à 5 pages	½ jour
6 à 20 pages	1 jour
21 à 40 pages	2 jours
41 à 60 pages	3 jours
61 à 80 pages	4 jours
81 à 100 pages	5 jours

<b>Traduction et révision de documents traduits* Compte de mots / nombre de pages</b>	<b>Traduction</b>	<b>Révision de documents traduits</b>	<b>Temps total</b>
1 à 500 mots / 1 à 2 pages	1 à 3½ heures	1 heure	1 jour

501 à 1 500 mots / 2 à 5 pages	4 à 6 heures	1 à 2 heures	2 jours
1 501 à 3 000 mots / 5 à 10 pages	1 à 1½ jours	½ jour	3 jours
3 001 à 5 000 mots / 10 à 17 pages	3 jours	1 jour	5 jours
5 001 à 10 000 mots / 17 à 34 pages	4 à 6 jours	2 jours	9 jours
10 001 à 15 000 mots / 35 à 50 pages	5 à 7 jours	3 jours	11 jours
15 001 à 20 000 mots / 50 à 60 pages	10 jours	4 jours	15 jours
20 001 à 30 000 mots / 61 à 100 pages	12 à 15 jours	5 à 6 jours	17 à 21 jours

\*Veuillez noter que ces normes sont basées sur une préparation de copie simple uniquement. Les documents ayant besoin d'une révision plus en profondeur et plus complète ou pour lesquels il faut procéder à des recherches et à des vérifications poussées nécessiteront plus de temps.

\*\*Jour = jour ouvrable.

## 5.0 CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE PRODUCTION EXIGÉE

5.1 La capacité quotidienne est le nombre de mots par jour que l'entrepreneur doit être prêt à traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.

5.2 L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon une capacité d'au plus de 7 000 mots par jour, incluant la réception du texte à traduire, la révision s'il y a lieu et la livraison des travaux. Si des services de révision sont requis, ils seront demandés et autorisés par l'entremise du formulaire d'autorisation de tâches. Aucun travail de traduction et/ou de révision ne doit être effectué par l'entrepreneur sans la réception d'une demande d'autorisation de tâches pour laquelle les services demandés sont clairement indiqués et autorisés par le responsable de l'autorisation de tâches.

## 6.0 DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

6.1 Le nom du responsable de l'autorisation de tâches sera indiqué sur le formulaire de l'autorisation de tâches. La documentation et les sources de référence terminologiques, dans la mesure où elles seront disponibles, seront également indiquées sur le formulaire des autorisations de tâches. L'entrepreneur ne doit communiquer en aucun cas avec des personnes autres que les responsables de l'autorisation de tâches identifiés sur le formulaire de l'autorisation de tâches.

6.2 L'entrepreneur doit participer au fonds terminologique de la CRTFP en faisant parvenir au responsable de l'autorisation de tâches une liste lexicographique des termes et expressions qui ne se retrouvent pas dans les ouvrages et banques terminologiques courants. Celle-ci doit être envoyée avec la traduction appropriée.

## 7.0 PROCESSUS D'ENVOI ET DE RETOUR DES TEXTES

7.1 Traduction et révision des textes traduits

Le responsable de l'autorisation de tâches envoie le texte à traduire et/ou à réviser (selon ce qui est demandé dans la demande d'autorisation de tâches) et tout document de référence par courriel à l'entrepreneur, selon la taille et/ou le niveau de sécurité des documents accompagné du formulaire d'autorisation des tâches. Le responsable de l'autorisation de tâches doit indiquer la date de retour, le compte de mots du document et l'heure de livraison (si on veut préciser une heure pour le retour du document). Si on n'indique pas une heure précise de retour, l'entrepreneur a jusqu'à la fermeture de ses bureaux pour envoyer l'accusé de réception. Pour le retour des textes, l'entrepreneur utilise l'adresse courriel suivante : [Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca](mailto:Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca).

## 7.2 Révision unilingue

Lorsque des ébauches de décisions de la CRTFP doivent être révisées par l'entrepreneur, le responsable de l'autorisation de tâches devra envoyer un courriel à l'entrepreneur accompagné du formulaire d'autorisation de tâches et y indiquer la date de retour, le nombre de mots et d'autres instructions nécessaires (par exemple d'effectuer les modifications sur la version papier ou de modifier électroniquement). Le responsable de l'autorisation de tâches avisera également l'entrepreneur dans le même courriel si le document doit être numérisé dans un document PDF et envoyé crypté par courriel en utilisant Entrust (pour les documents à réviser à la main).

7.3 L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail envoyé entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, par courriel ([Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca](mailto:Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca)), dans l'heure suivant la réception de l'autorisation de tâches et des documents à traiter. Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 16 h (heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas), l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h la journée ouvrable suivante.

7.4 L'entrepreneur doit donc s'assurer qu'il y a une personne disponible à ses bureaux chaque jour ouvrable de l'année pour accuser réception du travail.

7.5 L'entrepreneur doit recevoir et transmettre les textes encodés, à ses frais, par courriel ou par une clé USB fournie par le gouvernement ou par un CD.

7.6 L'entrepreneur doit utiliser le logiciel de chiffrement/déchiffrement Entrust pour la réception et l'expédition des documents protégés.

7.7 L'entrepreneur indiquera, dans le courriel de retour des textes à l'adresse [Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca](mailto:Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca), les initiales du traducteur et/ou du réviseur qui a effectué le travail.

## 8.0 AVIS, TRAVAIL PENDANT UN JOUR DE REPOS OU UN CONGÉ FÉRIÉ

8.1 Sous réserve d'un avis écrit par courriel, le responsable de l'autorisation de tâches peut demander à l'entrepreneur de travailler pendant un jour de repos ou un congé férié. L'avis doit être envoyé à l'entrepreneur avant 14 h le dernier jour ouvrable précédant le jour de repos ou le congé férié en question.

## 9.0 LANGUES OFFICIELLES

9.1 La prestation des services en vertu de ce contrat doit se faire dans les deux langues officielles canadiennes. L'entrepreneur et ses ressources doivent pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans les deux langues officielles canadiennes.

## 10.0 QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ TERMINOLOGIQUE

10.1 L'entrepreneur doit traduire les textes dans un style qui correspond exactement à la nature et à la destination du message à traduire. L'entrepreneur doit suivre les règles énoncées dans le *Guide des normes de rédaction de la CRTFP*.

10.2 L'entrepreneur ne doit faire plus d'une (1) faute mineure par tranche de 400 mots, aucune faute majeure\* et doit présenter les textes traduits sur le logiciel et selon le format du texte original dans un style uniforme et adéquat et une terminologie uniforme et exacte, qui ne demanderont pas de modifications.

\* Aux fins du présent contrat, une faute majeure comprend notamment ce qui suit :

- a. FIDÉLITÉ
- i. Faux sens;

- ii. Glissement de sens;
- iii. Omission;
- iv. Ajout;
- v. Ambiguïté;
- vi. Illogisme;
- vii. Manque de clarté; et
- viii. Emploi impropre de terminologie.

**b. LANGUE**

- i. Syntaxe (construction fautive de phrases);
- ii. Calque (expression d'une langue adoptée dans une autre langue selon une traduction plus ou moins littérale);
- iii. Surtraduction / soustraduction;
- iv. Mauvais emploi de prépositions, de conjonctions, d'adverbes, de pronoms;
- v. Grammaire (fautes d'accord, emploi fautif de verbes);
- vi. Usage, y compris :
- vii. Usage fautif;
- viii. Gallicisme (mots ou phrases empruntés du français);
- ix. Cooccurrence fautive;
- x. Barbarisme (erreur de langue - utilisation d'un mot non normalisé ou incorrect);
- xi. Mauvais choix de mots ou d'expressions; et
- xii. Graphie (non-respect des conventions typographiques et des règles de ponctuation et de casse, coquilles, erreurs dans les chiffres).

**c. STYLE ET ADAPTATION**

- i. Maladresse;
- ii. Mauvaise formulation;
- iii. Traduction mot à mot;
- iv. Caractère idiomatique non respecté (on a traduit le sens de chaque mot d'une expression); et
- v. Mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision et au niveau de langue.

**d. TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE. Utilisation fautive :**

- i. Titre officiel;
- ii. Acronymes;
- iii. Terminologie;
- iv. Usage du client; et
- v. Manque d'uniformité.

**e. PRÉSENTATION. Problèmes concernant :**

- i. Mise en page;
- ii. Alignement des paragraphes et des titres;
- iii. La traduction ne reflète pas l'original en ce qui a trait à ce qui suit : tableaux, graphiques, table des matières, bibliographie;
- iv. Liens hypertextes incorrects; et
- v. Uniformité.

**11.0 LOGICIELS À UTILISER ET PRÉSENTATION MATÉRIELLE**

11.1 L'entrepreneur doit être en mesure d'utiliser toutes les applications énumérées ci-dessous, à n'importe quel moment pendant la période du contrat, sur un système compatible avec Microsoft. Les conversions ne sont pas acceptées, sous quelque forme que ce soit.

11.2 Les documents doivent être présentés dans les logiciels suivants :

MS Office 2010  
MS Word  
MS Power Point  
MS Excel

ou des versions ultérieures, tel que précisé par le responsable de l'autorisation de tâches sur le formulaire d'autorisation de tâches. Si le responsable de l'autorisation de tâches utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, l'entrepreneur disposera de deux semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec ses caractéristiques.

11.3 L'entrepreneur doit aussi utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus. Il s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer ces textes sur des supports ou moyens électroniques exempts de virus.

11.4 L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de quatre semaines suivant la demande du responsable de l'autorisation de tâches.

11.5 L'entrepreneur doit disposer d'un télécopieur et d'un accès à Internet pour la réception et la transmission des textes.

## **12.0 COMPTE DE MOTS ET DES HEURES**

12.1 Le chargé de projet fera le compte de mots des textes de départ à traduire et le nombre d'heures pour la révision, lorsque celle-ci est demandée, et l'indiquera sur le formulaire d'autorisation de tâches de la demande de traduction et/ou révision. Seul ce compte de mots et/ou des heures servira à facturer les travaux. Aux fins des présentes, un mot se définit comme une série contiguë de caractères, y compris les chiffres.

12.2 Dans les cas litigieux, le responsable de l'autorisation de tâches reprendra le compte de mots et/ou des heures et s'entendra avec l'entrepreneur quant au nombre à retenir. Tout changement que l'entrepreneur voudra faire apporter devra être préalablement discuté avec le responsable de l'autorisation de tâches.

12.3 Le responsable de l'autorisation de tâches se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles qu'il jugera nécessaire pour vérifier l'exactitude du compte de mots et/ou des heures fourni et le corriger si nécessaire.

12.4 Toute modification concernant le contenu de l'autorisation de tâches doit être approuvée par le responsable de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur devra faire approuver ce changement par courriel à l'adresse suivante : [Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca](mailto:Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca).

## **13.0 ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES**

L'entrepreneur prend à sa charge l'équipement, le matériel, les fournitures, les services, les logiciels ainsi que les outils et les instruments de travail nécessaires à l'exécution des travaux.

## **14.0 ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour exécuter les travaux :

### **14.1 Coordonnateur**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur. Le rôle du coordonnateur consiste à gérer les demandes de traduction transmises par le responsable de l'autorisation de tâche, ce qui comprend la livraison des travaux selon les délais dans le format requis et toutes les communications relatives aux travaux. Le coordonnateur est également responsable des demandes de renseignements liées à un document particulier et de les transmettre au responsable de l'autorisation de tâches ou au chargé de projet selon le cas. Le coordonnateur ne peut effectuer aucun travail de traduction ou de révision.

### **14.2 Traducteurs**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un nombre suffisant de traducteurs pour gérer le volume de travail précisé aux clauses 4.0 et 5.0 respectivement. Les traductions doivent être une transposition exacte du message du texte original (texte de départ) dans la langue cible. Elles doivent respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisée par le rédacteur et s'assurer que le message est compréhensible (clair, concis et adapté au destinataire).

Un traducteur peut également agir à titre de réviseur en autant que ce soit des ressources différentes qui effectuent la traduction et/ou la révision d'un même document et qu'il rencontre les compétences et les expériences minimales d'un réviseur tel que décrit à l'appendice 1 de l'annexe A

### 14.3 **Réviseurs**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un nombre suffisant de réviseurs pour assurer le contrôle de la qualité des textes traduits. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

Un réviseur peut également agir à titre de traducteur en autant que ce soit des ressources différentes qui effectuent la traduction et/ou la révision d'un même document.

Le contrôle de la qualité est exigée pour tous les travaux de traduction et de révision, avant la livraison au responsable de l'autorisation de tâches.

14.4 Prière de vous référer à l'appendice 1 de l'annexe A pour les compétences et expériences des traducteurs et des réviseurs.

## **15.0 RESPONSABLE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES**

15.1 L'entrepreneur, ses traducteurs et ses réviseurs pourront adresser leurs demandes de renseignements terminologiques par courriel à l'adresse suivante : [Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca](mailto:Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca). L'Entrepreneur, ses traducteurs et ses réviseurs ne communiqueront en aucun cas avec des personnes autres que le responsable de l'autorisation de tâches.

15.2 L'entrepreneur, ses traducteurs et ses réviseurs consulteront le responsable de l'autorisation de tâches pour la clarification de passages difficiles ou de traduction de termes ou d'expressions qui ne se trouvent dans aucun ouvrage. Pour ce faire, l'entrepreneur, ses traducteurs et ses réviseurs peuvent utiliser l'adresse courriel suivante pour leurs questions : [Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca](mailto:Request.Translation@pslrb-crtfp.gc.ca).

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES DES TRADUCTEURS ET DES RÉVISEURS

#### TRADUCTEUR :

**Chaque traducteur de l'entrepreneur impliqué dans ce contrat devra satisfaire aux exigences suivantes pour le travail décrit dans l'annexe A - Énoncé des travaux :**

Détenir, au minimum, un diplôme soit en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue ou, si le diplôme a été émis par une institution étrangère, l'équivalent, tel qu'établi par un service canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnues. Une liste des organisations reconnues est disponible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/indexe.stm>.

ET posséder au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis janvier 2009, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités décrites à la clause 3.2 de la clause 3.0 « Nature des textes à traduire et à réviser » de l'annexe A.

ET avoir une capacité de production d'au moins 1 500 mots par jour.

#### OU

Être un traducteur agréé en bonne et due forme par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) pour l'années en cours.

ET posséder au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis janvier 2009, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités décrites à la clause 3.2 de la clause 3.0 « Nature des textes à traduire et à réviser » de l'annexe A.

ET avoir une capacité de production d'au moins 1 500 mots par jour.

## **RÉVISEUR :**

**Chaque réviseur de l'entrepreneur impliqué dans ce contrat devra satisfaire aux exigences suivantes pour le travail décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux :**

Détenir, au minimum, un diplôme soit en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue ou, si le diplôme a été émis par une institution étrangère, l'équivalent, tel qu'établi par un service canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnues. Une liste des organisations reconnues est disponible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/indexe.stm>.

ET posséder au moins soixante (60) mois d'expérience, depuis janvier 2005, en tant que réviseur de l'anglais ou du français dans l'une ou l'autre ou les deux spécialités décrites à la clause 3.2 de la clause 3.0 « Nature des textes à traduire et à réviser » de l'annexe A.

ET avoir une capacité de production d'au moins 3 500 mots par jour.

## **OU**

Être un traducteur agréé en bonne et due forme par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) pour l'année en cours.

ET posséder au moins soixante (60) mois d'expérience, depuis janvier 2005, en tant que réviseur de l'anglais ou du français dans une ou plusieurs des spécialités décrites à la clause 3.2 de la clause 3.0 « Nature des textes à traduire et à réviser » de l'annexe A.

ET avoir une capacité de production d'au moins 3 500 mots par jour.

**L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet une liste de tous les traducteurs et réviseurs en y indiquant, au minimum, leurs études, l'accréditation détenue (s'il y a lieu), les mois d'expérience ainsi que la capacité de production quotidienne pour chaque ressource impliquée dans le travail tel que décrit dans l'énoncé des travaux. Cette liste devra être maintenue à jour en tout temps et devra être soumise au chargé de projet dès le début des travaux (au plus tard une semaine après l'octroi du contrat) et chaque fois qu'un ajout ou un retrait d'une ressource impliquée dans le travail a lieu.**

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

### DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ÉVALUATION DES TEXTES

#### **Publications linguistiques**

*Guide des normes de rédaction de la CRTFP*

*Le Petit Robert*

*Hachette-Oxford, Dictionnaire anglais-français et français-anglais*

*Le Grand Robert de la langue française*

*Le Petit Larousse 2000*

*Lexique analogique, Jacques Dubé*

*Lexis, Dictionnaire de la langue française*

*Multidictionnaire de la langue française, Marie-Éva de Villers, Québec/Amérique*

*Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne, Hanse, 3<sup>e</sup> édition*

*Le Guide du rédacteur de l'administration fédérale*

*Le Colpron, Nouveau dictionnaire des anglicismes*

*Le français au bureau, Noëlle Guilloton et Hélène Cajolet-Laganière*

*Repères - TR*

*Bescherelle,*

1. *L'Art de conjuguer*

2. *L'Orthographe pour tous*

3. *La Grammaire pour tous*

*Le Bon usage, Grévisse*

*Collins Robert Senior, nouvelle édition, français-anglais et anglais-français*

*The Canadian Style, la toute dernière édition*

*The Collins Cobuild English Dictionary for Advanced Learners*

*Mieux comprendre le participe passé, Georges Farid, Éditions Nouvelles*

*Oxford guide to Canadian Usage*

*Fowler's*

#### **Administration**

*Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion, BT 194*

*Le français, langue des affaires, André Clas et Paul A. Horguelin, 3<sup>e</sup> édition*

#### **Communication**

*Lexique de la Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI), BT 254*

*Lexique des relations de travail*

*Gabarits de la CRTFP*

#### **Comptabilité et finance**

*Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière, Louis Ménard*

*Vocabulaire budgétaire, comptable et financier, BT 174*

*Lexique de la fiscalité, BT 177*

*Vocabulaire bancaire, BT 185*

*Vocabulaire de la vérification publique, BT 216*

#### **Emploi, classification et immigration**

*Lexique de l'emploi, Bureau de la traduction, Canada*

*Lexique de la norme générale de classification, BT241*

*Lexique de l'immigration, Bureau de la traduction, Canada*

#### **Relations industrielles**

*Dictionnaire canadien des relations du travail, Gérard Dion*

*Lexique des relations de travail de la CRTFP*

#### **Informatique**

*Dictionnaire de l'informatique, Michel Ginguay*

*Dictionnaire de l'informatique, IBM*  
*Vocabulaire des technologies de l'information, CSA*  
*Vocabulaire de l'intelligence artificielle, BT 184*  
*Lexique de l'informatique, BT 225*  
*Vocabulaire de la sécurité et des virus informatiques, BT 226*  
*Lexique de micrographie, BT 187*

### **Justice**

*Manuel canadien de la référence juridique, 6<sup>e</sup> édition*  
*Vocabulaire de l'administration correctionnelle, BT 224*  
*Recueil alphabétique des titres de lois fédérales, BT 144*  
*Recueil des définitions des lois fédérales, BT 153*

### **Électronique et télécommunications**

*Vocabulaire de l'électronique et des télécommunications, BT 207*

### **Autres publications**

*Vocabulaire des industries graphiques, BT 210*  
*Vocabulaire des pensions, BT 201*

### **Office de la langue française**

*Vocabulaire de la bureautique*  
*Vocabulaire du traitement de texte*  
*Vocabulaire du logiciel*  
*Vocabulaire de la sécurité informatique*  
*Vocabulaire de l'échange de documents informatisés*  
*Vocabulaire de la robotique*

### **Outils en ligne**

TERMIUM PLUS

Site Internet de la Commission des relations de travail dans la fonction publique :

<http://www.pslrb-crtfp.gc.ca>

Site Internet du Oxford dictionary (anglais mondial, non Anglais EU) :

<http://www.oxforddictionaries.com> (anglais seulement)

Pour les révisions :

*Canadian Oxford Dictionary*

*Oxford Canadian Usage Guide*

*The Canadian Style*

*Le guide du rédacteur*

*Le Petit Robert*

*Multidictionnaire de la langue française*

*Harrap's*

Termium Plus

*Guide des normes de rédaction de la CRTFP (en anglais et en français)*

*Chicago Manual of Style, 15<sup>e</sup> édition ou édition plus récente*

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

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

#### **1. TAUX FERME TOUT COMPRIS:**

Si l'entrepreneur remplit de manière satisfaisante toutes ses obligations conformément à ce contrat, il sera payé selon un taux ferme tout compris par mot pour les services de traduction et un taux horaire ferme tout compris pour les services de révision, fondé sur les taux inscrits dans le tableau ci-dessous pour les périodes précisées ci-après.

Les taux fermes tout compris doivent comprendre toutes les dépenses associées à la prestation des services visés par ce contrat, comme précisés dans l'Annexe A - Énoncé des travaux. Ces dépenses peuvent comprendre, notamment: le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messageries, les coûts et le temps associés aux logiciels, les appels téléphoniques, et la transmission/livraison de documents ainsi que toutes les autres dépenses connexes. Les frais de douanes sont inclus, s'il y a lieu.

Tous les produits livrables sont franco à bord (FAB) destination.

Aucun autre coût, frais, dépense ou taux ne sera accepté ou payé par le Canada.

Travail à « taux régulier » signifie tout travail de traduction et de révision réalisés du lundi au vendredi, jours ouvrables, sans dépasser la capacité de production de chacun des traducteurs de 1 500 mots par jour pour la traduction ou de 3 500 mots par jour pour la révision.

Travail à « taux majoré » signifie tout travail de traduction et de révision à être livré le jour même en l'espace de quelques heures ou au plus tard, 48 heures suivant la réception de l'autorisation de tâches, que ce soit durant les jours ouvrables, les jours de repos ou les congés fériés (voir la liste à la définition de congé férié dans l'annexe A – Énoncé des travaux) ou qui dépasse la capacité de production quotidienne de chacun des traducteurs de 1 500 mots par jour pour la traduction ou 3 500 mots par jour pour la révision.

	<b>Période initiale</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>
1	(les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>\$ / mot</b>
2		Traduction, taux majoré	<b>\$ / mot</b>
3		Révision, taux régulier	<b>\$ / heure</b>
4		Révision, taux majoré	<b>\$ / heure</b>

	<b>Période</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>
1	<b>Période d'option 1</b> (les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>\$ / mot</b>
2		Traduction, taux majoré	<b>\$ / mot</b>
3		Révision, taux régulier	<b>\$ / heure</b>
4		Révision, taux majoré	<b>\$ / heure</b>

	<b>Période</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>
1	<b>Période d'option 2</b> (les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>\$ / mot</b>
2		Traduction, taux majoré	<b>\$ / mot</b>
3		Révision, taux régulier	<b>\$ / heure</b>
4		Révision, taux majoré	<b>\$ / heure</b>

	<b>Période</b>	<b>Catégorie de services</b>	<b>Taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)</b>
1	<b>Période d'option 3</b> (les dates seront identifiées lors de l'attribution du contrat)	Traduction, taux régulier	<b>\$ / mot</b>
2		Traduction, taux majoré	<b>\$ / mot</b>
3		Révision, taux régulier	<b>\$ / heure</b>
4		Révision, taux majoré	<b>\$ / heure</b>

**2. TPS/TVH:** TPS ou la TVH est exclue des montants ci-dessus, lorsque applicable.

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

## **ANNEXE « D »**

### **Formulaire d'autorisation de tâche**

**Voir exemple du formulaire à la page suivante.**

Public Service Labour  
Relations Board  
C.D. Howe Building  
240 Sparks Street  
P.O. Box 1525, Station B  
Ottawa ON K1P 5V2



Commission des relations de travail  
dans la fonction publique  
Immeuble C.D. Howe  
240, rue Sparks  
C.P. 1525, Succursale B  
Ottawa ON K1P 5V2

## Request for Translation / Demande de traduction

Task Authorization Contact/ Responsable des autorisations de tâches	
Name/Nom	Telephone/Téléphone

Translation/Traduction	<input type="checkbox"/>
Revision/Révision	<input type="checkbox"/>

Request Number - N° de la demande	Expedition Mode d'expédition <input type="checkbox"/> Electronic/Électronique <input type="checkbox"/> By Hand/Par porteur <input type="checkbox"/> Internal/À l'interne	Security Classif. - Cote de sécurité

Originator - Demandeur	Telephone No. - N° de téléphone	Submitted - Soumise le
Document Title or Description - Titre ou description du document		Tentative Return - Retour souhaité
Document Type - Genre de document	Reference Material - Documents de référence <input type="checkbox"/> Included <input type="checkbox"/> Not included Inclus Non inclus	Returned - Revenue le
Language Source - Langue de départ <input type="checkbox"/> English/Anglais <input type="checkbox"/> French/Français		Given to Client - Remise au client
Special Instructions - Instructions spéciales		
Priority - Priorité <input type="checkbox"/> Urgent/Urgent <input type="checkbox"/> Regular/Régulier	Translation – Traduction Number of Words/ Nombre de mots	Revision – Révision Number of Hours/ Nombre d'heures
	Amount – Montant Translation/ Traduction \$	Revision/ Révision \$
		System Make - Système utilisé  MS Word

Task Authorization/Autorisation de tâches - PSLRB/CRTFP 155 (03/2011)

## ANNEXE « E »

### Exemple d'une feuille de calcul électronique

Tous les champs de données de ce rapport doivent être remplis, s'il y a lieu.						
Numéro du contrat:						
Période du rapport: _____ au _____						
Numéro de l'AT	Numéro de la modification à l'AT (S'il y a lieu)	Date de l'AT/ Date de la Modification à l'AT (S'il y a lieu)	Valeur de l'AT, TPS/ TVH comprise / Valeur de la modification à l'AT, TPS/TVH comprise (S'il y a lieu)	TPS/TVH	Valeur de l'AT, TPS/TVH comprise/ Valeur de la modification à l'AT, (TPS/TVH comprise (S'il y a lieu)	Montant cumulatif



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CON14-001
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Service Labour Relations Board		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications Services
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 Translation Services		
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"/> <i>R. #</i>		
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 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Reliability
---

**Canada**



Contract Number / Numéro du contrat CON14-001
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

**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?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat CON14-001
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat CON14-001
Security Classification / Classification de sécurité Reliability

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Catherine Wright-Cadieux	Title - Titre Manager, Communication Services	Signature <i>C. Wright-Cadieux</i>
---	--	---------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-990-1752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-6685	E-mail address - Adresse courriel Catherine.Wright-Cadieux@pslr.gc.ca	Date 2013/06/28
---	---	--	--------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Sabourin	Title - Titre Director, Financial and Adm. Services	Signature <i>Robert Sabourin</i>
--	--	-------------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-990-1844	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-6685	E-mail address - Adresse courriel robert.sabourin@pslr-crffp.gc.ca	Date 2013/06/28
---	---	---	--------------------

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) Nathalie Sielatycki	Title - Titre Contracting Officer	Signature <i>Nathalie Sielatycki</i>
--	--------------------------------------	---

Telephone No. - N° de téléphone 613-990-1761	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-6685	E-mail address - Adresse courriel	Date June 28 <sup>th</sup> /13
---	---	-----------------------------------	-----------------------------------

**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	Signature <i>Anna Kulycka</i>
--	--	----------------------------------

Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tel. - 613-990-1290	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel	Date Nov 22, 2013
--	---	-----------------------------------	----------------------