



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to : **Statistics Canada**
Proposition à : **Statistique 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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Date of Solicitation – Date de l’invitation: 27-August- 2014 / Le 27 août 2014	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à: macsbids@statcan.gc.ca	
Area code and Telephone No. / Code régional et N° de téléphone (613) 951-1015	Facsimile No. / N° de télécopieur (613) 951-2073
Send proposals to: Statistics Canada (MACS) - Distribution Centre Bids Receiving Attn. of: Béatrice Racine Room 0702, Main Building 150 Tunney’s Pasture Driveway Ottawa, Ontario K1A 0T6 RFP: 1920-0009735	Envoyer les propositions à : Statistique Canada (SMC) Centre de distribution - Réception des soumissions À l’attention de : Béatrice Racine Immeuble Principal, pièce 0702 150, promenade du Pré Tunney Ottawa (Ontario) K1A 0T6 DP : 1920-0009735

Instructions :
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Solicitation No – N° de l’invitation : 1920-0009735-1
Solicitation closes – L’invitation prend fin At – à : 14:00 heures (Eastern Daylight Time/Heure avancée de l’est) On: September 12 th , 2014/Le12 septembre 2014

Instructions:
Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d’accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).
Name – Nom :
Title – Titre :

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No – N° de télécopieur :	
Telephone No – N° de téléphone :	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Services de règlement des différends
14. Administration du contrat



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	Exigences de sécurité en matière de traitement de l'information
Annexe E	Formulaire d'autorisation de tâches – Demande de traduction

Liste de pièces jointes

Pièce jointe 1 de la partie 4	Gabarits recommandés aux soumissionnaires
Pièce jointe 2 de la Partie 4	Renseignements généraux sur le soumissionnaire
Pièce jointe 1 de la partie 5	Attestations obligatoires
Pièce jointe 1 de la partie 6	Gabarits à remplir – Exigences relatives à la sécurité

TITRE : SERVICES DE TRADUCTION DE L'ANGLAIS VERS LE FRANÇAIS ET DE RÉVISION EN FRANÇAIS À RAISON D'UNE CAPACITÉ DE TRADUCTION DE 5 000 MOTS PAR JOUR.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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 et exigences financières : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences de sécurité en matière de traitement de l'information et le Formulaire d'autorisation de tâches – Demande de traduction



2. Sommaire

La présente demande ne s'adresse qu'aux cabinets de traduction. L'entrepreneur doit traduire des textes de l'anglais vers le français et en réviser en français, à raison d'une capacité de traduction de 5 000 mots par jour. Statistique Canada doit obtenir des services de traduction et de révision dans les domaines liés à ses activités, en particulier les domaines spécialisés suivants : sondages et enquêtes; statistique descriptive; agriculture; démographie; économie; géographie et géomatique; justice; santé; sciences du milieu; sciences sociales; statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques; transports; administration fédérale; finances; gestion; informatique et technologie.

Statistique Canada accordera un maximum de deux (2) contrats à la suite de la présente demande de propositions. Le ou les contrats octroyé (s) sera/seront de valeur égale.

La période prévue du contrat sera le 22 septembre 2014 au 31 mars 2015, plus une (1) période d'option d'une année supplémentaire.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

Ce besoin est limité aux produits et (ou) services canadiens.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Statistique Canada acceptera une seule soumission par soumissionnaire.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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 (CCUA) (<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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



Demande de soumissions : 1920-0009735-1

Sous la section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit:

(i) Supprimer : (d) faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

(ii) Insérer : (d) faire parvenir sa soumission uniquement à **Statistique Canada (SMC) - Centre de distribution - Réception des soumissions**, tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

Dans la section 4 des Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003, ajouter le paragraphe 8 comme suit:

8. Une offre ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

Le paragraphe 8 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: dans son intégralité

Insérer: Les soumissions ne peuvent pas être transmises par télécopieur.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à **Statistique Canada (SMC) - Centre de distribution - Réception des soumissions** au plus tard à la date et à l'heure ainsi qu'à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Statistique Canada 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions soit complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



4. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins trois (3) 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 doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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

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

« 6.4 lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public; ».

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique – (4 copies papier) et 1 copie sur CD ou DVD,
Section II : Soumission financière – (1 copie papier),
Section III : Attestations – (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui 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 énoncées ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);



Demande de soumissions : 1920-0009735-1

- 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 organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur, 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 doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité d'effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5. La pièce jointe 1 de la partie 5 doit être fournie préalablement à l'attribution du contrat.



Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

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

Adresse :
N° civique / nom de la rue, N° d'unité / de bureau / d'appartement
Ville (Province, Territoire / État)
Code postal / code zip
Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

N° de réf.	Critères techniques obligatoires (CTO)	N° de page de la soumission
CTO1	<p><u>Expérience globale du soumissionnaire</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de traduction. Pour ce faire, ils doivent remplir le gabarit « Critère CTO1 et Critère CTCN1 – Expérience globale du soumissionnaire » à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom du client pour lequel les services de traduction ont été rendus; b) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire; c) La période pendant laquelle des services de traduction ont été offerts (de « mois année » à « mois année »). 	
CTO2	<p><u>Nombre de mots traduits par le soumissionnaire</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont traduit au moins 5 000 000 de mots de l'anglais vers le français au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de la demande de soumissions. Pour ce faire, ils doivent remplir le gabarit « Critère CTO2 – Nombre de mots traduits par le soumissionnaire » à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour les projets de traduction réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom du client pour lequel les services de traduction ont été 	



	<p>rendus;</p> <p>b) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</p> <p>c) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts (de « mois année » à « mois année »);</p> <p>d) Le nombre de mots traduits de l'anglais vers le français durant la période indiquée au point c).</p>	
CTO3	<p><u>Traducteurs proposés par le soumissionnaire</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent proposer trois (3) traducteurs qui traduisent de l'anglais vers le français. Chaque traducteur proposé doit avoir traduit au moins 500 000 mots au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de la demande de soumissions, dans au moins neuf (9) des domaines indiqués à la section EDT.2.0 de l'annexe A, y compris les deux domaines obligatoires, c'est-à-dire sondages et enquêtes et statistique descriptive (voir les définitions à la section EDT.2.0 de l'annexe A). Le curriculum vitæ de chacun des traducteurs servira à évaluer le présent critère en ce qui a trait au nombre de mots traduits. (voir le point CTO4 ci-dessous).</p> <p>Les soumissionnaires doivent remplir le gabarit « Critère CTO3 – Traducteurs proposés par le soumissionnaire et Critère CTO5 – Études et agrément » à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p> <p>Notes</p> <ol style="list-style-type: none">1. Seuls les traducteurs proposés au point CTO3 seront évalués aux points CTCN2, CTCN3 et CTCN4 (Critères techniques cotés numériquement).2. Si un soumissionnaire propose plus de trois (3) traducteurs, seuls les trois (3) premiers traducteurs (selon l'ordre dans lequel ils sont proposés) seront évalués.	
CTO4	<p><u>Curriculum vitæ des traducteurs proposés</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitæ (maximum de cinq [5] pages) détaillé et à jour pour chacun des trois (3) traducteurs proposés au point CTO3. Le curriculum vitæ doit indiquer les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés :</p> <p>a) Le nom du client pour lequel les services de traduction ont été rendus;</p> <p>b) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</p> <p>c) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts (de « mois année » à « mois année »);</p> <p>d) Le nombre de mots traduits de l'anglais vers le français durant la période indiquée au point c);</p> <p>e) Le domaine des textes traduits.</p>	
CTO5	<p><u>Études et agrément</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie du document officiel faisant foi que chacun des traducteurs proposés possède un baccalauréat en traduction, OU est membre agréé d'une association provinciale canadienne de traducteurs et interprètes, OU a travaillé comme traducteur pour le Bureau de la traduction (BT) de TPSGC pendant au moins cinq (5) ans, à titre d'employé</p>	



	<p>ou de fournisseur; dans ce dernier cas, le document fourni doit démontrer que le traducteur proposé avait soit un emploi au BT, soit un contrat avec le BT en son propre nom ou en tant que propriétaire d'une entreprise individuelle.</p> <p>Les soumissionnaires doivent remplir le gabarit « Critère CTO3 – Traducteurs proposés par le soumissionnaire et Critère CTO5 – Études et agrément » à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p>	
CTO6	<p><u>Bureau situé au Canada</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins un (1) bureau au Canada et que cent pour cent (100 %) des traducteurs affectés aux textes de Statistique Canada travailleront soit dans ce bureau, soit ailleurs au Canada. Pour ce faire, ils doivent remplir le gabarit « Critère CTO6 – Bureau situé au Canada » de la pièce jointe 1 de la partie 4. Des preuves de l'adresse d'affaires au Canada pourront être demandées, le cas échéant.</p>	
CTO7	<p><u>Soumissionnaires</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer le nom de l'agent de liaison qui assurera la liaison entre la personne qui administre le contrat au nom de l'entrepreneur et le responsable de projet de Statistique Canada. La pièce jointe 2 de la partie 4 devra être remplie.</p>	

1.1.2 Critères techniques cotés numériquement

N° de réf.	Critères techniques cotés numériquement (CTCN)	N° de page de la soumission
CTCN1	<p><u>Expérience globale du soumissionnaire</u></p> <p>Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de traduction en sus des cinq (5) années requises au point CTO1.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 années d'expérience ou moins = 0 point ➤ Plus de 5 années d'expérience = 1 point pour chaque année d'expérience en sus du minimum de cinq (5) années, jusqu'à concurrence de 10 points. <p>Un maximum de 10 points sera accordé au présent critère.</p>	
CTCN2	<p><u>Nombre de mots traduits – Domaines obligatoires</u></p> <p>Nombre de mots traduits par chacun des trois (3) traducteurs proposés au point CTO3 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de la demande de soumissions dans les deux (2) domaines obligatoires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sondages et enquêtes • statistique descriptive. <p>Les renseignements doivent être fournis sous la forme indiquée au point CTO4, dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</p> <p>Les points seront attribués par traducteur, par domaine, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ moins de 10 000 mots traduits = 5 points ➤ 10 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 15 000 mots traduits = 10 points 	



	<ul style="list-style-type: none">➤ 15 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 20 000 mots traduits = 15 points➤ 20 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 25 000 mots traduits = 20 points➤ 25 000 mots traduits ou plus = 25 points <p>Un maximum de 50 points sera accordé par traducteur.</p> <p>Note Un score initial sera calculé pour chaque traducteur à l'aide des renseignements fournis dans son curriculum vitæ, pour chacun des domaines pertinents qui y sont indiqués. Le score total des trois (3) traducteurs sera divisé par trois (3) pour établir le score moyen qui sera attribué au soumissionnaire au présent critère.</p> <p>Un maximum de 50 points sera accordé au présent critère.</p>	
CTCN3	<p><u>Expérience des traducteurs – Domaines spécialisés</u></p> <p>Nombre de mots traduits par les trois (3) traducteurs proposés au point CTO3 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de la demande de soumissions dans au moins cinq (5) des dix (10) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. agriculture2. démographie3. économie4. géographie et géomatique5. justice6. santé7. sciences du milieu8. sciences sociales9. statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques10. transports <p>Les renseignements doivent être fournis sous la forme indiquée au point CTO4, dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</p> <p>Les points seront attribués par traducteur, par domaine pertinent, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ moins de 10 000 mots traduits = 5 points➤ 10 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 15 000 mots traduits = 10 points➤ 15 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 20 000 mots traduits = 15 points➤ 20 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 25 000 mots traduits = 20 points➤ 25 000 mots traduits ou plus = 25 points <p>Un maximum de 250 points sera accordé par traducteur.</p> <p>Note Un score initial sera calculé pour chaque traducteur à l'aide des</p>	



	<p>renseignements fournis dans son curriculum vitæ, pour chacun des domaines pertinents qui y sont indiqués. Le score total des trois (3) traducteurs sera divisé par trois (3) pour établir le score moyen qui sera attribué au soumissionnaire au présent critère.</p> <p>Un maximum de 250 points sera accordé au présent critère.</p>	
CTCN4	<p><u>Expérience des traducteurs – Domaines généraux</u></p> <p>Nombre de mots traduits par les trois (3) traducteurs proposés au point CTO3 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de la demande de soumissions dans au moins deux (2) des quatre (4) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. administration fédérale2. finances3. gestion4. informatique et technologie <p>Les renseignements doivent être fournis sous la forme indiquée au point CTO4, dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</p> <p>Les points seront attribués par traducteur, par domaine pertinent, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ moins de 5 000 mots traduits = 5 points➤ 5 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 7 500 mots traduits = 7 points➤ 7 500 mots traduits ou plus MAIS moins de 10 000 mots traduits = 9 points➤ 10 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 12 500 mots traduits = 12 points➤ 12 500 mots traduits ou plus = 15 points <p>Un maximum de 60 points sera accordé par traducteur.</p> <p>Note Un score initial sera calculé pour chaque traducteur à l'aide des renseignements fournis dans son curriculum vitæ, pour chacun des domaines pertinents qui y sont indiqués. Le score total des trois (3) traducteurs sera divisé par trois (3) pour établir le score moyen qui sera attribué au soumissionnaire au présent critère.</p> <p>Un maximum de 60 points sera accordé au présent critère.</p>	
CTCN5	<p><u>Qualité de la soumission</u></p> <p>Statistique Canada attribuera jusqu'à dix (10) points aux soumissionnaires qui présentent une soumission claire et logique permettant d'évaluer facilement les renseignements fournis.</p> <p>Un maximum de 10 points sera accordé au présent critère.</p>	
CTCN6	<p><u>Capacité du soumissionnaire</u></p> <p>a) Le soumissionnaire doit présenter un plan d'activités dans lequel il décrit clairement la façon dont il s'y prend pour assurer la qualité des travaux, y compris la procédure de contrôle de la qualité des textes. (10 points)</p> <p>b) Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il s'y prend pour composer avec</p>	



	<p>un volume excessif de travail et/ou des urgences, pour assurer le service en dehors des heures normales et pour maintenir un plan d'urgence en cas de problème technique ou mécanique. (10 points)</p> <p>Un maximum de 20 points sera accordé au présent critère.</p>	
CTCN7	<p><u>Considérations d'ordre environnemental</u></p> <p>Des points supplémentaires seront attribués aux soumissionnaires qui fournissent une description des initiatives environnementales de leur entreprise.</p> <p>Les soumissionnaires doivent également fournir la liste des caractéristiques de l'environnement de leur entreprise. Ce critère ne sera pas évalué, mais sera intégré dans tout contrat subséquent.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. un énoncé de la mission environnementale, en vigueur ou proposé, pour l'ensemble de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans le cadre des activités de bureau);2. un plan d'action, en place ou proposé, pour l'approvisionnement en énergie (mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique; utilisation faite des sources d'énergie de rechange et des carburants de remplacement, si le soumissionnaire est propriétaire);3. un plan d'action, en place ou proposé, pour l'approvisionnement en matières ou en équipement (utilisation faite des produits recyclés ou réutilisés; stratégie de gestion des déchets);4. une preuve qu'il possède un système de gestion de l'environnement certifié conforme à la norme ISO 14001 par un registraire qualifié. <p>Deux (2) points seront accordés pour chacun des éléments indiqués ci-dessus. Aucun point partiel ne sera accordé.</p> <p>Un maximum de 8 points sera accordé au présent critère.</p>	
	<p>Score total maximal pour l'ensemble des critères CTCN1 à CTCN7 = 408 points</p> <p>(Les soumissionnaires doivent obtenir un score total minimal de 305 points pour que leur soumission soit recevable.)</p>	

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir un nombre minimal de **305 points** à la section Critères techniques cotés numériquement, le score total maximal étant de **408 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du résultat global le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note relative au mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note relative au prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note relative au mérite technique et la note relative au prix seront additionnées pour déterminer le résultat global.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront pas nécessairement choisies. La soumission recevable qui obtiendra le résultat global le plus élevé pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante fera en sorte que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

Les attestations énumérées ci-dessous 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 qu'il puisse 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 fera en sorte que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Statut et disponibilité du personnel

1.1.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

1.2 Études et expérience

1.2.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution d'un 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, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début et 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, ce qui inclut la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Capacité financière

Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches



La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés **au fur et à mesure des besoins (sur demande)**, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'autorisation de tâches (AT) à l'entrepreneur. La distribution de l'AT se fera en fonction de la nature du document à traduire, du domaine de spécialisation de l'entrepreneur, de la disponibilité de l'entrepreneur et la capacité quotidienne de la charge de travail de l'entrepreneur. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'autorisation de tâches sera transmise à un deuxième entrepreneur. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'autorisation de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des services de traduction ou de révision à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les **2 heures** suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 15 000,00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
 - « *valeur maximale du contrat* » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « *valeur minimale du contrat* » signifie **2,5 %** de la valeur maximale du contrat.
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 3. 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.



Demande de soumissions : 1920-0009735-1

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.
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.

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) (<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 Conditions générales supplémentaires

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1920-0009735

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une cote de protection **des documents approuvée** au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au **niveau B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité 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 prévue au contrat sera du 22 septembre 2014 au 31 mars 2015, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de une (1) année, 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Béatrice Racine**

Organisme : Statistique Canada

Titre : Conseillère en matière de marchés, Division des services de soutien intégrés

Adresse : 150, promenade du Pré Tunney, Immeuble Principal, pièce 1405-K, Ottawa, K1A 0T6

Télécopieur : 613-951-2073

Adresse de courriel : macsbids@statcan.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 pour le contrat est : (L'information sera fournie lors de l'attribution du 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'information sera fournie lors de l'octroi du contrat.

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement



Demande de soumissions : 1920-0009735-1

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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.

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

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____\$. 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement a été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.



8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. La facture mensuelle doit comprendre:
 - a) le ou les numéros de la ou les demandes de traduction (en ordre croissant) et le nombre de mots traduits ou révisés, et les taux correspondants;
 - b) tout autre document ou renseignement demandé par le chargé de projet ou tel qu'il est spécifié au contrat.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. Un (1) exemplaire papier **ou** une (1) copie électronique devra être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs (DSFA)

Immeuble R.-H.-Coats, Comptoir Finance (RHC 6L)
100 Promenade du Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0T6
Financecounter@statcan.gc.ca

- b. Un (1) exemplaire papier **ou** une (1) copie électronique devra être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires – 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales – 2035 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;



- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « D », Exigences de sécurité en matière de traitement de l'information;
- (h) l'Annexe « E », Formulaire d'autorisation de tâches – Demande de traduction;
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Assurances

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

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

13. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

14. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.1.0 TITRE

Services de traduction de l'anglais vers le français et de révision en français.

EDT.2.0 CONTEXTE

La présente demande ne s'adresse qu'aux cabinets de traduction. Statistique Canada doit obtenir des services de traduction et de révision dans les domaines liés à ses activités, notamment les domaines des trois groupes suivants :

Domaines obligatoires

- **sondages et enquêtes** – Sont compris dans ce domaine les textes qui décrivent de façon générale les enquêtes et les opérations d'enquête;
- **statistique descriptive** – Sont compris dans ce domaine les textes qui décrivent de façon claire et concise, notamment à l'aide de tableaux et de graphiques, l'information statistique apportée par des observations nombreuses et variées sur un phénomène donné.

Domaines spécialisés

1. agriculture
2. démographie
3. économie
4. géographie et géomatique
5. justice
6. santé
7. sciences du milieu
8. sciences sociales
9. statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques
10. transports

Domaines généraux

11. administration fédérale
12. finances
13. gestion
14. informatique et technologie

EDT.3.0 OBJECTIFS

L'entrepreneur doit traduire des textes de l'anglais vers le français et en réviser en français, à raison d'une capacité de traduction de 5 000 mots par jour.



EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.4.1 Tâches

L'entrepreneur doit traduire des textes de l'anglais vers le français et en réviser* en français, à raison d'une capacité de traduction de **5 000 mots par jour**.

La capacité de 5 000 mots par jour doit être atteinte sans l'utilisation de la traduction automatique. Les textes qui ont manifestement été traduits par des logiciels de traduction automatique seront rejetés au contrôle de la qualité et seront jugés insatisfaisants et comptabilisés comme tels. (Veuillez vous reporter à la section EDT4.4.7.) Les services seront requis au fur et à mesure des besoins. La charge de travail varie selon les besoins des clients internes; on ne peut donc prévoir la demande réelle de services ni le volume de travail. De plus, la longueur des textes peut varier considérablement.

Les textes à traduire sont d'une grande variété et comprennent notamment des publications, des questionnaires d'enquêtes, des études analytiques, des études statistiques, des comptes rendus de réunions et de conférences, des présentations de spécialistes, des notes d'information, des glossaires, des fiches parlementaires, des descriptions de travail, des lettres, des notes de service, des rapports, des documents administratifs et financiers, et d'autres documents relatifs aux activités et au mandat de Statistique Canada.

EDT.4.2 Réalisation attendues

L'entrepreneur devra pouvoir traduire, **au fur et à mesure des besoins**, des textes de l'anglais vers le français et en réviser* en français, à raison d'une capacité de traduction de **5 000 mots par jour**.

L'entrepreneur devra suivre les règles et les principes qui sont reconnus dans l'industrie de la traduction et de la rédaction, et respecter toutes les exigences précisées par Statistique Canada en ce qui concerne les échéances, les logiciels à utiliser, le format, le style et la présentation matérielle des textes, la fourniture de terminologie, la réception et la transmission des textes, la compression et le chiffrement des fichiers, la sécurité, les modalités administratives, etc.

EDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Si le chargé de projet juge qu'un bien ou un service n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

EDT.4.4 Spécifications et normes

EDT.4.4.1 Réception et transmission des textes

L'entrepreneur recevra et transmettra à ses frais les textes sur Internet à l'aide du Service de transfert électronique de fichiers (STEF) ou de tout autre moyen indiqué par Statistique Canada. S'il est temporairement impossible d'utiliser le STEF ou un autre moyen indiqué par Statistique Canada en raison d'une défectuosité logicielle et/ou d'une panne de réseau, l'entrepreneur recevra et transmettra les textes par courrier électronique et/ou par messenger.

Lorsqu'il enverra un texte, l'entrepreneur devra le confirmer par courriel et donner les renseignements suivants : le numéro de la demande, le nom du fichier, l'indication qu'une note du traducteur a été jointe ou non, le nom de la personne ayant traduit ou révisé le texte, le nombre de mots définitif et/ou le nombre d'heures de révision, ainsi que tout autre élément indiqué par Statistique Canada. Au besoin, Statistique

* Sauf dans des cas particuliers, on entend par « révision » la révision d'un texte traduit par rapport au texte de départ.



Demande de soumissions : 1920-0009735-1

Canada pourrait demander à l'entrepreneur de confirmer l'envoi et fournir les renseignements requis par un autre moyen, par exemple par télécopieur.

Au besoin, Statistique Canada et l'entrepreneur pourront transmettre les textes par télécopieur, par messenger ou par la poste, à leur adresse respective, sous réserve d'une entente verbale ou écrite préalable et, le cas échéant, en conformité avec toute règle de sécurité imposée par Statistique Canada, quel que soit le texte et quel qu'en soit le mode de transmission.

Chaque texte envoyé à l'entrepreneur sera accompagné d'un formulaire de demande de traduction et/ou d'un bordereau de transmission, qui seront présentés sous forme électronique ou sur papier.

L'entrepreneur devra pouvoir compresser des fichiers à l'aide d'un logiciel compatible avec l'outil de compression du système d'exploitation Windows ou de tout autre outil indiqué par Statistique Canada.

Statistique Canada utilise un logiciel de chiffrement pour l'envoi et la réception des textes protégés ou secrets. Statistique Canada fournira ce logiciel à l'entrepreneur sans frais lors de l'adjudication du contrat, mais c'est l'entrepreneur qui sera responsable de son installation, laquelle devra se faire à ses frais. L'entrepreneur devra suivre les procédures de sécurité appropriées selon la cote de sécurité du texte à traduire ou à réviser. Tout manquement à ces procédures de sécurité pourra entraîner la résiliation immédiate du contrat.

Statistique Canada pourra modifier les modalités de transmission pendant la durée du contrat. Le cas échéant, l'entrepreneur sera responsable de toute nouvelle installation, laquelle devra se faire à ses frais.

EDT.4.4.2 Refus de recevoir des textes

En cas d'impossibilité d'accepter un texte, l'entrepreneur en informera le chargé de projet ou son représentant autorisé au moment où on le lui proposera, ou il négociera avec lui une autre date de livraison, s'il est possible de le faire. S'il accepte le texte et qu'il lui est impossible par la suite de respecter la date de livraison demandée, l'entrepreneur préviendra immédiatement le chargé de projet ou son représentant autorisé et conviendra avec lui de la solution à adopter pour la traduction ou la révision du texte et l'établissement de nouveaux délais, s'il y a lieu. Des dommages-intérêts pourront s'appliquer si le texte est livré en retard (voir « Dommages-intérêts », ci-dessous).

En cas d'indisponibilité, par exemple en raison d'un congé, l'entrepreneur devra donner un préavis raisonnable au chargé de projet pour que Statistique Canada puisse prendre d'autres dispositions.

EDT.4.4.3 Dommages-intérêts

Dans le cas où l'entrepreneur livrerait des travaux après la date de livraison inscrite sur le formulaire de demande de traduction, ou après une autre date convenue au cours d'une discussion, le montant payable relativement à ces travaux pourra être réduit de 2 % par jour de retard, jusqu'à concurrence de 10 %.

Rien de ce qui précède ne doit être interprété comme une restriction des autres mesures qui pourront être prises par suite d'autres manquements de l'entrepreneur à ses obligations.



EDT.4.4.4 Documentation et terminologie

Statistique Canada pourrait permettre à l'entrepreneur d'accéder à des ressources terminologiques internes ainsi que lui fournir de la documentation et les noms de personnes-ressources. L'entrepreneur devra adresser toute demande de renseignements aux contrôleurs de la qualité de la Division des communications. Il pourrait s'agir, par exemple, de demandes concernant la clarification de passages difficiles ou la traduction de termes ou d'expressions qui ne se trouvent dans aucune ressource de référence.

En outre, l'entrepreneur doit faire parvenir à Statistique Canada, avec le texte traduit mais dans un fichier distinct, les équivalents des unités terminologiques relevées dans le texte à traduire qui ne se trouvent pas dans *TERMIUM Plus*[®] ou dans une autre ressource terminologique courante, ainsi que les renseignements connexes.

EDT.4.4.5 Logiciels requis et présentation matérielle

L'entrepreneur traduira, révisera et livrera les textes en respectant le format, le style et la présentation matérielle des textes de départ, sans faire de conversion, en utilisant les logiciels avec lesquels le client aura demandé que les textes d'arrivée soient produits, soit le plus souvent une version particulière de Word, d'Excel ou de PowerPoint. Si le texte de départ est présenté en HTML ou en PDF, l'entrepreneur devra traduire ou réviser le texte à l'aide d'un logiciel déterminé conjointement avec Statistique Canada en respectant dans la mesure du possible la présentation du texte de départ.

De plus, l'entrepreneur utilisera un système de détection et d'élimination des virus. Il convient de ne pas insérer de codes non autorisés dans les textes, tableaux, etc., et de prendre toutes les mesures nécessaires pour livrer les textes sur des supports ou par des moyens électroniques exempts de virus.

EDT.4.4.6 Qualité linguistique et uniformité terminologique

L'entrepreneur convient de traduire ou de réviser les textes dans un style uniforme, adéquat et adapté au destinataire en utilisant une terminologie uniforme et exacte, de manière à rendre de façon précise le message d'origine. Pour ce faire, il devra se conformer à toute ressource interne fournie par Statistique Canada, y compris au *Guide de rédaction de Statistique Canada* ou au *Statistics Canada Style Guide* et, le cas échéant, aux documents de référence qui accompagnent les textes à traduire, de même qu'à la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada, *TERMIUM Plus*[®], au *Guide du rédacteur* ou au *Canadian Style* du Bureau de la traduction de TPSGC et aux autres ouvrages qui font autorité dans l'industrie de la traduction et de la rédaction. L'entrepreneur est libre d'utiliser des outils d'aide à la traduction, mais les textes qui ont manifestement été traduits par des logiciels de traduction automatique seront rejetés au contrôle de la qualité.

Si l'entrepreneur reçoit plusieurs demandes faisant partie du même projet, il devra faire exécuter les travaux par le même traducteur si le délai accordé le permet. S'il doit affecter plusieurs traducteurs à la traduction ou à la révision de divers textes faisant partie du même projet parce que le délai accordé est court, il devra obtenir au préalable le consentement écrit du chargé de projet et assurer l'uniformité terminologique des textes. Le même principe s'applique dans le cas de textes trop longs pour être traduits ou révisés par un seul traducteur.

Un texte est jugé insatisfaisant si :

- la qualité n'est pas conforme aux exigences, c'est-à-dire qu'un échantillon de 400 mots contient une (1) faute majeure (contresens, non-sens, charabia, erreur dans les chiffres, faux sens grave, omission menant à un faux sens grave, etc.) OU plus de trois (3) fautes mineures dues à la méconnaissance du sujet ou des principes de la traduction, à l'insuffisance de la recherche terminologique ou à une mauvaise relecture. (Des écarts terminologiques non justifiés par rapport à toute ressource interne fournie par Statistique Canada peuvent constituer une faute majeure.)



- la présentation n'est pas conforme aux exigences (le texte doit être rédigé selon la présentation du texte de départ et au moyen du logiciel avec lequel le client aura demandé que le texte d'arrivée soit produit [à moins d'indications contraires], et aucune conversion ne doit être effectuée).

Dans le cas d'un texte jugé insatisfaisant, Statistique Canada pourra exercer ses droits, notamment : faire reprendre le texte par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour Statistique Canada; faire reprendre le texte par un autre entrepreneur aux frais de l'entrepreneur; faire réviser ou remanier le texte et imposer à l'entrepreneur des sanctions d'ordre pécuniaire, sanctions dont le montant sera calculé en multipliant le tarif horaire fixe de 75 \$ par le nombre d'heures mis à remanier, réviser, retraduire ou manipuler le texte. L'entrepreneur devra défalquer ce montant de la prochaine facture présentée à Statistique Canada.

EDT.4.4.7 Évaluation des textes traduits

Les travaux seront évalués conformément aux conditions énoncées dans les présentes ainsi qu'aux règles et aux principes qui sont reconnus dans l'industrie de la traduction et de la rédaction. Après cinq (5) textes jugés insatisfaisants, Statistique Canada se réserve le droit de résilier le contrat.

EDT.4.4.8 Nombre de mots des textes de départ

Statistique Canada comptera le nombre de mots des textes de départ de façon automatisée et, en règle générale, seul ce nombre de mots pourra servir à facturer les travaux à l'organisme. Aux fins des présentes, un mot se définit comme une série de caractères contigus. Les nombres figurant dans les textes sont considérés comme des mots. La conversion des nombres dans les tableaux, le cas échéant, justifie souvent une facturation à l'heure.

Dans les cas litigieux, Statistique Canada recomptera le nombre de mots et s'entendra avec l'entrepreneur quant au nombre à retenir. Tout changement que l'entrepreneur voudra faire apporter devra faire l'objet d'une entente préalable avec le chargé de projet ou son représentant autorisé.

EDT.4.4.9 Divulgateion d'information

L'entrepreneur doit, durant et après la période du contrat, traiter comme confidentielle et ne pas divulguer, à moins de recevoir une autorisation écrite du chargé de projet, toute information obtenue au cours des travaux exécutés en vertu du contrat. De plus, il convient de n'utiliser ou de ne divulguer des renseignements personnels que pour la réalisation des travaux visés par le contrat. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou dès que Statistique Canada l'exige, l'entrepreneur doit détruire, dans des conditions de sécurité convenables, tous les renseignements personnels ainsi que tous les documents de travail, copies, ébauches et notes qui contiennent des renseignements personnels.

EDT.4.4.10 Autorisation du travail

L'entrepreneur ne devra pas traiter directement des demandes de services que pourraient lui présenter une direction, une division, une section ou un bureau régional de Statistique Canada, sans l'accord verbal ou écrit du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations présentées à la section 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- conserver tous les documents dans un lieu sécuritaire.

EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada



Dans le cas où un traducteur aurait à travailler dans les locaux de Statistique Canada, Statistique Canada fournira :

- l'accès aux installations et à l'équipement (c.-à-d. à un poste de travail équipé d'un ordinateur et de l'équipement connexe, à un téléphone, etc.) au besoin;
- l'accès à un membre du personnel qui sera responsable de coordonner les activités;
- de l'aide et du soutien complémentaires.

EDT.5.3 Période estimée du contrat

La période prévue au contrat sera du 22 septembre 2014 au 31 mars 2015, période à laquelle s'ajoute une (1) année d'option.

EDT.5.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur doit posséder au moins un (1) bureau au Canada et cent pour cent (100 %) des traducteurs affectés aux textes de Statistique Canada devront travailler soit dans ce bureau, soit ailleurs au Canada.

Selon les besoins de Statistique Canada, l'entrepreneur pourrait devoir désigner quelqu'un prêt à travailler à des projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.

EDT.5.5 Langue de travail

L'entrepreneur peut communiquer avec le chargé de projet dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada. Les services de traduction devront être rendus principalement de l'anglais vers le français.

EDT.5.6 Exigences en matière d'assurance

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de déterminer si une assurance est nécessaire ou non pour sa propre protection ou pour respecter ses obligations contractuelles, et de s'assurer de la conformité aux lois fédérales et provinciales et aux règlements municipaux. Une telle assurance sera fournie et maintenue aux frais de l'entrepreneur.

Toute assurance prise par l'entrepreneur l'est pour son avantage et sa protection et ne sera pas perçue comme pouvant l'exonérer de toute responsabilité ou diminuer cette dernière d'aucune façon, y compris toute autre référence à ce sujet dans d'autres dispositions du présent contrat.

EDT.5.7 Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une cote de protection **des documents approuvée** au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres **systèmes informatiques** pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au **niveau B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.



5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- 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;
 - le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

EDT.5.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

« 6.4 lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public; ».

EDT.5.9 Considérations environnementales

Tous les projets devraient être réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement. On encouragera les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail électroniquement.

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques devrait, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore élémentaire. L'impression recto verso sera la norme, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet. Sauf avis contraire, les documents seront imprimés en noir et blanc.

On encouragera le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, leurs épreuves par voie électronique afin que les clients puissent les examiner et les approuver sur l'écran de leur ordinateur ou par l'entremise d'un courriel, d'un CD, d'un DVD ou d'un fichier compressé. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression se fera recto verso par défaut, sauf indication contraire de la part du client.

EDT.5.10 Politique sur l'utilisation des personnes réputées être employées

5.10.1 Préambule

Aux termes des paragraphes 5(2) et (3) de la *Loi sur la statistique* (la « Loi »), le ministre peut faire usage des services de personnes ou de personnes morales parties à un contrat ainsi que de fonctionnaires fédéraux pour exercer des fonctions ou accomplir des tâches en vertu de la Loi. De même, l'article 10 de la Loi permet de conclure des arrangements avec le gouvernement d'une province ou d'un territoire afin que des fonctionnaires provinciaux ou territoriaux exercent des pouvoirs ou des fonctions en vertu de la Loi. Les personnes ou les personnes morales parties à un contrat ainsi que les fonctionnaires fédéraux, provinciaux ou territoriaux dont les services sont utilisés pour le compte de Statistique Canada sont réputés être employés en vertu de la Loi et, par conséquent, ont le statut de « personnes réputées être employées » durant la période où ils fournissent ces services. Cette politique n'a pas pour but de s'appliquer à l'embauche d'employés temporaires en vertu du paragraphe 5(1) de la *Loi sur la statistique*.

5.10.2 Énoncé de politique

La politique de Statistique Canada stipule que l'utilisation des dispositions décrites plus haut se limite aux personnes qui appartiennent à la catégorie suivante et qui doivent légitimement avoir accès aux renseignements statistiques confidentiels pour s'acquitter des responsabilités que Statistique Canada exige d'elles en tant que personnes réputées être employées :

- Personnes ou entrepreneurs constitués en personne morale, ainsi que leurs employés et agents, retenus par contrat pour fournir des services spéciaux pour Statistique Canada.



Avant de pouvoir avoir accès à des renseignements statistiques de nature délicate, les personnes réputées être employées doivent :

- obtenir une cote de fiabilité au sens de la Politique du gouvernement sur la sécurité;
- signer un serment ou une affirmation solennelle de discrétion comme l'exige la *Loi sur la statistique*;
- reconnaître par écrit qu'elles ont lu et compris :
 - le paragraphe 17(1) et les articles 30 et 34 de la *Loi sur la statistique*;
 - la documentation relative aux politiques et pratiques de Statistique Canada spécifiées.
- reconnaître avoir reçu et avoir lu les documents sur le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*;
- déclarer qu'elles se conformeront au Code.

5.10.3 Serment/affirmation solennelle de discrétion

Les **personnes** qui sont réputées être employées doivent prêter serment ou faire l'affirmation solennelle de discrétion en vertu du paragraphe 6(1) de la *Loi sur la statistique* avant de se voir accorder l'accès à des renseignements statistiques de nature délicate ou à des secteurs où des données statistiques de nature délicate sont utilisées.

« 6(1) Le statisticien en chef et toute personne employée ou réputée être employée en application de la présente loi, avant d'entrer en fonctions, prêtent le serment, ou font l'affirmation solennelle, qui suit :

Je,, jure (*ou affirme*) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité avec les prescriptions de la [Loi sur la statistique](#), ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi. »

Dans le cas des **personnes morales retenues par contrat**, elles doivent prêter serment ou faire l'affirmation solennelle de discrétion en vertu du paragraphe 6(3) de la *Loi sur la statistique*.

« 6(3) Les dirigeants, notamment le premier dirigeant, ainsi que les employés et mandataires d'une personne morale retenue par contrat pour accomplir pour le ministre des services spéciaux en application de la présente loi, avant d'exercer les fonctions que prévoit ce contrat, prêtent le serment, ou font l'affirmation solennelle, qui suit :

Je,, jure (*ou affirme*) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de (*nom de la personne morale*) en ce qui concerne les fonctions stipulées au (*indiquer ici de quel contrat administratif il s'agit*) en conformité avec les prescriptions de la [Loi sur la statistique](#), ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi. »



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Nom de l'entreprise : _____

Veillez inscrire, aux endroits prévus à cette fin ci-dessous, les tarifs de traduction de l'anglais vers le français et de révision* en français. Les tarifs proposés doivent être des tarifs tout compris. Les tarifs tout compris couvriront tous les coûts engagés par l'entrepreneur, y compris mais sans s'y limiter: traitement de texte, rapports, photocopie, services de courrier, le coût associé au logiciel, les appels téléphoniques et la réception et la transmission et la livraison des documents, et toutes les autres dépenses connexes. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés.

Tableau 1			
Période initiale prévue: 22 septembre 2014 au 31 mars 2015			
N° de réf.	Période initiale du contrat	Description	Tarif tout compris
1	Période 1	Le soumissionnaire traduira les textes dans ses domaines de spécialisation en fonction des besoins du chargé de projet. Toutefois, si on lui indique, sur le formulaire de demande de traduction, de réviser des passages prétraduits, il révisera ces passages à un tarif équivalant à 65 % de ce tarif (peu importe le degré de ressemblance).	_____ \$ par mot
2	Période 1	Le soumissionnaire traduira tous les changements apportés à un texte traduit lorsque ces changements ne sont pas indiqués dans le texte, que la traduction ait été faite par le soumissionnaire ou par un tiers. Le soumissionnaire collationnera l'ancienne version et la nouvelle, et indiquera clairement tous les changements au client. À l'exclusion du type de révision mentionné au point 1, le soumissionnaire révisera des textes traduits au même tarif. Ce même tarif horaire pourra aussi s'appliquer dans d'autres circonstances particulières, à la discrétion de Statistique Canada.	_____ \$ par heure
3	Période 1	Le soumissionnaire pourrait être appelé à travailler à des projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.	_____ \$ par heure

Note 1 : Les tarifs susmentionnés s'appliqueront à tous les textes, peu importe leur longueur ou leur nature. Toutefois, dans des circonstances extraordinaires, par exemple lorsqu'un délai plus court que la normale s'impose, le chargé de projet ou son représentant autorisé pourrait négocier avec le soumissionnaire une prime d'urgence raisonnable, selon la priorité et la complexité du travail à exécuter, le délai accordé et tout autre élément pertinent à considérer dans le cas en question.

* Sauf dans des cas particuliers, on entend par « révision » la révision d'un texte traduit par rapport au texte de départ.



Tableau 2			
Période d'option 1 – Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016			
N° de réf.	Période du contrat	Description	Tarif tout compris
4	Période d'option 1	Le soumissionnaire traduira les textes dans ses domaines de spécialisation en fonction des besoins du chargé de projet. Toutefois, si on lui indique, sur le formulaire de demande de traduction, de réviser des passages prétraduits, il révisera ces passages à un tarif équivalant à 65 % de ce tarif (peu importe le degré de ressemblance).	_____ \$ par mot
5	Période d'option 1	Le soumissionnaire traduira tous les changements apportés à un texte traduit lorsque ces changements ne sont pas indiqués dans le texte, que la traduction ait été faite par le soumissionnaire ou par un tiers. Le soumissionnaire collationnera l'ancienne version et la nouvelle, et indiquera clairement tous les changements au client. À l'exclusion du type de révision mentionné au point 4, le soumissionnaire révisera des textes traduits au même tarif. Ce même tarif horaire pourra aussi s'appliquer dans d'autres circonstances particulières, à la discrétion de Statistique Canada.	_____ \$ par heure
6	Période d'option 1	Le soumissionnaire pourrait être appelé à travailler à des projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.	_____ \$ par heure

Note 1 : Les tarifs susmentionnés s'appliqueront à tous les textes, peu importe leur longueur ou leur nature. Toutefois, dans des circonstances extraordinaires, par exemple lorsqu'un délai plus court que la normale s'impose, le chargé de projet ou son représentant autorisé pourrait négocier avec le soumissionnaire une prime d'urgence raisonnable, selon la priorité et la complexité du travail à exécuter, le délai accordé et tout autre élément pertinent à considérer dans le cas en question.



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

1920-0009735

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation and revision services, with a translation capacity of 5,000 words per day/		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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
UNCLASSIFIED





ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1920-0009735
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

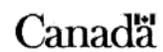
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1920-0009735
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1920-0009735
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Thibodeau, Jacques		Title - Titre DSO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-951-8426	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-951-2534	E-mail address - Adresse courriel jacques.thibodeau@statcan.gc.ca	Date 2014/05/20
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Thibodeau, Jacques		Title - Titre DSO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-951-8426	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-951-2534	E-mail address - Adresse courriel jacques.thibodeau@statcan.gc.ca	Date 2014-05-20
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division Anna.Kulycka@psgc-pwsc.gc.ca Tel: 613-957-1258 / Fax: 613-954-4171		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date May 21, 2014



ANNEXE D
Exigences de sécurité en matière de traitement de l'information

Définitions et sigles

Classification de l'information :

L'information gouvernementale est classée selon la nature plus ou moins délicate des renseignements : information publique, protégée (A et B), et classifiée (protégée C, secrète et très secrète).

Information :

Tous les documents et toutes les données détenus ou produits par Statistique Canada, ce qui comprend (sans s'y limiter) :

les comptes détaillés renfermant des renseignements confidentiels (en vertu de la *Loi sur la statistique* du Canada) non supprimés des comptes d'entrées-sorties et d'autres renseignements du Système de comptabilité nationale en Ontario ainsi que toutes les agrégations des comptes détaillés qui pourraient permettre d'identifier directement ou indirectement une personne, une entreprise ou une organisation;

les présentations au Conseil du Trésor du Canada;

les renseignements confidentiels du Cabinet.

Personnes/entrepreneurs réputés être employés :

Toute personne employée par Statistique Canada en vertu de la loi provinciale/territoriale sur la statistique qui a été désignée comme personne réputée être employée par Statistique Canada en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la statistique* du Canada. Le Bureau peut aussi demander, à l'occasion, qu'un entrepreneur ou qu'un consultant soit désigné comme personne réputée être employée par Statistique Canada.

Entrepreneur :

Personne responsable au nom de l'entreprise ou de l'organisation retenue pour exécuter le contrat.

Visiteur :

Toute personne, autre que le personnel approuvé désigné dans le contrat ou par Statistique Canada, qui a été invitée dans les locaux.

Sigles

ARSI	Agent régional de la sécurité industrielle
ASO	Agent de sécurité de l'organisme
CMSTI	Conseils en matière de sécurité des TI
CSI	Centre de services informatiques de Statistique Canada
CSM	Chef, Sécurité matérielle
CSTC	Centre de la sécurité des télécommunications Canada
CSTI	Coordonnateur de la sécurité des TI
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne



EMR	Évaluation de la menace et des risques
GRC	Gendarmerie royale du Canada
STI	Sécurité des TI
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1. INTRODUCTION

Ce document traite des exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) et de sécurité matérielle à Statistique Canada relativement au traitement de renseignements et de données de nature délicate de niveau « secret » ou de niveau inférieur. Faute d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) officielle et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements de nature délicate soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI (CSTI) de l'organisme.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI (STI), lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de STI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre de mesures de STI.

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification obligatoires des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le bureau de l'agent de sécurité de Statistique Canada valide ensuite la certification et en avise le CSTI.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.

L'ARSI peut coordonner les inspections avec le chef de la sécurité matérielle (CSM) de Statistique Canada.

2.2. Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent avoir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « besoin de savoir ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ayant accès aux renseignements classés de Statistique Canada jugés de nature délicate doivent suivre un atelier de formation ou d'information coordonné et animé par l'agent de sécurité de l'organisme (ASO) et le CSTI.

Statistique peut décider de reconnaître l'entrepreneur et son personnel désigné comme des personnes réputées être employées pour se conformer à la *Loi sur la statistique*.

2.3. Sécurité de l'information



Tous les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable selon Statistique Canada. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

La circulation de l'information relative au présent contrat à l'intérieur et à l'extérieur des lieux doit respecter les exigences énoncées dans le document G1- 009 de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Le personnel de l'entrepreneur ne peut transporter les documents relatifs au contrat conclu avec Statistique Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone de sécurité sans l'approbation de l'ASO de Statistique Canada et du gestionnaire du contrat désigné.

2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements de nature délicate.

2.5 Personnes-ressources

Pour les incidents, les questions et les renseignements, l'entrepreneur doit communiquer avec les personnes-ressources ou les services suivants de Statistique Canada :

- le responsable du contrat à Statistique Canada pour tous les renseignements relatifs au contrat;
- le CSTI, le CSM ou l'ASO pour tous les incidents ou pour toutes les questions de sécurité;
- le Centre de services informatiques (CSI) pour tous les renseignements sur la sécurité ou pour l'acheminement hors des heures normales de travail.

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par l'équipe de l'organisme responsable de la sécurité des TI. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences de prévention, de détection, de réaction et de reprise contenues dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.

3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Toutes les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences générales décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information* et, en particulier, aux points 16 à 18 de ce même document, où il est question de prévention, de détection, de réaction et de reprise.

3.3. Transmission



Le gouvernement du Canada détermine les méthodes par lesquelles les renseignements de nature délicate peuvent être transmis à l'entrepreneur et par l'entrepreneur. L'entrepreneur se conformera aux méthodes énoncées dans le document G1- 009 de la GRC intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Ces méthodes couvrent le chiffrement des fichiers conformément à la norme minimale AES 256 pour les données électroniques.

3.4 Prévention

Les mesures de prévention qui suivent garantissent la confidentialité, l'intégrité ainsi que la disponibilité de l'information et des biens de TI.

3.4.1. Sécurité des lieux visés par les TI

L'entrepreneur doit fournir au CSM et au CSTI de Statistique Canada la liste des mesures mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements de nature délicate. Tout le matériel servant au traitement de ces renseignements doit être placé dans la zone désignée à cette fin aux termes du guide de la GRC intitulé *Établissement des zones de sécurité matérielle* (G1-026).

Le matériel de la zone désignée utilisé pour le traitement des renseignements classifiés doit être stocké dans un ordinateur autonome ou dans un réseau interne isolé sans connexion directe ou indirecte à un autre réseau. Dans les deux cas, les connexions Internet et toutes les autres connexions externes sont interdites, ce qui comprend les connexions par lignes terrestres à des télécopieurs ou des modems.

Aucun appareil électronique sans fil ne doit être connecté à un ordinateur ou à un réseau traitant ou stockant des renseignements et ne peut se trouver dans la zone sécurisée dans laquelle sont traités des renseignements classifiés (secrets).

Les mesures de sécurité matérielle dépendent du niveau de protection requis par la classification de l'information. Ces mesures peuvent comprendre des murs pleins du plancher au plafond ou des entrées dotées de mécanismes restreignant l'accès au personnel autorisé.

3.4.2 Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

Le stockage électronique de renseignements protégés (A ou B) associés au présent contrat doit se faire dans un environnement TI approuvé par la DSIC. Les renseignements protégés A transmis par voie électronique doivent être chiffrés lorsqu'une évaluation de la menace et des risques le prévoit. Cependant, les renseignements protégés B doivent être chiffrés lors de la transmission. Dans le cas des renseignements protégés B, l'entrepreneur doit, au minimum, diviser ses réseaux en zones de sécurité TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. Le CSTC donne des lignes directrices pour l'établissement approprié de zones de sécurité de réseau dans un tel environnement : ITSG-38 et ITSG-22. En outre, l'entrepreneur doit assurer un contrôle strict de l'accès à la zone protégée dans laquelle se trouvent les renseignements associés au présent contrat ainsi qu'à l'intérieur de cette zone. Le document ITSG-33 du CSTC donne des directives à cet égard.

Des mesures de défense du périmètre du réseau (p. ex., gardes-barrières ou routeurs) doivent être adoptées pour faciliter le trafic et protéger les serveurs accessibles à partir d'Internet. L'entrepreneur doit utiliser une technologie de chiffrement approuvée par le CSTC pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation. En ce qui concerne l'information classifiée, le principe du besoin de savoir doit s'appliquer tant aux renseignements protégés A et B qu'aux renseignements secrets, et la transmission doit être limitée aux destinataires approuvés par la DSIC.

Tous les renseignements, y compris les sauvegardes, doivent être chiffrés conformément à la



norme minimale AES 256 et selon les exigences précitées.

Il importe de noter que les renseignements classés « protégés B » qui sont recueillis ou désignés en vertu de la *Loi sur la statistique* doivent être traités comme des renseignements secrets.

3.4.3 Stockage et élimination des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements protégés ou classifiés doivent être identifiés et détaillés par modèle et par numéro de série pour les disques durs, ou, lorsque c'est impossible, par étiquette pour tous les autres supports. Ils doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés par le personnel de sécurité des TI de Statistique Canada en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Il faut fournir la liste de l'équipement et des supports utilisés au CSTI de Statistique Canada. De plus, seuls l'équipement et les supports identifiés, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements protégés ou classifiés.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements protégés ou classifiés ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements de niveau « secret » (voir guide G1-001 intitulé *Guide d'équipement de sécurité*). L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC et d'une validation par le bureau du CSM de Statistique Canada.

3.4.4 Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur doit fournir au CSTI de Statistique Canada la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements de nature délicate devant être traités pour le Bureau, ainsi que ses politiques et ses procédures en vigueur visant l'élargissement de cet accès à d'autres ou sa restriction.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches. Des contrôles d'accès logique devraient être en place et comprendre des mesures d'élimination des comptes lors du congédiement d'employés, la modification des mots de passe tous les 90 jours et une complexité de mots de passe respectant les lignes directrices ITSG-33 du CSTC.

Aucun visiteur n'est autorisé dans les zones de traitement sécurisées.

3.4.5 Informatique mobile et télétravail

Statistique Canada interdit le recours à l'informatique mobile et au télétravail dans le cas de renseignements protégés ou classifiés.

3.4.6 Sécurité relative aux émanations

Sans objet.

3.4.7 Câblage des moyens de télécommunication

Si un réseau local isolé est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de



télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau. Tout le câblage des télécommunications qui ne se trouve pas dans la zone sécurisée mais qui fait partie du réseau local isolé passera par un conduit permettant de l'isoler.

3.4.8 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que ses systèmes d'exploitation et que ses logiciels d'application utilisés pour le traitement de renseignements de nature délicate sont conformes aux meilleures pratiques concernant la sécurité (comme les trousseaux sur la conformité en matière de sécurité de Microsoft pour les serveurs et les clients) et doit fournir la documentation sur les processus utilisés. L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures de protection des serveurs et des postes de travail qui traitent des renseignements de nature délicate pour assurer la conformité aux exigences de sécurité et doit documenter le processus à l'intention du CSTI de Statistique Canada.

Tous les logiciels doivent être à niveau et les correctifs de sécurité doivent être à jour. Les correctifs et les mises à jour de sécurité du système d'exploitation doivent être effectués au moins tous les mois.

3.4.9 Programmes malveillants

L'entrepreneur doit installer, utiliser et mettre à jour périodiquement un logiciel antivirus (disponible sur le marché seulement) et soumettre à un balayage tous les fichiers électroniques provenant de systèmes externes. La fonction de démarrage automatique des ports USB et des lecteurs CD/DVD doit être désactivée et ces dispositifs doivent être soumis à un balayage actif la première fois qu'ils sont activés.

Les mises à jour périodiques de la définition des programmes antivirus doivent se faire toutes les semaines, si ce n'est tous les jours.

3.4.10 Détection

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements de nature délicate. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mesures de détection mises en œuvre par l'entrepreneur doivent être documentées et communiquées au CSTI de Statistique Canada.

3.5 Réaction et reprise

3.5.1 Réaction aux incidents

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet. De la même façon, Statistique Canada exige que l'entrepreneur se dote d'un processus documenté de réaction aux incidents. Toute la documentation relative à la réaction aux incidents doit être fournie au CSTI de Statistique Canada.

3.5.2 Déclaration des incidents

Il est extrêmement important d'aviser l'ASO et le CSTI de Statistique Canada de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements de nature délicate.



L'entrepreneur doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASO et au CSTI de Statistique Canada dans les deux heures suivant sa détection ou son signalement. L'ASO doit également aviser la DSIC de tout incident de cette nature.

3.5.3 Reprise

La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI. Statistique Canada exige que l'entrepreneur démontre sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de rétention et l'emplacement des supports de sauvegarde).



ANNEXE E
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES – DEMANDE DE TRADUCTION

Communications Division / Division des communications Translation/Traduction <small>Translation and Terminology Services/ Services de traduction et de terminologie</small>				Statistics Canada/Statistique Canada <u>Word count / Nombre de mots</u>			
<small>E-mail/Courriel translation/traduction@statcan.gc.ca fe-translationold@statcan.gc.ca traduction@statcan.gc.ca</small>		<small>Tel./Tél. 613-951-5737 Fax/Télécopieur 613-951-2072</small>		<small>EFT/STEF www.statcan.gc.ca/ec-ce/eft-tef</small>			
<small>Translator/Traducteur</small>						<small>Files/ Fichiers</small>	
<small>Request No. / No de la demande</small>		<small>Languages / Langues Source/ Départ Target/ Arrivée</small>				<small>Rates/Tarifs Normal</small>	
<small>Division</small>		<small>Software / Logiciel Source/ Départ Target/ Arrivée</small>				<small>Hourly/ Horaire</small>	
<small>FRC/CRF</small>		<small>Project/Projet</small>				<small>LogiTrans</small>	
<small>Title of document / Titre du document</small>		<small>Bilingual reference documents included / Documents de référence bilingues inclus</small>				<small>Total</small>	
<small>Planned/Planifiée</small>						A	
<small>Security/Sécurité</small>						B	
<small>Originator or Author / Demandeur ou auteur</small>						C	
<small>Notes and instructions/Notes et instructions</small>						D	
						E	
						F	
						G	
						H	
						I	
						J	
						K	
						L	
						M	
						N	
						O	
						P	
						Q	
						R	
						S	
						T	
						U	
						V	
						W	
						X	
						Y	
						Z	
						AA	
						AB	
						AC	
						AD	
						AG	
						AH	
						AI	
						AJ	
						AK	
						AL	
						AM	
						AN	
						AO	
						AP	
						AQ	
						AR	
						AS	
						AT	
						AU	
						AV	
						AW	
						AX	
						AY	
						AZ	
Fax transmittal / Transmission par télécopieur <small>Filename / Nom du fichier :</small>							
<small>Translator's note / Note du traducteur : <input type="checkbox"/> yes/oui <input type="checkbox"/> no/non</small> <small>Translator's name / Nom du traducteur :</small>							
<small>Final word count (translation) / Nombre de mots définitif (traduction) :</small>							
<small>Number of hours (revision) / Nombre d'heures (révision) :</small>							
						TOTAL	



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
Gabarits recommandés aux soumissionnaires

Veillez fournir les renseignements demandés dans les gabarits suivants.

CRITÈRE CTO1 ET CRITÈRE CTCN1 – EXPÉRIENCE GLOBALE DU SOUMISSIONNAIRE

Expérience dans la prestation de services de traduction (sans traduction automatique)			
A	B	C	
Nom du client	Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel du représentant du client	Période pendant laquelle des services de traduction ont été offerts	
		De « mois année »	À « mois année »

CRITÈRE CTO2 – NOMBRE DE MOTS TRADUITS PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nombre de mots traduits par le soumissionnaire (sans traduction automatique)				
A	B	C		D
Nom du client	Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel du représentant du client	Période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts		Nombre de mots traduits durant la période indiquée à la colonne C.
		De « mois année »	À « mois année »	



CRITÈRE CTO3 – TRADUCTEURS PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE

ET

CRITÈRE CTO5 – ÉTUDES ET AGRÉMENT

Nom et prénom du traducteur proposé	Employé (E) ou sous-traitant (ST)		Document officiel fourni
	E	ST	
1)			
2)			
3)			

CRITÈRE CTO6 – BUREAU SITUÉ AU CANADA

Adresse du bureau du soumissionnaire au Canada :		
Noms et prénoms des traducteurs proposés qui seront affectés aux textes de Statistique Canada	<u>Lieu de travail :</u> Bureau du soumissionnaire (BS) ou ailleurs au Canada (A)	
	<u>(BS)</u>	<u>(A)</u>
1)		
2)		
3)		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
Renseignements généraux sur le soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

Nom ou dénomination sociale et adresse d'affaires	Numéro d'entreprise - approvisionnement ou numéro de TPS
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Adresse de courriel	
Le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'agent de liaison qui assurera la liaison entre la personne qui administre le contrat au nom de l'entrepreneur et le responsable de projet de Statistique Canada.	
Nom de l'agent de liaison	
Adresse postale	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Adresse de courriel	

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
Attestations obligatoires



1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Statut et disponibilité du personnel

1.1.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Signature du représentant autorisé

Date

Nom imprimé

2.2 Études et expérience

2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

Signature du représentant autorisé

Date

Nom imprimé

2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution d'un 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, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

« *pension* » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à



la documentation pertinente)	
------------------------------	--

Le gabarit suivant **DOIT** être rempli pour **CHAQUE** traducteur proposé.

Section 2 – Renseignements sur la cote de sécurité du traducteur	
Nom du traducteur proposé 1:	Renseignements à être fournis par le soumissionnaire
Nom de l'individu tel qu'il apparaît sur la formule d'application de la sécurité	
Date de naissance	
Niveau de la vérification de sécurité de l'individu	
Période de validité du niveau de sécurité obtenu	
Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité (Copie du certificat doit être fournie)	
Nom du ministère fédéral qui a fourni la cote de sécurité du traducteur proposé. Dans le cas où la cote de sécurité a été fournie par un ministère autre que TPSGC, veuillez fournir le nom, le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne contact du ministère où la cote a été obtenue.	

Section 2 – Renseignements sur la cote de sécurité du traducteur	
Nom du traducteur proposé 2:	Renseignements à être fournis par le soumissionnaire
Nom de l'individu tel qu'il apparaît sur la formule d'application de la sécurité	
Date de naissance	
Niveau de la vérification de sécurité de l'individu	
Période de validité du niveau de sécurité obtenu	
Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité (Copie du certificat doit être fournie)	
Nom du ministère fédéral qui a fourni la cote de sécurité du traducteur proposé. Dans le cas où la cote de sécurité a été fournie par un ministère autre que TPSGC, veuillez fournir le nom, le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne contact du ministère où la cote a été obtenue.	

Section 2 – Renseignements sur la cote de sécurité du traducteur	
Nom du traducteur proposé 3:	Renseignements à être fournis par le soumissionnaire
Nom de l'individu tel qu'il apparaît sur la formule d'application de la sécurité	
Date de naissance	
Niveau de la vérification de sécurité de l'individu	
Période de validité du niveau de sécurité obtenu	



Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité (Copie du certificat doit être fournie)	
Nom du ministère fédéral qui a fourni la cote de sécurité du traducteur proposé. Dans le cas où la cote de sécurité a été fournie par un ministère autre que TPSGC, veuillez fournir le nom, le numéro de téléphone et de télécopieur de la personne contact du ministère où la cote a été obtenue.	