



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

Public Safety and Emergency Preparedness
Canada
Contracting and Procurement Section
340 Laurier Avenue West,
1st Floor Mailroom – **INDIQUÉ URGENT**
Ottawa, Ontario
K1A 0P8
Attention: **Rachel Hull**

**Request For Standing Offer (RFSO)
Demande d'offre à commandes (DOC)**

Offer to: Public Safety and Emergency Preparedness Canada

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Sécurité publique et Protection civile Canada

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Sécurité publique et Protection civile Canada, aux conditions énoncés ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexé.

Comments – Commentaires:

LES SOUMISSIONNAIRES QUI LIVRENT LEURS PROPOSITIONS EN MAINS PROPRES À LA SALLE DU COURRIER DOIVENT ATTENDRE QUE LEURS PROPOSITIONS SOIENT HORODATÉES.

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

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

issuing Office – Bureau de distribution
Sécurité publique et Protection civile Canada
Section de l'approvisionnement et des marchés
269, avenue Laurier Ouest
13^{ième} étage, Bureau WS13-37
Ottawa, Ontario
K1A 0P8

Title – Sujet Demande d'offre à commandes – Service de traduction, édition, révision et corrections d'épreuves	
Solicitation No. – N° de l'invitation 201600482	Date 2015-08-17
Solicitation Closes – L'invitation prend fin	
At – à On – le	Time Zone Fuseau horaire
02:00 PM / 14 H 2015-09-10	HAE
Delivery Required – Livraison exigée Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toute question à Rachel Hull	
Telephone No. – N° de téléphone (613) 949-1048	FAX No. – N° de télécopieur (613) 954-1871
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Sécurité publique et Protection civile Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (ON) K1A 0P8	
Security – Sécurité	
La présente demande d'offre à commandes comprend des exigences en matière de sécurité.	

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

Le modèle de Demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) La Partie 1, Renseignements généraux, renferme une description générale du besoin;
- (ii) La Partie 2, Instructions à l'intention des offrans, renferme les instructions relatives aux modalités de la DOC et on y précise que l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DOC;
- (iii) La Partie 3, Instructions pour la préparation des offres, donne aux offrans les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- (iv) La Partie 4, Procédures d'évaluation et mode de sélection, décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire, les exigences en matière de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que le mode de sélection;
- (v) La Partie 5, Attestations, décrit les attestations à présenter avec l'offre;
- (vi) La Partie 6 : 6A, Offre à commandes, traite de l'offre à commandes, notamment l'offre de l'offrant et les clauses et les conditions applicables;
- (vii) 6B, Clauses du contrat subséquent, renferme les clauses et les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Appendice 1 à la partie 4	Formulaire pour la proposition financière
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences en matière de sécurité
Annexe D	Formulaire d'expérience du soumissionnaire

Ces besoins ne sont pas assujettis aux dispositions de l'Accord instituant l'Organisation mondiale du commerce (OMC) portant sur les Marchés publics (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

Une « **Demande d'offre à commandes** » (DOC) est un document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des propositions ou des offres de la part de fournisseurs. Le terme « **Offrant** » fait référence au fournisseur éventuel qui soumet une proposition ou une offre. L'offrant soumettant une offre peut, toutefois, regrouper plusieurs sociétés présentant conjointement une seule proposition dans le cadre d'une coentreprise. Dans ce cas, l'expérience combinée des sociétés regroupées en coentreprise sera considérée aux fins de la conformité de l'offrant aux exigences obligatoires.

Les mots « **proposition** » ou « **offre** » peuvent être utilisés indifféremment dans le présent document et ils ont la même signification.

Les exigences obligatoires de cette DOC sont identifiées au moyen des mots « **OBLIGATOIRE** », « **DOIT** », « **ESSENTIEL** », « **DEVRA** », « **FERA** », « **POURRA** », « **IL EST NÉCESSAIRE** »,

« **TENU DE** » et « **REQUIS** ». Si l'offrant ne satisfait pas à une exigence obligatoire, l'offre sera jugée **irrecevable** et elle ne sera pas prise en considération. Dans le contexte de la présente DOC, les termes *irrecevable*, *non conforme* et *non valable* ont la même signification.

3. SOMMAIRE DES BESOINS/SOMMAIRE DU PROJET

Au moyen de la présente DOC, la Sécurité publique Canada (SP) a une exigence pour des services de traduction et/ou édition et/ou révision et/ou corrections d'épreuves selon le besoin. SP est à la recherche à des offres pour fournir tous les services tel que décrit dans l'énoncé de travail.

3.1 But de la Demande d'offre à commandes :

3.1.1 La présente DOC vise la sélection :

- d'un maximum de deux (2) fournisseurs qui négocieront avec Sécurité publique Canada pour offrir des services de traduction et/ou édition et/ou révision et/ou corrections d'épreuves en fonction des besoins tel que décrit dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A, partie 1
- Chacunes des commandes subséquentes ne doivent dépasser **100 000,00 \$** (taxes comprises)

Descriptions des services	Limite financière de chacune des commandes subséquentes	Nombre maximal d'AOC	Limite financière estimative pour chaque AOC taxes comprises
traduction * édition révision corrections d'épreuves	100 000,00\$	2	2 000 000,00 \$

* le service de traduction doit inclure la correction des épreuves

Les accords d'offre à commandes s'échelonneront sur une période d'un(1) an avec deux (2) périodes optionnelles de douze (12) mois, ou cessera lorsque la limite aura été atteinte, selon le premier de ces événements.

4. MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES ÉVENTUELLE

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 6 font partie intégrante du présent document de demande de propositions et de tout contrat subséquent, assujetti à toute autre condition énoncée dans la présente.

5. AUTORITÉ CONTRACTANTE

Rachel Hull
 Agente des contrats et de l'approvisionnement
 Sécurité publique Canada
 269, avenue Laurier Ouest
 Ottawa (Ontario) K1A 0P9



Téléphone : 613-949-1048
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : contracting@ps.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de toutes les questions relatives à la teneur du contrat.

6. INSPECTION/ACCEPTATION

Tous les travaux exécutés et tous les produits livrables soumis dans le cadre du contrat proposé font l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le chargé de projet désigné dans le présent document.

7. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La présente demande d'offre à commandes comprend une exigence relative à la sécurité.

8. AVIS DE COMMUNICATION

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada exige que les offrants retenus avisent le responsable de l'offre à commandes à l'avance de leur intention d'annoncer publiquement l'émission d'une offre à commandes.

9. AMÉLIORATIONS DES EXIGENCES PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

10. COMPTES RENDUS

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

11. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de mains de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000 \$pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la Demande d'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Les besoins exigeant des offres concurrentielles, présentés dans le document **2006 (2010-10-07) Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services**, sont incorporés par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- 1.1 Le paragraphe 5.4 du document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services portant sur les besoins exigeant des offres concurrentielles est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

- 1.2 Dans l'ensemble du contexte (sauf dans le paragraphe 3.0)

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Insérer : Sécurité publique Canada

- 1.3 Le paragraphe 8.1 du document 2006 (2010/10/07) Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services portant sur les besoins exigeant des offres concurrentielles est modifié comme suit :

Supprimer : 819-997-9776

Insérer : 613-954-1871

2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent obligatoirement être présentées à l'autorité contractante de Sécurité publique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la Demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la présente Demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur ou par courriel à Sécurité publique Canada ne sera pas acceptée. Le format exigé pour la présentation des offres est décrit dans la Partie 3, Instructions pour la préparation des offres.

3. DROIT DE NÉGOCIATION OU D'ANNULATION

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter une soumission ou toutes les soumissions reçues en réponse à la Demande d'offre à commandes;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation;



- d) d'annuler la demande de soumissions à tout moment;
- e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

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

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. 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. Le cas échéant, le Canada pourra réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et y répondra en transmettant une copie des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

Il incombe aux soumissionnaires de se faire expliquer, au besoin, les exigences énoncées dans le présent document avant de soumettre leur proposition.

Une **demande de prorogation** de la date de clôture de la demande de soumissions sera étudiée à la condition qu'elle soit déposée par écrit auprès de l'autorité contractante de Sécurité publique Canada au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, comme indiqué à la page 1 de la présente DOC. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par les représentants des achats et des ventes au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, la demande sera acheminée à l'auteur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture par l'autorité contractante de Sécurité publique Canada.

5. LOIS APPLICABLES

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables par celles d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 l'offrant accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que les offrants divisent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique : 4 exemplaires papier **ET** 1 exemplaire électronique sur CD, DVD ou clé USB
- Section II : Offre financière : 1 exemplaire papier
- Section III : Attestations : 1 exemplaire papier

Si la formulation de l'offre ne concorde pas entre le fichier-écran et l'exemplaire papier, la formulation utilisée pour l'exemplaire papier aura préséance sur celle du fichier-écran.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Le Canada exige que les offrants suivent le modèle de réponse et les instructions suivantes :

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

2. SECTION I : OFFRE TECHNIQUE

Dans son offre technique, l'offrant doit démontrer comment il respectera les exigences des critères d'évaluation et comment il fournira les services demandés

Si le soumissionnaire ne fournit pas d'offre technique avec la présentation de sa soumission, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

3. SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'Annexe 1 de la Partie 4. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit, selon le cas, être indiqué séparément. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (une seule copie) dans une enveloppe, séparément de leur proposition technique.

Tous les renseignements relatifs de quelque façon au prix doivent uniquement figurer dans l'offre financière. Si le soumissionnaire ne fournit pas d'offre financière avec la présentation de sa soumission, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

3.1 Base d'établissement des prix

L'offrant doit présenter son offre financière conformément à la base d'établissement des prix suivante :

- a) Un taux horaire ferme et totaux pour les travaux tels que décrits à l'énoncé des travaux pour la durée du contrat et pour chacune des périodes optionnelles, tel que précisé à l'Annexe 1 de la Partie 4 – Feuillet de présentation de l'offre financière. Les renseignements doivent être présentés sous la forme demandée.

Les taux horaires fermes et totaux et doivent comprendre tous les coûts associés à la prestation des services par le fournisseur.



- b) L'offrant établi au Canada doit fournir des prix en dollars canadiens comprenant les droits de douane canadiens et les taxes d'accise, s'il y a lieu, et excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu;
- c) Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH doit figurer séparément, s'il y a lieu.

4. SECTION III : ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations exigées dans la Partie 5.

5. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et doit être reçue au plus tard le 2015-09-10 à 14 h (HAE). Veuillez vous assurer que la mention URGENT apparaît sur toutes les enveloppes/boîtes.

Rachel Hull
Agente des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest, salle du courrier, 1er étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél. 613-949-1048
Télé. 613-954-1871
Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1er étage du 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa. Si le soumissionnaire livre sa soumission en mains propres, il doit s'assurer que sa proposition est horodatée afin de confirmer le respect de l'échéance.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation indiqués pour l'ensemble du besoin dans la Demande d'offre à commandes, y compris par rapport aux critères d'ordre technique et financier.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Expérience :

Les offrants sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou la répétition de la formulation utilisée dans la Demande d'offre à commandes, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation. L'offrant doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le cadre des études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle à la condition qu'ils se rapportent aux services requis.

Lors du remplissage des grilles de ressources, il faut inscrire dans les grilles des renseignements précis témoignant du respect des critères exigés. Il faut aussi fournir des renvois à la page et au numéro de projet pour que l'évaluateur puisse vérifier les renseignements fournis. Il est inacceptable que les grilles renferment tous les renseignements sur les projets signalés dans le *curriculum vitae*; seule la réponse précise doit y figurer.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois.

Les offrants sont également avisés que les années d'expérience doivent correspondre à l'expérience acquise à la date de clôture de la Demande d'offre à commandes.

NOTA : Les formulaires « expérience du soumissionnaire » qui se trouvent à l'Annexe D doivent être complétés pour chaque projet identifié et démontré par le soumissionnaire dans sa proposition. Les formulaires doivent faire partie de la proposition soumise par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque projet utilisé pour démontrer l'expérience.

- Le nom de l'organisation du client pour lequel les services ont été livrés;
- La période de temps que les services ont été fournis. Veuillez spécifier le mois et l'année du début jusqu'à la fin du projet.
- Une description des textes traduits; La description doit inclure à un minimum l'information suivante:
 - la langue cible;
 - la nature du travail et le sujet;
 - le nombre total de mots traduits de façon cumulative pour chaque année



1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir tous les services tels que décrits dans l'énoncé des travaux à l'Annex A. L'offrant doit satisfaire aux critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation pertinente pour démontrer la conformité de son offre à cette exigence.

Les offres qui ne satisferont pas aux critères obligatoires de l'évaluation technique seront déclarées irrecevables. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		
N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition
CO1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il dispose d'une équipe de traducteurs qui sont tous capables de traduire au minimum 2000 mots par jour.	
CO2	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a acquis un minimum de trois ans d'expérience (depuis août 2012) dans la prestation de services de traduction : • traduisant de l'anglais au français un minimum de 3 millions de mots par année; ET • traduisant du français à l'anglais un minimum de 300 000 mots par année.	
CO3	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a acquis un minimum de 800 heures d'expérience de la <u>révision unilingue et bilingue</u> de textes en anglais ou en français au cours d'une période de 12 mois consécutifs au cours des trois dernières années.	

1.1.2 Point Rated Technical Criteria

Les propositions sont évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation dans cette section. La proposition du soumissionnaire doit obtenir le pointage minimal. Les soumissionnaire qui ne rencontrent pas les exigences minimums des critères cotés seront jugés non-recevables.

NOTE: Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition l'information suivante en ce qui regarde l'expérience pour chaque projet énuméré et démontré. Le formulaire "expérience du soumissionnaire" qui se trouve à l'annexe D doit être complet et faire partie de la proposition du soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir au moins les détails suivants en regard de chaque projet énuméré pour démontrer l'expérience.

- Titre du projet et bref description du travail, nom de l'organisation pour lequel les
- services ont été fournis,
- La durée (par ex. mois, années) et dates que les services ont été fournis;
- rôle et responsabilités;
- valeur des projets ou budgets;
- description du travail et des textes, y compris l'information suivante :
 - la langue cible
 - la nature du travail et le sujet
 - le nombre total de mots traduits de façon cumulative pour chaque année

REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.

CRITÈRES COTÉS				
Point	Description du critère	Répartition des points	Maximum de points	Renvoi à la proposition
CC1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a acquis de l'expérience avant août 2012 dans la prestation de services de traduction, traduisant au moins 3 millions de mots par année.	Volume de traduction par année avant août 2012. 10 points par année de travail, jusqu'à concurrence de 50 points.	50 points	
CC2	Le soumissionnaire doit montrer qu'il a un plan de contrôle de la qualité qui assure la qualité linguistique et l'uniformité de la terminologie.	Les points seront attribués de la façon suivante :	40 points	



	<p>La proposition du soumissionnaire doit contenir des renseignements détaillés sur les procédures de contrôle de la qualité qui seront mises en place pour respecter les exigences de l'énoncé de travail et faire état de projets de traduction effectués.</p>	<p>De 0 à 13 points : Mauvais contrôle de la qualité. Aucun détail, ou très peu, concernant les procédures de contrôle de la qualité, la coordination du travail et l'assurance de la qualité du produit final.</p> <p>De 14 à 27 points : Bon contrôle de la qualité. Suffisamment de détails sont présentés sur les procédures de contrôle de la qualité, la coordination du travail et l'assurance de la qualité du produit final.</p> <p>De 28 à 40 points : Excellent contrôle de la qualité. Les détails sont présentés de façon convaincante concernant les procédures de contrôle de la qualité, la coordination du travail et l'assurance de la qualité du produit final.</p> <p>Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 14 points pour ce critère coté. Les soumissions auxquelles on accorde moins de 14 points seront jugées non conformes.</p>		
CC3	<p>Le soumissionnaire doit montrer son aptitude à poursuivre ses activités en cas de défaillance des installations ou de l'équipement, afin d'être en mesure d'offrir ses services jusqu'à 24 heures par jour, 365 jours par année.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p><u>Plan de continuité des opérations</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Procédures de sauvegarde des systèmes en place (2 points)• Remplacement de l'équipement défectueux (2 points)• Lieu de travail de rechange (2 points)• Ressources (capital humain) (2 points)	8 points	



CC4	Le soumissionnaire doit montrer comment il répondra aux demandes de service urgent, telles qu'elles sont définies au point 4.7 de l'énoncé de travail. Il doit expliquer de façon claire et détaillée comment il prévoit respecter ce critère.	Les points seront attribués de la façon suivante : <u>Demandes de service urgent</u> <ul style="list-style-type: none">• Demandes présentées un jour ouvrable, mais après les heures normales de travail (3 points)• Demandes la fin de semaine ou les jours fériés énumérés au point 4.7 de l'énoncé de travail (3 points)	6 points	
Maximum des points techniques :			104 points	
Nombre minimal de points requis :			73 points	

2. MODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET LE PRIX (30%)

- 2.1. Pour être déclarée recevable, une offre doit satisfaire aux exigences suivantes :
- être conforme aux exigences de la Demande d'offre à commandes (DOC);
 - satisfaire à tous les critères obligatoires d'évaluation;
 - obtenir le score minimal requis pour l'ensemble des critères techniques obligatoires cotés numériquement.
- 2.2. Les offres qui ne seront pas conformes aux exigences énoncées en a), b) ou c) seront jugées irrecevables. Ni l'offre recevable obtenant le nombre le plus élevé de points, ni celle offrant le prix le plus avantageux ne seront nécessairement acceptées.
- 2.3. On déterminera l'offre recevable offrant le prix évalué le plus bas (PB) par rapport à l'ensemble des offres on attribuera une note de prix (NP), comme suit, à chacune des offres recevables (i) : $NP_i = PB/P_i \times 30$. Pi représente le prix évalué (P) pour chacune des offres recevables (i).
- 2.4. Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chacune des offres recevables (i) : $NMT_i = NT_i \times 70$. La note combinée (NC) est la note totale (NT) obtenue par chacune des offres recevables (i) pour tous les critères techniques cotés numériquement énumérés à l'Annexe 1 de la Partie 4, et établie comme suit : le nombre total de points obtenus par rapport au score total possible.
- 2.5. La note combinée (NC) pour le mérite technique et le prix, pour chacune des offres recevables (i), sera attribuée selon le calcul suivant : $NC_i = NP_i + NMT_i$.
- 2.6. Les offres recevables seront classées selon un ordre décroissant de leur note combinée pour le mérite technique et le prix; l'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera classée la première. Parmi les offres recevables les mieux classées selon un ordre décroissant de leur note combinée pour le mérite technique et le prix, jusqu'à **deux (2) feront l'objet d'une recommandation d'attribution d'un Demande d'offre à commandes.**
- 2.7. Dans l'éventualité où deux offres recevables ou plus obtiendraient la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, ces offres seront classées dans un ordre croissant des prix évalués; l'offre recevable ayant le prix le plus bas sera classée au premier rang.
- 2.8. Le tableau ci-dessous présente un exemple de sélection d'un entrepreneur basée sur un ratio de 70/30 respectivement pour le mérite technique et le prix.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note globale des critères techniques cotés	86	90	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Offrant 1	86 / 100 x 70 = 60.20	50,000* / 60,000 x 30 = 24.99	85.19
Offrant 2	90 / 100 x 70 = 63.00	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	90.27
Offrant 3	79 / 100 x 70 = 55.30	50,000* / 50,000 x 30 = 30.00	85.30



À titre d'EXEMPLE : les offrants seraient classés dans l'ordre suivant :

1 ^{er} rang	2 ^e offrant
2 ^e rang	1 ^{er} offrant

3. OFFRES FINANCIÈRES

Aux fins d'évaluation seulement, le prix total doit être établi selon le barème de **l'Appendice 1 de la Partie 4 – Feuille de présentation de l'offre financière.**

Le prix sera évalué en dollars canadiens, en y excluant la TPS/TVH et en y incluant les droits de douane et les taxes d'accise.



APPENDICE 1 DE LA PARTIE 4-FEUILLE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Les offrants doivent être en mesure d'offrir tous les services tels que décrits dans l'énoncé des travaux. Les offrants doivent soumettre leur offre financière en fonction de la base d'établissement des prix décrite dans la Partie 3. Aux fins d'évaluation, le prix doit être calculé comme suit :

Nota : la période du contrat (année 1) est pour un an de la date de l'octroi du contrat

1. TABLE 1 – Période du contrat (première année)

Anglais à français et/ou français à anglais

SERVICES DE TRADUCTION*			
Description de service	Coût par mot	Nombre de mots estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/mot	3,200,000	\$_____
Urgent	\$_____/mot	2,666,667	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/mot	285,714	\$_____
SERVICES DE RÉVISION			
Description de service	Coût par heure	Nombre d'heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	2000	\$_____
Urgent	\$_____/heure	2000	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/heure	1696	\$_____
SERVICES D'ÉDITION			
Description de service	Coût par heure	Nombre d'heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	2000	\$_____
Urgent	\$_____/heure	2000	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/heure	1696	\$_____
SERVICES DE CORRECTION DES ÉPREUVES			
Description de service	Coût par heure	Nombre d'heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	30	\$_____
Urgent	\$_____/heure	40	\$_____
Spécialisé/technique	N/A	N/A	N/A

* Le prix quoté pour les services de traduction doivent inclure la correction des épreuves du produit finale.

** Le nombre de mots et le nombre d'heures sont estimatifs et au fin d'évaluation seulement.

*** Le coût par mot et le coût par heure sont fermes et doivent comprendre tous les frais associés avec la livraison des travaux.

Montant estimatif totale (première année) _____



2. TABLE 2 – Première période d’option (deuxième année)

Anglais à français et/ou français à anglais

SERVICES DE TRADUCTION*			
Description de service	Coût par mot	Nombre de mots estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/mot	3,200,000	\$_____
Urgent	\$_____/mot	2,666,667	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/mot	285,714	\$_____
SERVICES DE RÉVISION			
Description de service	Coût par heure	Nombre d’heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	2000	\$_____
Urgent	\$_____/heure	2000	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/heure	1696	\$_____
SERVICES D’ÉDITION			
Description de service	Coût par heure	Nombre d’heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	2000	\$_____
Urgent	\$_____/heure	2000	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/heure	1696	\$_____
SERVICES DE CORRECTION DES ÉPREUVES			
Description de service	Coût par heure	Nombre d’heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	30	\$_____
Urgent	\$_____/heure	40	\$_____
Spécialisé/technique	N/A	N/A	N/A

* Le prix coté pour les services de traduction doivent inclure la correction des épreuves du produit finale.

** Le nombre de mots et le nombre d’heures sont estimatifs et au fin d’évaluation seulement.

*** Le coût par mot et le coût par heure sont fermes et doivent comprendre tous les frais associés avec la livraison des travaux.

Montant estimatif totale (première période d’option) _____



3. TABLE 3 – deuxième période d’option (troisième année)

Anglais à français et/ou français à anglais

SERVICES DE TRADUCTION*			
Description de service	Coût par mot	Nombre de mots estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/mot	3,200,000	\$_____
Urgent	\$_____/mot	2,666,667	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/mot	285,714	\$_____
SERVICES DE RÉVISION			
Description de service	Coût par heure	Nombre d’heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	2000	\$_____
Urgent	\$_____/heure	2000	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/heure	1696	\$_____
SERVICES D’ÉDITION			
Description de service	Coût par heure	Nombre d’heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	2000	\$_____
Urgent	\$_____/heure	2000	\$_____
Spécialisé/technique	\$_____/heure	1696	\$_____
SERVICES DE CORRECTION DES ÉPREUVES			
Description de service	Coût par heure	Nombre d’heures estimatif**	Totale
Régulier	\$_____/heure	30	\$_____
Urgent	\$_____/heure	40	\$_____
Spécialisé/technique	N/A	N/A	N/A

* Le prix coté pour les services de traduction doivent inclure la correction des épreuves du produit finale.

** Le nombre de mots et le nombre d’heures sont estimatifs et au fin d’évaluation seulement.

*** Le coût par mot et le coût par heure sont fermes et doivent comprendre tous les frais associés avec la livraison des travaux.

Montant estimatif totale (deuxième période d’option) _____

COÛT TOTAL ESTIMATIF (SOMME DES TABLES) _____



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants **doivent** fournir les attestations requises pour se voir attribuer une offre à commandes. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il le demande. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par l'offrant pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution de l'offre à commandes) et après cette période.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée irrecevable si l'on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité de l'offre à commandes, l'offrant verra son offre jugée non recevable.

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

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

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 demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les conditions des attestations avant l'adjudication du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

1. **Attestations à fournir avec la proposition**

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées à l'article 1.1 de la partie 5, Attestations.

1.1. **Attestation 1 – Acceptation des conditions**

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 201600482**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Signature du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Date



2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa soumission les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra sa soumission irrecevable.

2.1 **Attestation 1 – Équité en matière d'emploi, programme des contrats fédéraux**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) accessible sur le Site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) consacré au Programme du travail](#).

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Signature du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Date

2.2 **Attestation 2 – Conflit d'intérêts**

Le Canada pourrait avoir fait appel au concours d'entrepreneurs du secteur privé dans la préparation de la présente DOC. S'il dépose une offre pour donner suite à la présente DOC, cet entrepreneur ou l'un quelconque de ses sous-traitants, employés, mandataires ou représentants qui y auront participé directement ou indirectement de quelque manière que ce soit seront réputés être en conflit d'intérêts (en réalité comme en apparence), et l'offre ne sera pas étudiée. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un autre particulier ayant participé de quelque manière que ce soit à la préparation de la présente DOC ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Signature du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Date



ATTESTATION 3 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent être analysés le plus minutieusement possible par le public et démontrer que les fonds publics seront investis justement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un 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 et comprend :

- 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 effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C. 1985, ch. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C. 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu'elle est définie ci-haut?

OUI NON

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de compression du personnel

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de compression du personnel?

OUI NON

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions de programme de compression du personnel.

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 comprend la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

ÉNONCÉ :

Je, soussigné, en tant que directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Signature du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Date



PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Partie 6A : OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant s'engage à remplir le besoin conformément aux exigences précisées dans les Besoins à l'Annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce document est **NON CLASSIFIÉ**, toutefois :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'AMA, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, tel que requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** tant que la DSICI de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions définies dans l'offre à commandes et dans le ou les contrats subséquents, par un numéro, une date et un titre se retrouvent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.1 Conditions générales

2005 (2015-07-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



3.2 Offres à commandes – Établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur l'utilisation des biens, la prestation des services, ou les deux, fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. L'offrant doit être prêt à fournir des renseignements sur les dossiers relatifs à l'exécution du travail défini dans l'énoncé des travaux que demande l'autorité contractante. Cette dernière accepte de donner à l'offrant un délai minimal de dix (10) jours ouvrables pour préparer ces rapports.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période visée par l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour un an à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au delà de la période initiale, l'offrant offre de prolonger son offre pour **deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an**, aux mêmes conditions, aux mêmes taux et aux mêmes prix que ceux mentionnés dans l'offre à commandes, ou aux taux et prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période supplémentaire par le responsable de l'offre à commandes au minimum de **dix (10) jours** avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra une offre à commandes modifiée.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

La personne responsable de l'offre à commandes est :

Rachel Hull
Agent d'approvisionnement et des marchés
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa, Ontario K1A 0P8

Téléphone : 613-990-3891
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.



Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés suivant les commandes subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.2.1 Chargé de projet pour les commandes subséquentes

Le chargé de projet de l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquentes à l'offre à commandes. Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les services seront fournis suivant les commandes subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la ou les personnes ci-après comme représentants pour toutes les questions administratives dans le cadre de l'offre à commandes et des commandes subséquentes.

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

6. Utilisateurs désignés

L'offrant reconnaît que de nombreuses offres à commandes ont été émises dans le cadre du présent besoin. Les commandes subséquentes seront adjudgées entre les offrants, conformément au processus de sélection décrit ci-après.

6.1 Services: (incluent les services de traduction, révision, édition et correction d'épreuves)

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le chargé de projet identifié : *à déterminer*

7. Procédures pour les commandes subséquentes

7.1 Services incluent : la traduction, révision, édition et correction des épreuves

Sécurité publique Canada attribuera jusqu'à deux (2) offre à commandes (COC) aux deux (2) entrepreneurs les mieux classés dont l'offre est conforme et qualifiés pour des services de traduction, révision, édition et correction des épreuves d'anglais à français et de français à l'anglais au besoin.

7.1.1 Principe du droit de premier refus : Selon les procédures de passation des commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit contacter l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée pour savoir s'il peut répondre aux besoins. Si l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée peut répondre aux besoins, il lui passera une commande subséquentes dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes contactera l'offrant qui a déposé la seconde offre à commandes la mieux cotée. Le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquentes. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes versera à son dossier une note en conséquence.



8. Instrument de commande

Le ou les utilisateurs désignés autoriseront ou confirmeront les travaux ou les services par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, *Commande subséquente à une offre à commandes*.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise).

10. Limitation financière

Le coût total pour le Canada des offres subséquentes résultant de l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **2 000 000,00 \$** (la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée comprise), sauf autorisation contraire par écrit du responsable de l'offre à commandes. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir de services dans le cadre des commandes subséquentes, qui entraîneraient une augmentation du coût total pour le Canada, à moins que l'augmentation ait été autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de l'exactitude de cette somme lorsque les 75 % de la somme ont été engagés, **ou trois (3) mois** avant la date d'expiration du contrat, selon la première de ces conditions à se présenter. Toutefois, si l'offrant juge que les fonds pourraient être insuffisants à quelque moment que ce soit, il doit en aviser le responsable de l'offre à commandes dans les plus brefs délais.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui y figure par la suite.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) La teneur de l'offre à commandes;
- c) Les conditions générales 2005 (2010-01-11) Conditions générales – offres à commandes – biens et services
- d) Les conditions générales 2035 (2011-05-16) Conditions générales – Services professionnels (besoin plus complexe)
- e) Annexe A : Énoncé des travaux
- f) Annexe B : Base de paiement
- g) Appendice 1 à la partie 4 – Feuille de présentation de l'offre financière
- h) Annexe C : List de vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS)
- i) Annexe D : Formulaire-Expérience du soumissionnaire
- j) L'offre de l'offrant _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer, au moment de l'attribution du contrat « telle que clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée _____ » (insérer la date des éclaircissements ou des modifications, s'il y a lieu).



12. Attestations

12.1 Conformité

La conformité des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne satisfait pas aux exigences relatives à la conformité des attestations, ou qu'on constate que les attestations fournies avec l'offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et les contrats subséquents doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront établies par ces lois.



PART 6B : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoins

L'entrepreneur doit répondre aux besoins décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2011-05-16) *Conditions générales – services professionnels* (besoin plus complexe).

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les services doivent être fournis conformément à la commande subséquente à l'offre de commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

- a) **Commande basée sur des taux fermes par mots et/ou par heures** : L'entrepreneur sera payé à des taux fermes (par mots et/ou par heures) pour les services rendus suivant la commande subséquente. Les droits de douane sont compris dans ces taux et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur sera payé pour les services rendus suivant chacune des commandes subséquentes approuvées, selon la base de paiement précisée à l'Annexe B. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre d'une commande subséquente ne dépassera pas le prix total précisé dans la commande subséquente.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'autorité contractante n'ait autorisé cette augmentation par écrit. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante si cette somme est suffisante :

1. lorsque les 75 % de la somme sont engagés,
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués dans le cadre du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité à se présenter.

Si l'entrepreneur fait savoir que les fonds sont insuffisants, il devra soumettre à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des fonds supplémentaires à engager. La fourniture par l'entrepreneur d'un tel avis et de l'estimation des fonds supplémentaires n'a pas pour effet d'accroître la responsabilité du Canada.



4.2 Mode de paiement

4.2.1 Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les services rendus pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si les exigences suivantes ont été respectées :

- a) une facture exacte et complète ainsi que les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous les documents en question ont été vérifiés par le Canada;
- c) les services rendus ont été acceptés par le Canada.

5. Instructions pour la facturation

5.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux dispositions de la clause intitulée « Présentation de factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées avant que tous les services indiqués dans la facture n'aient été rendus.

5.1.1 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être acheminés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins de vérification et de paiement.

6. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes énoncées dans le Guide des CCUA feront partie intégrante du contrat :

Numéro	Date	Description
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire
A9117C	2001-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
A9068C	2010-01-11	Emplacement – Règlements

7. Prestation de services adéquats

Tous les services rendus pourront être évalués dans un délai raisonnable à partir du début de la commande subséquente, en fonction de leur qualité et du respect des exigences énoncées dans cette offre à commandes. Les ressources affectées aux travaux doivent être en mesure d'exécuter la commande subséquente à un niveau de compétence jugé satisfaisant par le responsable technique.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation des services décrits ci-dessous correspondra à ces données.

1. **OBJECTIF**

Sécurité publique Canada a besoin de services de traduction comprenant de la correction d'épreuves, de la révision unilingue et bilingue fournis sur demande pour la traduction, la révision unilingue et bilingue et la correction de textes de l'anglais au français et du français à l'anglais. Le volume annuel total des tâches est **estimé** à jusqu'à 3 000 000 de mots par année.

2. **CONTEXTE**

Sécurité publique Canada a été créé en 2003 et regroupe l'ancien ministère du Solliciteur général, le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile (qui faisait partie de la Défense nationale), et le Centre national de la prévention du crime de Justice Canada. L'intention derrière la création du Ministère était de mieux coordonner les efforts du gouvernement pour assurer la sécurité de sa population. La *Loi sur le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile* (2005) et la *Loi sur la gestion des urgences* (2007) établissent trois rôles fondamentaux pour le Ministère :

- appuyer le ministre dans ses responsabilités associées aux questions liées à la sécurité publique et à la gestion des urgences qui ne sont pas attribuées à un autre organisme fédéral;
- assumer, à l'échelle nationale, un rôle de premier plan en matière de sécurité publique et de protection civile;
- appuyer le ministre dans ses responsabilités liées à la coordination des organismes du Portefeuille et à l'établissement de leurs priorités stratégiques.

Pour remplir son mandat, le Ministère travaille de concert avec d'autres organismes et partenaires, comme des ministères et organismes fédéraux, les provinces, les territoires, des organisations non gouvernementales, le secteur privé, d'autres pays, des universités et les collectivités. Sécurité publique Canada a des bureaux dans chaque province et territoire, de même qu'à Londres, en Angleterre, et à Washington. Pour en savoir plus sur Sécurité publique Canada, consultez le <http://www.securitepublique.gc.ca/>.

3. **NATURE DES TEXTES**

Les textes à traduire seront des documents liés aux activités de Sécurité publique Canada, notamment des présentations PowerPoint, des lettres, des mémoires au Cabinet, des documents de formation, des rapports annuels, des rapports des secteurs, des comptes rendus de décisions et d'autres types de textes. Les destinataires peuvent être des fonctionnaires ou la population. Le soumissionnaire doit remettre le document traduit dans le même format (modèle) que celui que lui a fourni le chargé de projet.

4. **DÉFINITIONS**

- 4.1 **Traduction et correction d'épreuves** : Comprend, sans toutefois s'y limiter, la transposition d'un texte dans une autre langue en conservant le sens original et sans faire d'erreur.



- 4.2 Révision unilingue** : Comprend, sans toutefois s'y limiter, l'examen des renseignements contenus dans le document pour assurer ou améliorer l'organisation, la lisibilité, l'enchaînement, l'uniformité, la clarté, le ton, etc.
- 4.3 Révision bilingue** : Comprend, sans toutefois s'y limiter, la vérification que l'intégrité du document de départ a été conservée dans la langue d'arrivée, la détection des erreurs de traduction, des omissions, des anglicismes, des gallicismes et des calques, ainsi que la vérification des transferts (nombres, noms propres comme ceux des villes, etc.).
- 4.4 Correction d'épreuves** : Comprend, sans toutefois s'y limiter, la vérification de documents pour corriger les erreurs de grammaire, de ponctuation, d'orthographe, d'usage, etc.
- 4.5 Demande de service technique ou spécialisé** : Documents techniques qui vont au-delà des compétences de base d'un traducteur ou d'un linguiste. Les sujets sont très variés et peuvent comprendre, sans s'y limiter, les domaines du génie, médical, pharmaceutique, juridique, des technologies de l'information, etc.
- 4.6 Demande de service régulier** : Tâches à accomplir pendant les heures normales, soit de 8 h à 18 h (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi.
- 4.7 Demande de service urgent** : Tâches de grande importance qui doivent être accomplies à la demande du Canada, complètement ou partiellement, après les heures normales de travail (de 8 h à 17 h), la fin de semaine ou les jours fériés du gouvernement en Ontario, qui sont les suivants :
- Jour de l'An;
 - Vendredi Saint;
 - Lundi de Pâques;
 - Fête de Victoria;
 - Fête du Canada;
 - Congé civique;
 - Fête du Travail;
 - Action de grâce;
 - Jour du Souvenir;
 - Noël;
 - Lendemain de Noël.
- 4.8 Compte de mots** : Un *mot* est défini comme une série continue de lettres séparée des autres mots par une espace. Les nombres et autres caractères présents dans un texte sont considérés comme des mots (voir le point 5.11 et la section 10).

5. TÂCHES ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'entrepreneur doit effectuer les travaux suivants :

- 5.1** Participer à une première réunion et donner les coordonnées de la personne responsable de la coordination des tâches et des commandes dans les trois jours civils suivant la date d'attribution du contrat.
- 5.2** Fournir, sur demande, les services suivants de l'anglais au français et du français à l'anglais :
- Traduction et correction d'épreuves (voir le point 4.1);
 - Révision unilingue (voir le point 4.2);
 - Révision bilingue (voir le point 4.3);



- Correction d'épreuves (voir le point 4.4);
- Traduction technique ou spécialisée (voir le point 4.5).

Les services mentionnés peuvent faire l'objet d'une demande de service régulier, urgent ou technique/spécialisé (voir la section 10 – Contraintes).

- 5.3 Transmettre une liste de termes et d'expressions contenus dans le texte qui ne se trouvent pas dans les ouvrages de référence réguliers ou les banques de terminologie. Cette liste doit être présentée dans un format compatible avec le logiciel utilisé par le chargé de projet. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier les formats compatibles auprès du chargé de projet avant de préparer la liste.
- 5.4 Utiliser **un style et un langage** adaptés aux **destinataires** et qui rendent avec justesse le message du document de départ et respectent les documents de référence mentionnés à la section 12.
- 5.5 Assurer l'uniformité de la terminologie utilisée dans un texte en confiant au même traducteur certains documents ou groupes de documents. L'entrepreneur doit également assurer l'uniformité de la terminologie utilisée s'il fait appel à plusieurs traducteurs, tout en respectant les délais prescrits.
- 5.6 Respecter la date d'échéance pour la livraison des textes; celle-ci est indiquée dans chaque commande.
- 5.7 Livrer une traduction qui ne contient aucune erreur, par exemple :
- Mauvaise interprétation : utilisation d'un mot au lieu d'un autre du même champ lexical (p. ex., traduction par « maison » alors que « manoir » ou « château » serait approprié) ou d'une catégorie entièrement différente.
 - Barbarisme : emploi d'un mot ou d'une expression qui n'existe pas dans la langue d'arrivée.
 - Solécisme : emploi d'une syntaxe qui n'existe pas dans la langue d'arrivée.
 - Contresens : traduction qui signifie le contraire de l'idée exprimée dans le texte de départ.
 - Non-sens.
 - Ajout : ajout d'un élément qui ne se trouvait pas dans le texte de départ.
 - Omission : oubli d'un élément qui se trouvait dans le texte de départ.
- 5.8 Livrer une traduction contenant au maximum deux erreurs mineures pour chaque tranche de 400 mots. Les erreurs mineures sont des erreurs de grammaire, de ponctuation et d'orthographe.
- 5.9 Livrer un texte correspondant à l'application, au format, au style et à la mise en page du document d'origine fourni par le demandeur et respecter les conditions suivantes :
- Aucune conversion ne sera acceptée. Par conséquent, il ne sera pas possible de convertir un texte d'un type de système à un autre (p. ex., d'un Macintosh à un ordinateur compatible IBM) ou de sauvegarder des textes dans une version antérieure ou postérieure à celle du document de départ.
 - L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et de suppression des virus et accepter de prendre les mesures nécessaires pour assurer que les traductions livrées de façon électronique ne contiennent aucun virus.
 - L'entrepreneur ne devra pas utiliser de codes non autorisés dans les textes, les tableaux, etc.
- 5.10 Effectuer un contrôle de la qualité et une correction d'épreuves avant de livrer la traduction afin de s'assurer qu'elle respecte les conditions ci-dessus.



- 5.11 Déterminer et indiquer le compte de mots dans le document livré au chargé de projet. Le compte de mots doit être déterminé à l'aide du logiciel avec lequel le document est livré.

6. DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

Le chargé de projet transmettra à l'entrepreneur le nom des personnes-ressources ainsi que les documents et la terminologie relatifs à Sécurité publique Canada, s'il y en a, par courriel, télécopie ou un autre moyen demandé.

Il incombe à l'entrepreneur de se procurer les ouvrages et documents pertinents tels que des dictionnaires, des glossaires spécialisés et des exemplaires de la loi concernée, et d'employer la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement.

7. PERSONNES-RESSOURCES POUR LA TERMINOLOGIE

L'entrepreneur peut demander des renseignements au sujet de la terminologie à la personne-ressource mentionnée dans la commande approuvée.

L'entrepreneur peut demander à recevoir une réponse rapidement afin d'obtenir des clarifications sur les passages difficiles d'un texte ou de traduire des termes ou des expressions qui ne se trouvent dans aucun des documents de référence cités.

8. MATÉRIEL ET FOURNITURES

L'entrepreneur doit fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des tâches, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre et la surveillance, la gestion, les services, le matériel, les procédures d'inspection et d'assurance de la qualité et la planification requise pour l'exécution des tâches.

L'entrepreneur doit posséder le matériel nécessaire à l'exécution des tâches, conformément au présent énoncé de travail, notamment, pour recevoir et transmettre les documents par télécopieur, courriel, certains dispositifs électroniques (disque Zip, CD, clé USB, etc.), ou à l'aide d'un service de messagerie, d'un logiciel ou de mesures de sécurité, etc.

Il incombe à l'entrepreneur de se procurer les nouvelles versions ou les mises à niveau des logiciels nécessaires à l'exécution des tâches, sans frais supplémentaires pour le Canada.

9. RÉCEPTION ET LIVRAISON DES TEXTES

La réception et la livraison des textes doivent se faire pendant les heures normales de travail, sauf en cas d'indication contraire du chargé de projet (les renseignements nécessaires se trouveront dans la commande).

9.1 Documents non classifiés

Le chargé de projet transmettra à l'entrepreneur les documents à traduire et les formulaires approuvés par courriel ou télécopieur.

L'entrepreneur est chargé de la réception et de la transmission des documents par courriel. Si un problème survient, l'entrepreneur doit transmettre une version électronique du document par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.



9.2 Documents classifiés (confidentiel et secret)

Sans frais supplémentaires, l'entrepreneur doit récupérer les documents à traduire, réviser ou corriger au bureau du chargé de projet, à l'adresse fournie.

L'entrepreneur est chargé de la réception et de la livraison des documents au bureau du chargé de projet. Toutes les méthodes de réception et de livraison doivent respecter les exigences relatives à la sécurité du contrat. L'entrepreneur ou son messenger doit s'assurer que tous les textes et les documents classifiés sont placés dans un porte-documents qui respecte les exigences des normes associées à la Politique sur la sécurité du gouvernement.

10. CONTRAINTES

L'entrepreneur **NE DOIT** commencer aucune tâche avant d'avoir reçu une commande.

L'entrepreneur doit mettre en place les procédures nécessaires pour répondre aux demandes et fournir les services décrits dans la commande, qu'il peut recevoir pendant les heures normales de travail, mais aussi en dehors de ces heures et la fin de semaine. Les délais sont très serrés et non négociables dans la plupart des cas. L'entrepreneur doit respecter les délais précisés dans la commande. Si l'entrepreneur ne peut respecter la date de livraison, il doit en aviser le chargé de projet avant de commencer la demande de service.

Si le type de service demandé est incorrect, l'entrepreneur a le devoir et la responsabilité d'en aviser le chargé de projet avant de commencer la tâche. Si les deux parties conviennent que le type de service doit être changé, l'autorité contractante apportera une modification officielle à la commande.

L'entrepreneur doit utiliser un logiciel de traitement de texte pour déterminer le nombre total de mots, et le compte de mots doit être indiqué dans le document livré.

Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude du compte de mots indiqué et de le corriger au besoin.

11. LIEU DE TRAVAIL

Toutes les tâches doivent être accomplies dans les bureaux de l'entrepreneur.

12. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- Lexiques de Sécurité publique Canada
- Publications linguistiques
- Le Robert & Collins Senior, nouvelle édition
- Hachette-Oxford, dictionnaire anglais-français/français-anglais
- Le Petit Robert
- Le Petit Larousse, 2000
- Lexique analogique, Jacques Dubé
- Multi dictionnaire de la langue française, Marie-Éva de Villers, Québec/Amérique
- Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne, Hanse, 3^e édition
- Guide du rédacteur de l'administration fédérale
- Le Colpron, nouveau dictionnaire des anglicismes
- Repère – TR



- Bescherelle
 1. L'Art de conjuguer
 2. L'orthographe pour tous
 3. La grammaire pour tous
- Le Bon usage, Grevisse
- The Canadian Style
- Le français, langue des affaires, André Clas et Paul A. Horguelin, 3^e édition
- Le français au bureau, Noëlle Guilloton et Hélène Cajolet-Laganière
- The Collins English Dictionary
- The Concise Oxford Dictionary
- Termium Plus, Bureau de la traduction – Translation Bureau, Canada
- Lexique de l'emploi, Bureau de la traduction, Canada
- Employment Glossary, Translation Bureau, Canada
- Lexique de l'assurance-chômage, Bureau de la traduction, Canada

Relations industrielles

- Dictionnaire canadien des relations du travail, Gérard Dion
- Lexique des relations du travail, CRTFP, Canada
- Labour Relations Glossary, PSSRB Canada

Justice

- Vocabulaire de l'administration correctionnelle, Bureau de la traduction, Canada
- Correctional Administration Vocabulary, Translation Bureau, Canada
- Répertoire alphabétique de titres de lois fédérales, Bureau de la traduction, Canada
- Alphabetical List of Titles of Federal Statutes, Translation Bureau, Canada

Électronique et télécommunications

- Vocabulaire de l'électronique et des télécommunications, Bureau de la traduction, Canada
- Electronics and Telecommunications Vocabulary, Translation Bureau, Canada

Bureau de la traduction, Portail linguistique du Canada, ressource

- <http://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/index-fra.php>
- Vocabulaire de la communication d'urgence et de crise (anglais-français/français-anglais)



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT
À insérer lors de l'attribution du contrat.



ANNEXE C – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201600482
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Safety Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Administration
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 Public Safety Canada must avail itself of translation services on an "as and when" requested basis. Translation services are required for texts to be translated from in both official languages. This is a 3 year contract with possibility of extension for 2 additional year. The total annual volume for all work is estimated at 6,000,000 words per year.		
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 : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Martine Desjardins		Title - Titre Manager, Administration	Signature <i>M. Desjardins</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-949-6808	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel martine.desjardins@ps-sp.gc.ca	Date 05/05/2015
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Karl Mattice		Title - Titre Security Operations Manager	Signature <i>Karl Mattice</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-949-6420	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel karl.mattice@ps-sp.gc.ca	Date MAY 7, 2015
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / 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)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--



Annexe D – Formulaire – Expérience du soumissionnaire

Pour chaque projet énumérés et démontrés par le soumissionnaire dans sa proposition, l'information suivante doit être fournie en ce qui regarde l'expérience.

Septembre 2014 jusqu'au août 2015
<p>1. Services de traduction avec correction des épreuves:</p> <p>1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2014 jusqu'au août 2015</p> <p>_____</p>
<p>2. Service d'édition:</p> <p>2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2014 jusqu'au août 2015</p> <p>_____</p>
<p>3. Service de révision:</p> <p>3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2014 jusqu'au août 2015</p> <p>_____</p>
<p>4. Correction d'épreuves:</p> <p>4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2014 jusqu'au août 2015</p> <p>_____</p>

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____



Septembre 2013 jusqu'au août 2014

1. Services de traduction avec correction des épreuves:

1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2013 jusqu'au août 2014

2. Service d'édition:

2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2013 jusqu'au août 2014

3. Service de révision:

3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2013 jusqu'au août 2014

4. Correction d'épreuves:

4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2013 jusqu'au août 2014

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____



Septembre 2012 jusqu'au août 2013

1. Services de traduction avec correction des épreuves:

1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2012 jusqu'au août 2013

2. Service d'édition:

2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2012 jusqu'au août 2013

3. Service de révision:

3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2012 jusqu'au août 2013

4. Correction d'épreuves:

4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2012 jusqu'au août 2013

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____



Septembre 2011 jusqu'au août 2012

1. Services de traduction avec correction des épreuves:

1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2011 jusqu'au août 2012

2. Service d'édition:

2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2011 jusqu'au août 2012

3. Service de révision:

3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2011 jusqu'au août 2012

4. Correction d'épreuves:

4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2011 jusqu'au août 2012

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____



Septembre 2010 jusqu'au août 2011

1. Services de traduction avec correction des épreuves:

1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2010 jusqu'au août 2011

2. Service d'édition:

2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2010 jusqu'au août 2011

3. Service de révision:

3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2010 jusqu'au août 2011

4. Correction d'épreuves:

4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2010 jusqu'au août 2011

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____



Septembre 2009 jusqu'au août 2010

1. Services de traduction avec correction des épreuves:

1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2009 jusqu'au août 2010

2. Service d'édition:

2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2009 jusqu'au août 2010

3. Service de révision:

3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2009 jusqu'au août 2010

4. Correction d'épreuves:

4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2009 jusqu'au août 2010

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____



Septembre 2008 jusqu'au août 2009

1. Services de traduction avec correction des épreuves:

1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2008 jusqu'au août 2009

2. Service d'édition:

2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2008 jusqu'au août 2009

3. Service de révision:

3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2008 jusqu'au août 2009

4. Correction d'épreuves:

4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2008 jusqu'au août 2009

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____



Septembre 2007 jusqu'au août 2008

1. Services de traduction avec correction des épreuves:

1.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2007 jusqu'au août 2008

2. Service d'édition:

2.1. Nombre d'heures au total à partir de septembre 2007 jusqu'au août 2008

3. Service de révision:

3.1 Nombre de mots au total à partir de septembre 2007 jusqu'au août 2008

4. Correction d'épreuves:

4.1 Nombre d'heures au total à partir de septembre 2007 jusqu'au août 2008

Nom de l'organisation du client: _____

Nom de la personne responsable chez l'organisation du client:

Le numéro de téléphone de la personne responsable chez l'organisation du client:

Adresse courriel de la personne responsable chez l'organisation du client:

Genre et sujet du text:

La période du projet:

Début: (mois et année) _____ Fin: (mois et année) _____