



RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice
Finance and Planning Branch
Attention: Kayla Pordonick
284 Wellington Street – EMB Room 1164
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale des finances et de la planification
attention: Kayla Pordonick
284, rue Wellington, ÉCE Pièce 1164
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Service de réception des soumissions : 613-724-1521

REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO) DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Comments - Commentaires

Offer To: Department of Justice

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

On behalf of the offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire request for standing offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

1. The offeror considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the RFSO;
2. This offer is valid for the period requested in the RFSO;
3. All the information provided in the offer is complete, true and accurate; and
4. If the offeror is awarded a standing offer, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the RFSO.

L'offre au : Ministère de la Justice

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DDOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DDOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DDOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commande est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DDOC.

Title – Sujet	
Services de traduction et de rédaction/révision	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
JUS-RFSO-TRANS-1000018167	5 octobre 2015
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes	Time Zone
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
at – à 2 :00PM – 14h00	Eastern Standard Time (EST)
on – le 12 novembre 2015	Heure Normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Kayla Pordonick	
Area code and Telephone No.	Facsimile No. / e-mail
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Kayla.Pordonick@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction	
Ottawa, Ontario	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
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



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC) JUS-RFSO-TRANS-1000018167

POUR L'EXIGENCE DES

SERVICES DE TRADUCTION ET DE RÉDACTION/RÉVISION

POUR LE

**MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GESTION INTÉGRÉE ET
DIVISION DE LA PLANIFICATION MINISTÉRIELLE, DES
RAPPORTS ET DES RISQUES À LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES FINANCES ET DE LA PLANIFICATION**

Autorité contractante :
Kayla Pordonick
Agente des marchés principal
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington, ÉCE 1164
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Courriel : Kayla.Pordonick@justice.gc.ca



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.3 ADJUDICATION DE L'OFFRE OU DES OFFRES À COMMANDES.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
A. OFFRE À COMMANDES.....	24
7.1 OFFRE.....	24
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).....	25
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	25
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	26
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	26
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	26
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	26
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	26
7.13 ATTESTATIONS.....	26
7.14 LOIS APPLICABLES.....	27
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	28
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).....	28
7.5 PAIEMENT.....	28
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	29



7.7	ASSURANCES	29
7.8	EXÉCUTION DES TRAVAUX	29
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		30
	PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – OUTIL D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	36
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		37
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		38
	DIRECTIVE DE SÉCURITÉ (POUR ACCOMPAGNER LA LVERS)	41
ANNEXE D - FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		42



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), et La formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique.

1.2 Sommaire

L'objectif est d'acquiescer en temps utile des services suivis et fiables de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais et des services correspondants de révision dans ces langues « à la demande » de manière à répondre aux besoins actuels et croissants du ministère de la Justice du Canada, plus précisément de la Direction générale des services intégrés et de la Division de la planification ministérielle, des rapports et des risques à la Direction générale des finances et de la planification.

L'équipe de traduction doit comprendre au moins trois (3) membres (au plus cinq (5) membres), dont un traducteur en chef qui sera chargé de donner des conseils et des directives à tous les autres traducteurs. Le traducteur en chef révisera également tous les textes traduits pour garantir la qualité et l'uniformité de tous les documents remis au client. Le traducteur en chef sera aussi responsable de traduire tous les documents dont la cote de sécurité est supérieure à PROTÉGÉ B (jusqu'à SECRET). Un autre traducteur doit être désigné au remplaçant du traducteur en chef afin d'assurer la continuité des travaux lorsque le traducteur en chef n'est pas disponible.

Les documents à traduire ou à rédiger/réviser compteront de 1 à 120 pages, mais la plupart auront de 1 à 20 pages. On estime que plus de 90 % des demandes seront des demandes de traduction de l'anglais au français.

Les travaux seront répartis dans trois catégories :

- a) **Catégorie I** : Traduction ou révision de documents de base comme des rapports, du contenu Web et des médias sociaux, des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des stratégies, des dépliants, des messages du ministre, des transcriptions vidéo et tout autre document de base désigné, à la discrétion du chargé de projet, au moment de l'acceptation de la Demande de service de traduction selon les dates d'échéance négociées.
- b) **Catégorie II** : Traduction ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des éléments infographiques ou d'autres éléments graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe, des documents de nature hautement technique et tout autre document complexe désigné, à la discrétion du chargé de projet, au moment d'accepter la Demande de service de traduction selon les dates d'échéance négociées.



- c) **Catégorie III** : Traductions et révisions urgentes des documents de base de la catégorie I ou des documents complexes de la catégorie II selon des délais non négociables (à livrer le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant incluant les fins de semaine et les jours fériés).

La période visée de l'offre de commandes résultant sera le 1 janvier 2016 au 31 décembre 2016, et l'offre prévoit un (1) période de renouvellement facultative d'un an. Il est estimé le nombre des mots requis pour révision/traduction sera 800.000 mots.

Il doit y avoir au moins trois (3) et au plus cinq (5) traducteurs proposé qui sont disponibles pour exécuter les travaux sur l'offre à commandes. Des traducteurs proposés :

- Tous les traducteurs proposés doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le remplaçant du traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice (Ministère) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention du Ministère ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

S'il vous plaît voir l'article 5.2.4 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

2.4 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 dix (10) 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 citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique – trois (3) copies papier) et un (1) copie électronique sur CD
- Section II : Offre financière – un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD
- Section III: Attestations - un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD
- Section IV: Renseignements supplémentaires – un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD.

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

1. Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays



2. Personnes proposées par l'offrant qui doivent détenir une attestation de sécurité

Tel qu'il est indiqué à la Partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements requis ci-après sur les personnes proposées pour effectuer les travaux prévus dans la présente offre à commandes et qui devront avoir accès à de l'information ou des actifs classifiés ou protégés.

Il doit y avoir au moins trois (3) et au plus cinq (5) traducteurs proposé qui sont disponibles pour exécuter les travaux sur l'offre subséquent. Des traducteurs proposés :

- Tous les traducteurs proposés doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le remplaçant du traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Nom complet (tel qu'il figure sur l'attestation)	Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Cote de sécurité et date d'expiration
Le traducteur en chef :		
Remplaçant du traducteur en chef :		
Les traducteurs :		

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3. Paiement par carte de crédit

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

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

Seules les offres conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition d'offrant, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition d'offrant seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande d'offre à commandes (DOC).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4: Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DOC et, par conséquent, la proposition d'offrant sera rejetée.

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent être considérées comme une garantie contractuelle.

4.1.2.3 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'offrant ou, s'il y a lieu, des offrants seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la cotation numérique minimale spécifié dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

4.2.1.2 Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



- 4.2.1.3 On déterminera l'indice du coût par point d'une offre recevable en divisant son prix évalué dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix par la note générale qu'elle a obtenue pour tous les critères techniques cotés figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques.
- 4.2.2 Si deux offres recevables ou plus ont obtenu le même prix évalué le plus bas par point, la offre recevable avec le plus note globale pour la pièce jointe 1 de la Partie 4: Critères d'évaluation techniques sera recommandée pour attribution d'un offre a commandes.

4.3 Adjudication de l'offre ou des offres à commandes

On prévoit que le ministère de la Justice Canada adjudgera à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC) jusqu'à deux (2) offres à commandes sur la base du droit de premier refus.

Note attribuée à l'offrant

1^{er} rang : Offre conforme au prix le plus bas par point évalué

2^e rang : Offre conforme au deuxième prix le plus bas par point évalué



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

L'offrant doit savoir que le nombre de mois d'expérience relatifs à deux projets qui se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Exemple : si le calendrier du premier projet va de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième, d'octobre 2001 à janvier 2002, le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire devrait être traitée distinctement. Les offres qui ne répondront pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront écartées du reste du processus d'évaluation.

Les offres DOIVENT être conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT être accompagnées de la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
N°	Exigence obligatoire	Renvoi à l'offre (n° de page)
O1	<p>Traducteur en chef L'offrant doit proposer et désigner un (1) traducteur en chef. Le traducteur en chef doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Détenir une attestation et être membre en règle du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (ou d'associations membres); b) Être titulaire d'un diplôme universitaire en traduction <u>ou</u> être titulaire d'un diplôme universitaire sans spécialisation en traduction d'un établissement canadien*; c) Compter au moins soixante (60) mois d'expérience en tant que traducteur; d) Compter au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience dans la traduction de documents juridiques. <p>Remarque : La même expérience peut être citée pour les critères c) et d) ci-dessus.</p>	
O2	<p>Remplaçant du traducteur en chef L'offrant doit proposer et désigner un (1) remplaçant du traducteur en chef. Le remplaçant du traducteur en chef doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Détenir une attestation et être membre en règle du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (ou d'associations membres); b) Être titulaire d'un diplôme universitaire en traduction <u>ou</u> être titulaire d'un diplôme universitaire sans spécialisation en traduction d'un établissement canadien*; c) Compter au moins soixante (60) mois d'expérience en tant que traducteur; d) Compter au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience dans la traduction de documents juridiques. <p>Remarque : La même expérience peut être citée pour les critères c) et d) ci-dessus.</p>	
O3	<p>Traducteurs L'offrant doit proposer au moins un (1) et au plus trois (3) traducteurs (en plus du traducteur en chef et le remplaçant du traducteur en chef). Chacun des traducteurs proposés doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Détenir une attestation et être membre en règle du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (ou d'associations membres); b) Être titulaire d'un diplôme universitaire en traduction <u>ou</u> être titulaire d'un diplôme universitaire sans spécialisation en traduction d'un établissement canadien*; c) Compter au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience en tant que traducteur. 	



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
N°	Exigence obligatoire	Renvoi à l'offre (n° de page)
O4	Portail Web sécurisé L'offrant doit démontrer qu'il a un portail Web sécurisé dont il peut se servir pour transmettre les demandes et les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure.	

*Dans les cas où le diplôme universitaire en traduction a été délivré par un établissement étranger, le soumissionnaire doit présenter un document du gouvernement fédéral ou provincial, ou l'équivalent, établi par un service canadien d'évaluation des diplômes reconnu.

Vous trouverez la liste des organismes reconnus sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, en cliquant sur le lien suivant : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>. La lettre ou l'avis écrit du Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, énonçant que le diplôme est une équivalence canadienne, doit être présenté avec l'offre.



Critères techniques cotés (C)

Les critères énumérés ci-dessous serviront à évaluer chaque offre qui satisfait aux exigences obligatoires. Il est conseillé aux offrants de traiter ces exigences dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie dans leurs offres pour rendre possible une évaluation complète. L'évaluation se fondera exclusivement sur les renseignements contenus dans l'offre.

Les offres DOIVENT obtenir le nombre de points minimum indiqué pour chacun des critères cotés afin d'être jugées conformes aux critères de la section « Exigences cotées ». Les offres qui n'obtiendront pas le nombre de points minimum seront jugées non conformes et rejetées.

Seules les offres qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et qui obtiennent (ou dépassent) le nombre de points minimum requis pour les critères cotés seront retenues pour l'attribution d'un offre à commandes.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Exigence cotée	Méthode de notation	Renvoi à l'offre
C1	Capacité de l'offrant		
C1.1	<p>L'offrant doit démontrer une capacité de traduction de l'anglais au français d'au moins 3 000 mots par jour sur une période de six (6) mois consécutifs depuis juin 2014. L'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dates auxquelles les services ont été fournis; b) Nombre de mots traduits c) Nom et coordonnées (numéro de téléphone ou adresse électronique) de la référence du client <p>Remarque : On calculera le nombre de mots par jour en additionnant le nombre total de mots pour chaque client ou tâche et en divisant cette somme par le nombre total de jours (y compris les fins de semaine et les jours fériés) pour tous les clients ou tâches, sans chevauchement.</p>	<p>Moins de 3 000 mots par jour = 0 point</p> <p>3 000 à 3 500 mots par jour = 3 points</p> <p>3 501 à 4 500 mots par jour = 5 points</p> <p>4 501 à 5 000 mots par jour = 7 points</p> <p>Plus de 5 000 mots par jour = 9 points</p> <p><i>Pour un maximum de 9 points</i></p>	
C1.2	<p>L'offrant doit expliquer ses procédures proposées pour le maintien de services de traduction ininterrompus toute l'année, y compris pour les travaux urgents.</p>	<p>Heures de services prolongées = 2 points</p> <p>Fins de semaine = 2 points</p> <p>Méthodes de dotation novatrices = 2 points</p> <p>Équipe de traducteurs attirés = 2 points</p> <p>Régime de remplacement pendant les vacances, les congés ou les jours fériés = 2 points</p> <p><i>Pour un maximum de 10 points</i></p>	
TOTAL POUR C1 (un minimum de 11 points est requis pour que l'offre soit jugée recevable)		/19	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Exigence cotée	Méthode de notation	Renvoi à l'offre
C2	Expérience des traducteurs de l'offrant		
	<p>On déterminera le nombre total de points pour le critère C2 en additionnant la note moyenne obtenue pour le critère C2.1 à la note moyenne obtenue pour le critère C2.2.</p> <p>On déterminera la note moyenne pour le critère C2.1 en divisant le nombre total de points obtenus par tous les traducteurs recevables (maximum de quatre et minimum de deux, sans compter le traducteur en chef). Les décimales 0,1 à 0,49 seront arrondies au nombre inférieur et les décimales 0,5 à 0,99 seront arrondies au nombre supérieur.</p> <p>Exemple : T1 = 15 points, T2 = 10 points, T3 = 10 points. Moyenne = 11,67. Ainsi, 12 points seront accordés pour le critère C2.1.</p> <p>L'offre recevable requis que l'équipe de traduction proposée doit, au minimum, être composé de trois (3) ressources. Une (1) ressource doit être le traducteur en chef désigné et, comme tel, doit atteindre ou dépasser les points minimum pour C2.2. Une (1) ressource doit être le remplaçant du traducteur en chef désigné et, comme tel, doit également atteindre ou dépasser les points minimum pour C2.2. Toute ressource(s) proposé(s) non désigné comme le traducteur en chef et/ou le remplaçant du traducteur en chef doit atteindre ou dépasser les points minimum pour C2.1. Pas plus de cinq (5) ressources totales devraient être proposées.</p>		
C2.1	<p>L'offrant doit démontrer le nombre de mois d'expérience des traducteurs proposés (à l'exception du traducteur en chef et le remplaçant du traducteur en chef) dans la traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais depuis juin 2005. L'offrant doit clairement désigner le nombre de mois de traduction de chaque traducteur et fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dates de la prestation des services; b) Nom du client ou du ministère. c) Nom et coordonnées à jour (numéro de téléphone ou adresse électronique) de la référence du client. 	<p>0 à 24 mois = 0 point</p> <p>plus grand que 24 à 60 mois = 10 points</p> <p>plus grand que 60 mois = 15 points</p> <p><i>Pour un maximum de 15 points par traducteur.</i></p> <p>Un minimum de 10 points est requis pour que la ressource proposée soit jugée recevable.</p>	
C2.2	<p>L'offrant doit démontrer l'expérience du traducteur en chef proposé et le remplaçant du traducteur en chef proposé depuis le 1^{er} janvier 2010 dans la traduction, de l'anglais au français et du français à l'anglais, de textes comprenant des termes juridiques ou gouvernementaux. Les documents à l'appui doivent présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dates de la prestation des services; b) Sujets couverts ou description des traductions réalisées; c) Nombre de mots traduits; d) Nom et coordonnées à jour (numéro de téléphone ou adresse électronique) de la référence du client. 	<p>0 à 300 000 mots = 0 point</p> <p>300 001 à 400 000 mots = 5 points</p> <p>400 001 à 500 000 mots = 10 points</p> <p>500 001 mots et plus = 15 points</p> <p><i>Pour un maximum de 15 points chacun.</i></p> <p>Un minimum de 10 points est requis pour que l'offre soit jugée recevable.</p>	
TOTAL POUR C2 (un minimum de 20 points est requis pour que l'offre soit jugée recevable)		/30	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Exigence cotée	Méthode de notation	Renvoi à l'offre
C3	Méthodes de contrôle de la qualité de l'offrant Méthodes de contrôle général de la qualité par l'offrant pour assurer la qualité des traductions offertes au client. Les offrants seront évalués selon le critère C3.1 <u>ou</u> C3.2.		
C3.1	L'offrant doit prouver qu'il détient une certification ISO 9000 pour les processus et pratiques de contrôle et d'assurance de la qualité. Une copie de l'attestation est requise.	45 points	
<u>OU</u>			
C3.2	a) L'offrant doit démontrer les dispositions générales relatives au contrôle de la qualité en fournissant une description écrite.	Les points seront attribués de la manière suivante, à condition que la description écrite montre ce qui suit : i) Une description claire des rôles et responsabilités de membres de l'équipe de traduction = 3 points ii) Une description des normes relatives à la conformité des traductions de l'offrant= 3 points iii) Des agents de contrôle de la qualité ou des réviseurs attitrés qui examinent toutes les traductions (autres que le traducteur en chef) = 3 points iv) Une description des processus de surveillance, des mesures du rendement et des responsabilités attribuées pour assurer le respect des normes relatives à la conformité des traductions = 3 points v) Une description des processus liés aux mesures correctives qui sont appliqués lorsque les traductions ne respectent pas les normes de conformité = 3 points <i>Pour un maximum de 15 points</i>	
	b) L'offrant doit expliquer clairement ses procédures de révision.	Les points seront attribués de la manière suivante, à condition que la description écrite montre que les procédures de révision comprennent ce qui suit : i) Correction d'épreuve = 5 points ii) Analyses comparatives = 5 points iii) Corrections finales = 5 points <i>Pour un maximum de 15 points</i>	
	c) L'offrant doit démontrer sa capacité de reprise des activités afin de prouver qu'il est capable de maintenir des services de traduction de qualité continus en cas d'urgence.	Les points seront attribués de la manière suivante, à condition que la description écrite montre ce qui suit : i) Une description du plan de reprise des activités = 5 points ii) L'offrant a un système informatique mis en place pour prévenir la perte de données = 5 points iii) L'offrant a des contrats d'entretien avec des fournisseurs = 5 points <i>Pour un maximum de 15 points</i>	
TOTAL POUR C3 (un minimum de 30 points est requis pour que l'offre soit jugée recevable)		/45	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		
N°	Exigence cotée	Méthode de notation
C4	Traduction par les traducteurs proposés par l'offrant Aux annexes 1, 2 et 3 de la partie 4, on trouvera trois exemples de documents de Justice Canada – deux (2) en anglais et un (1) en français. L'offrant devrait traduire chacun de ces documents dans l'autre langue officielle (du français à l'anglais ou de l'anglais au français) et présenter chaque traduction avec son offre. La traduction doit être faite par un traducteur proposé. L'offrant doit déterminer lesquels des traducteurs proposés traduiront les documents. Les documents peuvent être traduits par un seul traducteur ou par tous les traducteurs proposés.	
C4.1	Qualité des échantillons de traduction Le nombre d'erreur dans chacun des trois documents traduits sera évalué en fonction de dix (10) éléments de la qualité. Les erreurs sont définies de la manière suivante : 1) Erreurs de grammaire; 2) Erreurs typographiques; 3) Utilisation de mots non concordants (utiliser des mots différents pour décrire le même terme); 4) Erreur d'interprétation (un terme traduit provenant du même champ lexical change l'intention du texte d'origine – p. ex. dans le texte original, « grande maison », dans la traduction, « château »); 5) Barbarisme (mot ou expression n'existant pas); 6) Solécisme (emploi d'une syntaxe qui n'existe pas dans la langue cible); 7) Contresens (mot ou phrase contraire à la signification exprimée dans le texte original). 8) Non-sens (traduction dépourvue de cohérence ou de sens dans la langue cible); 9) Ajouts (termes, phrases ou concepts exprimés dans la traduction, mais qui ne se trouvent pas dans le texte original); 10) Omissions (termes, phrases ou idées exprimés dans le texte original, mais omis dans la traduction).	Au départ, les offrants se verront attribuer 20 points pour chacun des trois (3) documents traduits. Un (1) point sera soustrait de la valeur de départ de 20 points pour chaque occurrence d'une erreur dans chacun des trois (3) documents traduits. Si la même erreur apparaît dans plus d'un document, un (1) point sera soustrait dans chacun des documents où se trouve l'erreur. Si un échantillon de document traduit n'est pas avec son offre, cette traduction obtiendra 0 points. Les offrants ne peuvent obtenir moins de 0 point pour chaque document. <i>Pour un maximum de 60 points</i>
TOTAL POUR C4 (un minimum de 45 points est requis pour que l'offre soit jugée recevable)		/60

TOTAL DE L'OFFRE	/154
-------------------------	-------------

Remarque : Pour être jugé recevable, l'offrant doit obtenir le minimum de points requis pour chaque critère technique coté.



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Pour répondre à ce barème de prix, l'offrant doit à tout le moins présenter dans son offre financière ses tarifs fermes tout compris (en dollars canadiens) pour chaque période désignée dans chacune des catégories (voir l'annexe 1 – Énoncé des travaux pour obtenir plus de détails sur chacune des catégories).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprend toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions d'offre a commandes pouvant résulter:

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'offrant et la RCN;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout offre a commandes subséquent.

Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à toute la commande subséquente qui pourrait découler de la soumission.

TABLEAU 1 – EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2016			
Catégorie I : Traduction et révision de documents de base comme des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine de 7 h à 19 h	418 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie II : Traduction ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	265 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie III : Traductions et révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	35 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
TABLEAU 1 – TOTAL : (somme de tous les prix calculés)			_____ \$



TABLEAU 2 – EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2017

Catégorie I : Traduction et révision de documents de base comme des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.

Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine de 7 h à 19 h	418 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$

Catégorie II : Traduction ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.

Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	265 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$

Catégorie III : Traductions et révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.

Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	35 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$

TABLEAU 2 – TOTAL :
(somme de tous les prix calculés) _____ \$

TABLEAU 3– EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : PRIX TOTALE ÉVALUÉ

1	TABLEAU 1 – TOTAL :	\$ _____
2	TABLEAU 2– TOTAL :	\$ _____
3	PRIX TOTALE ÉVALUÉ (3 = 1 + 2):	\$ _____



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.



5.2.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

A. Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- date de la cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique _____

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui Non

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

- nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire _____
_____;
- date de la cessation d'emploi _____;
- montant du paiement forfaitaire _____;
- taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____;



- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines _____
_____;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs _____;

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (y compris toutes les taxes applicables).

5.2.5 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
- 6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

- 7.2.1.1** L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution d'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 7.2.1.2** Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.2.1.3** L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.
- 7.2.1.4** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.2.1.5** L'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.2.3 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2014-09-25) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Personne(s) identifiée(s)

L'offrant doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans l'offre à commandes: _____



7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 janvier 2016 au 31 décembre 2016.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période d'un (1) année supplémentaire, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

La période d'option 1 : 1 janvier 2017 au 31 décembre 2017

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kayla Pordonick
Agente des marchés principal
Ministère de la Justice du Canada
284 rue Wellington, Ottawa ON, K1A 0H8
Téléphone : 613-948-2525
Télécopieur : 613-960-4956
Adresse électronique : Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Coordonnées de la réponse individuelle pour :

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

- le Division de la gestion des marchés et du matériel
- le Division Planification, production de rapports et risque
- le Direction générale des services ministériels



7.8 Procédures pour les commandes

Selon les procédures en vigueur pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée afin de savoir si ce dernier est en mesure d'y répondre. Si l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée peut répondre aux besoins, il lui passera une commande subséquente 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. Autrement dit, les commandes subséquentes seront passées selon le principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier.

7.8.1 Classement des offrants (à l'attribution du contrat)

1^{er} rang : _____

2^e rang : _____

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942J, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (**À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes**) (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2014-09-25) Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe «B», Base de paiement;
- g) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe «D», Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (**insérer la date de l'offre**).

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.



7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (***À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes***) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2014-09-25) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Modalité de paiement (choisir un au moment de l'attribution)

7.5.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



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

OU

7.5.3.1 Paiement mensuel

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

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

7.5.4 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)

La carte de crédit suivante est acceptée : MasterCard.

7.5.5 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C (2014-09-25) [Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#), faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe D *et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à :*

<http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C (2014-09-25) [Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- (c) une copie des factures.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

7.8 Exécution des travaux

Clause de *guide des CCUA* [B4078C](#) (2008-05-12), Exécution des travaux



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE DU PROJET

Services de traduction et de rédaction/révision

2. OBJECTIF

Il s'agit d'acquérir en temps utile des services suivis et fiables de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais et des services correspondants de révision dans ces langues « à la demande » de manière à répondre aux besoins actuels et croissants du ministère de la Justice du Canada, plus précisément de la Direction générale des services intégrés et de la Division de la planification ministérielle, des rapports et des risques à la Direction générale des finances et de la planification.

3. CONTEXTE

Le ministère de la Justice exige que soient traduits ou révisés une grande diversité de documents, de modèles, de guides de pratique et autres outils, dont les suivants :

- Deux rapports annuels de rendement au Parlement (Rapport sur les plans et les priorités et Rapport ministériel sur le rendement);
- Modèles de collecte de données et guides de formation en accompagnement pour le Cadre de responsabilisation de gestion;
- Plans stratégiques ministériels;
- Modèles, guides et autres documents techniques d'appui à la planification des activités des secteurs, des directions générales, des portefeuilles et des régions, aux fins des stratégies de gestion des risques et pour les autres documents stratégiques;
- Documents de présentation ou de fond à inclure dans des trousseaux destinés aux journées de réflexion de la direction;
- Profil du risque ministériel et mise à jour périodique de ce profil;
- Mise à jour périodique de l'Architecture des activités de programme (AAP) et de la Structure de la gestion, des ressources et des résultats (SGRR) du Ministère;
- Instruments d'enquête et autres outils et questionnaires normalisés de collecte de données;
- Rapports ou résultats sommaires d'analyse de la rétroaction des clients;
- Notes d'information et diaporamas de présentation;
- Procès-verbaux, dossiers de présentation et comptes rendus des décisions des réunions des comités;
- Rapports d'évaluation;
- Documents de référence;
- Rapports financiers;
- Instruments stratégiques comme les politiques, les procédures, les lignes directrices et les normes.

4. DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

L'offrant fournira au chargé de projet*, sur demande et en temps opportun, des traductions de l'anglais vers le français et de français vers l'anglais de qualité professionnelle, ce qui comprend des travaux de traduction proprement dite, de correction d'épreuves, de révision et de comparaison de textes. L'offrant aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer la prestation de services de traduction de la meilleure qualité possible. On estime que plus de 90 % des demandes seront des demandes de traduction de l'anglais au français.

* Le chargé de projet variera en fonction du demandeur de la tâche particulière. Le chargé de projet sera désigné sur la Demande de services de traduction qui sera transmise. Le formulaire Demande de service de traduction sera préparé par le Ministère et l'offrant en fonction des exigences du portail Web de l'offrant.

L'équipe de traduction doit comprendre au moins trois (3) membres (au plus cinq (5) membres), dont un traducteur en chef qui sera chargé de donner des conseils et des directives à tous les autres traducteurs. Le traducteur en chef révisera également tous les textes traduits pour garantir la qualité et l'uniformité de tous les documents remis au client. Le traducteur en chef sera aussi responsable de traduire tous les documents dont la cote de sécurité est supérieure à PROTÉGÉ B (jusqu'à SECRET). Un autre traducteur doit être désigné au remplaçant du traducteur en chef afin d'assurer la continuité des travaux lorsque le traducteur en chef n'est pas disponible.

Toutes livreront l'ensemble des détails nécessaires à leur traitement. Elles seront transmises électroniquement par les employés du ministère de la Justice. Ceux-ci indiqueront dans les commandes si les documents à traduire doivent être livrés par tranches et préciseront les autres conditions applicables, y compris pour la consultation de lexiques et autres documents de référence (s'il y a lieu).



4.1 Services de traduction

Les services de traduction consistent à :

- traduire de l'anglais au français ou du français à l'anglais tous les documents présentés pendant la période d'offre à commandes; les documents peuvent être à caractère général ou se rattacher à des spécialités définies dans les catégories ci-après à la section 4.3 Catégories de travaux.
- traiter tous les documents à traduire en prévoyant notamment un contrôle de la qualité et en respectant les délais mentionnés au tableau A1 de la section 4.4 Délais de livraison prévus, le tarif au mot étant lié au nombre de mots à traduire dans le texte de départ.
- traduire le texte des icônes, des éléments graphiques et des illustrations en conservant le format d'origine.
- veiller à ce que toutes les traductions fassent l'objet d'un contrôle de qualité avant d'être remises en tout respect des délais mentionnés au tableau A-1 de la section 4.4 Délais de livraison prévus.
- assurer l'uniformité de la traduction des textes longs en limitant dans la mesure du possible le nombre de traducteurs affectés au travail et en soumettant le texte produit à un examen global de qualité et d'uniformité de la terminologie et du style.
- traduire les modifications apportées au texte de départ qui auront été mises en évidence par Justice Canada.

Nota : Les documents à traduire ou à rédiger/réviser compteront de 1 à 120 pages, mais la plupart auront de 1 à 20 pages.

4.2 Services de révision

La révision veut notamment dire l'amélioration d'un texte par des corrections de grammaire, d'orthographe, de syntaxe ou de ponctuation, l'uniformisation du style, le bon emploi de la terminologie et la production d'un texte facile à lire et à comprendre.

4.3 Catégories des travaux

Les travaux seront répartis dans trois catégories :

- Catégorie I :** Traduction ou révision de documents de base comme des rapports, du contenu Web et des médias sociaux, des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des stratégies, des dépliants, des messages du ministre, des transcriptions vidéo et tout autre document de base désigné, à la discrétion du chargé de projet, au moment de l'acceptation de la Demande de service de traduction selon les dates d'échéance négociées.
- Catégorie II :** Traduction ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des éléments infographiques ou d'autres éléments graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe, des documents de nature hautement technique et tout autre document complexe désigné, à la discrétion du chargé de projet, au moment d'accepter la Demande de service de traduction selon les dates d'échéance négociées.
- Catégorie III :** Traductions et révisions urgentes des documents de base de la catégorie I ou des documents complexes de la catégorie II selon des délais non négociables (à livrer le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant incluant les fins de semaine et les jours fériés).

4.4 Délais de livraison prévus

L'offrant fournira des services de traduction et de révision dans les délais ci-après. On s'attend à ce que les services de révision soient fournis dans environ le tiers du temps nécessaire aux services de traduction.

TABLEAU A-1 : DÉLAIS DE LIVRAISON PRÉVUS

N ^{bre} de mots à traduire/à réviser	Types de services		
	Ordinaires	Urgents	Très urgents
Jusqu'à 1 000	Jusqu'à 7 heures	Jusqu'à 5 heures	Jusqu'à 3 heures
1 001 à 2 000	Jusqu'à 14 heures	Jusqu'à 7 heures	Jusqu'à 6 heures
2 001 à 4 000	Jusqu'à 3 jours	Jusqu'à 2 jours	Jusqu'à 1,5 jour
4 001 à 10 000	Jusqu'à 5 jours	Jusqu'à 3,5 jours	Jusqu'à 3 jours
10 001 à 15 000	Jusqu'à 8 jours	Jusqu'à 7 jours	Jusqu'à 6 jours
15 001 à 20 000	Jusqu'à 10 jours	Jusqu'à 8 jours	Jusqu'à 7 jours
20 001 à 25 000	Jusqu'à 12 jours	Jusqu'à 10 jours	Jusqu'à 9 jours
25 001 à 30 000	Jusqu'à 14 jours	Jusqu'à 12 jours	Jusqu'à 10 jours
30 001 à 35 000	Jusqu'à 16 jours	Jusqu'à 14 jours	Jusqu'à 12 jours
35 001 et plus	Jusqu'à 18 jours	Jusqu'à 16 jours	Jusqu'à 14 jours

NOTA : Les heures en question sont les heures de travail et les jours sont les jours ouvrables.



4.5 Nombre de mots

Le « mot » correspond à une unité conceptuelle de la langue et, à nos propres fins, se caractérise comme une suite continue de caractères. Les chiffres qui figurent dans un texte sont considérés comme des mots partiels ou complets selon leur longueur. La fonction de compte de mots du logiciel type de traitement de texte permettra à l'offrant d'établir le nombre total de mots d'un document et le compte en question figurera dans l'état de livraison du travail. Si le logiciel de présentation d'un texte par Justice Canada ne comporte pas de fonction de compte de mots, celui-ci sera établi par « copier-coller » en Microsoft Word ou par calcul manuel. Quand le document à traduire n'est pas présenté sous une forme électronique, le compte de mots en est établi manuellement.

Justice Canada peut demander que soient seulement traduites des parties choisies d'un texte. Celles-ci seront mises en évidence par le Ministère. Le compte de mots sera établi seulement en fonction des parties à traduire, et non du document entier. Si Justice Canada demande que soient modifiées des parties déjà traduites, les modifications en question représenteront une nouvelle commande.

Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude du compte de mots déclaré par l'offrant et de le rectifier.

4.6 Niveau des services requis

L'offrant sera tenu d'assurer ce qui suit :

- les messages du texte de départ sont rendus précisément et efficacement dans le document traduit avec la bonne terminologie;
- les règles d'orthographe et de grammaire sont respectées et le texte est corrigé en conséquence;
- la traduction tient compte du ton, du style et de la terminologie de l'auteur et convient au destinataire;
- la traduction est d'une exactitude scientifique ou technique comparable et conforme à celle du texte de départ;
- chaque document traduit ou rédigé/révisé fait l'objet d'un examen et d'une approbation par le service d'assurance de la qualité de l'offrant avant d'être remis à Justice Canada.

4.7 Heures d'activité

L'offrant fournit ses services de 8 à 17 h HNE pendant les jours ouvrables (les jours fériés sont exclus, notamment le jour de la Famille en Ontario). L'heure limite quotidienne des commandes de Justice Canada est 15 h, heure locale. Les commandes postérieures à cette heure limite sont horodatées par l'offrant à 8 h HNE le jour ouvrable suivant et le traitement s'en fait en conséquence. Dans le cas des commandes urgentes ou très urgentes qui ne sont pas présentées par l'offrant avant l'heure limite, le ministère de la Justice avise l'offrant d'avance par téléphone, télécopieur ou courrier électronique.

Par exception, l'offrant peut recevoir des commandes qui l'obligent à travailler en dehors des heures normales d'activité, le week-end ou un jour férié. Dans ce cas, une prime est accordée à titre spécial aux tarifs indiqués à l'annexe B Méthode de paiement.

4.8 Soutien clientèle

Justice Canada communique à l'offrant les noms de personnes-ressources, ainsi que les renseignements ou documents de référence avec les sources terminologiques dont il dispose pour le document à traduire (publications, versions sur support électronique ou en clair de rapports, etc.).

5. PRODUITS LIVRABLES

- L'offrant remet tous les textes traduits au demandeur à la date que porte la demande de service de traduction (DST), sauf entente écrite contraire avec le demandeur.
- L'offrant doit livrer des textes exempts de virus.
- Le travail doit se faire dans la version de logiciel demandée ou selon le logiciel du texte de départ.
- Les documents non classifiés ou cotés jusqu'à PROTÉGÉ B doivent être remis par voie électronique.
- La traduction de documents cotés jusqu'à PROTÉGÉ B doit se faire dans les locaux de l'offrant dans la région de la capitale nationale.
- Les documents cotés de PROTÉGÉ C à SECRET doivent être produits et remis dans les locaux de Justice Canada dans la région de la capitale nationale par le traducteur principal (ou son suppléant ou remplaçant). L'offrant doit disposer d'un portail Web sécurisé pour la communication des demandes et la transmission des documents.
- L'offrant doit disposer d'un portail Web sécurisé pour la communication des demandes et la transmission des documents cotés jusqu'à PROTÉGÉ B.
- Autres exigences applicables :
 - a) Aucun délai n'est prolongé sans l'approbation écrite préalable du demandeur.



- b) En cas de demande urgente, un délai ferme ou non négociable est indiqué sur le formulaire de demande de service de traduction.

Au nombre des formats actuellement utilisés à Justice Canada, on compte Windows Office Suite 2013 pour MS Word, MS PowerPoint, MS Excel et MS Project. L'offrant doit être prêt à faire l'acquisition et à se servir d'autres logiciels indiqués par le ministère de la Justice. En cas de changement aux produits énumérés (produits ou versions nouvelles), l'offrant reçoit un préavis de trente jours civils avant qu'un changement de logiciel ne s'applique.

Il doit utiliser des systèmes de détection et d'élimination de virus et ne pas employer de codes non autorisés pour le traitement de texte ou la création de tableaux. Il doit faire le nécessaire pour que les traductions remises sur support ou système électronique soient exemptes de virus (à l'heure actuelle, on se sert du système antivirus McAfee 8.8 à la Direction générale des solutions d'information avec les derniers fichiers DAT).

5.1 Suivi des produits à livrer

L'offrant doit surveiller et assurer les niveaux types de service établis par l'offre à commandes.

Il doit disposer en tout temps d'un processus de mesures correctives applicable en cas de rendement insuffisant ou de non-respect des normes de service en matière de qualité et de disponibilité des services, de traitement des commandes, de livraison et de gestion de la clientèle.

6. COMMUNICATIONS ET LANGUES OFFICIELLES

L'offrant se met en rapport avec le chargé de projet désigné dans la commande du ministère de la Justice pour toute question relative aux services demandés.

Si une réunion s'impose au sujet d'une demande de traduction en particulier ou de la qualité générale des traductions produites, elle a généralement lieu par courrier électronique ou au téléphone. À la demande du chargé de projet, des rencontres pourraient avoir lieu dans les locaux du ministère de la Justice sans autres frais pour le Canada.

Les services de livraison relevant de cette offre à commandes doivent être fournis dans les deux langues officielles. L'offrant et ses personnes-ressources doivent être capables de communiquer de vive voix et par écrit avec le client dans les deux langues officielles.

7. MATÉRIEL ET FOURNITURES

L'offrant fournit tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, c'est-à-dire l'ensemble des ressources, des installations, de la main-d'œuvre et de ses moyens de surveillance, de la gestion, des services, du matériel, des procédures d'inspection et d'assurance de la qualité et des plans nécessaires à cette même exécution.

Il doit disposer du matériel nécessaire pour recevoir et transmettre les documents par interface Web sécurisée, télécopieur, courrier électronique ou moyens déterminés de livraison électronique (format de compression, CD/DVD, mémoire flash ou autre) ou encore par service de messagerie.

Il a pour responsabilité d'acquérir toutes les versions nouvelles ou à jour de toute application logicielle ou de tout périphérique nécessaire à l'exécution des travaux sans autres frais pour le Canada.

8. DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

Le chargé de projet procure à l'offrant les modèles nécessaires pour que les documents à traduire soient produits sous la même forme que le texte de départ. Dans la mesure du possible, le ministère de la Justice remet à l'offrant les textes préalablement traduits, les documents de référence, les lexiques et autres références devant aider les traducteurs et les réviseurs à respecter le style, le contexte culturel et le niveau de langue des textes de départ.

Sans autres frais pour le Canada, l'offrant suit, retient et enrichit la terminologie de traduction du client en présentant avec le texte traduit une liste de termes et autres expressions qui ne figurent pas dans les documents courants de référence ni dans les banques terminologiques. Il tient à jour cet état terminologique pour consultation future. Les listes en question doivent être dans un format ou un logiciel compatible et convenu avec le chargé de projet.

Il revient à l'offrant de faire l'acquisition de tous les autres documents utiles, qu'il s'agisse de dictionnaires, de lexiques spécialisés ou d'exemplaires des textes législatifs, ainsi que d'appliquer la terminologie reconnue à l'échelle du gouvernement.

9. QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ TERMINOLOGIQUE

La qualité des travaux livrés dans le cadre de cette offre à commandes doit respecter les règles qui suivent et convenir au chargé de projet. Ainsi, l'offrant doit :



- 9.1 Employer un style et un langage adaptés au destinataire et qui rendent fidèlement le message du texte de départ;
- 9.2 Veiller à ce que les documents présentent une terminologie normalisée et uniformisée lorsqu'ils sont traduits par plusieurs traducteurs selon les délais prescrits;
- 9.3 Livrer des travaux exempts d'erreurs importantes comme les suivantes :
- Usage incohérent de termes (termes différents servant à désigner une même réalité);
 - Fautes d'interprétation (terme traduit du même domaine lexical qui vient modifier l'esprit du texte de départ (exemple : « vaste maison » devenant « château » en traduction);
 - Barbarisme (terme ou expression contraire à la norme);
 - Solécisme (faute syntaxique dans la langue d'arrivée);
 - Faute de traduction (mot ou locution s'opposant à la signification livrée par le texte de départ);
 - Non-sens (traduction sans logique ni signification dans la langue d'arrivée);
 - Ajouts (termes, locutions ou concepts dans le texte d'arrivée qui ne figurent pas dans le texte de départ);
 - Omissions (termes, locutions ou concepts dans le texte de départ qui ne figurent pas dans le texte d'arrivée);
- 9.4 Livrer un travail d'une grande qualité; vu la nature des documents du ministère de la Justice, la qualité des traductions doit être supérieure et satisfaire le client; le texte traduit ne doit pas être entaché de graves erreurs et ne pas compter plus de deux erreurs légères par tranche de 400 mots; par erreurs légères, on entend les fautes de grammaire, de ponctuation et de frappe); comme l'offrant doit veiller à corriger des textes urgents, la version définitive des textes produits doit être totalement exempte d'erreurs;
- 9.5 Livrer ses travaux dans l'application, le format, le style et la disposition du texte de départ utilisé par le chargé de projet sauf avis contraire dans la demande de service de traduction; il doit aussi respecter les conditions suivantes :
- Aucune conversion n'est acceptable sous quelque forme que ce soit; il sera impossible, par exemple, d'opérer une conversion à partir d'un type d'application de bureautique (d'un format Macintosh à un format compatible PC) ou de sauvegarder les textes dans une version antérieure ou postérieure de l'application du document de départ;
 - L'offrant se sert de systèmes de détection et d'élimination de virus et consent à prendre les mesures nécessaires pour que ses traductions soient livrées par des systèmes ou des supports électroniques exempts de virus;
 - L'offrant ne se sert pas de codes non autorisés en traitement de texte, en création de tableaux, etc.;
- 9.6 Exercer un contrôle de qualité et réviser les textes avant de les présenter au chargé de projet.

10. PERSONNES-RESSOURCES EN TERMINOLOGIE

L'offrant peut faire des demandes d'information terminologique à la personne-ressource indiquée dans la demande de service de traduction approuvée.

L'offrant se limite à présenter des demandes terminologiques ni longues ni fréquentes, s'il s'agit, par exemple, de faire clarifier les passages obscurs d'un texte ou d'obtenir la traduction de termes ou d'expressions ne figurant pas dans la documentation de référence.

11. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être réalisés dans les locaux choisis par la ressource, les locaux de l'offrant dans la région de la capitale nationale ou les locaux du ministère de la Justice dans la région de la capitale nationale, sous réserve des conditions de l'article 5 ci-dessus.

12. RÉCEPTION ET LIVRAISON DES TEXTES

La réception et la livraison doivent se faire pendant les heures de travail (8 h à 17 h, heure normale de l'Est), sauf indication contraire dans la Demande de service de traduction.

- 12.1 Documents non classifiés :
- Les documents à traduire seront transmis par voie électronique à l'offrant, à partir du bureau du chargé de projet, et seront accompagnés d'un formulaire Demande de service de traduction approuvé.
 - L'offrant est responsable de la réception et de la livraison des documents au bureau du chargé de projet, et ce par courrier électronique ou par Internet. En cas de problème de réception ou de livraison, l'offrant devra livrer une version électronique ainsi que la copie papier des documents par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.



- 12.2 Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure :
- Le formulaire Demande de service de traduction sera transmis à l'offrant par voie électronique à partir du bureau du chargé de projet.
 - L'offrant doit recevoir et livrer les documents par l'entremise d'un portail Web sécurisé, et traduire les documents dans ses locaux de la région de la capitale nationale à l'aide de son équipement de bureau, décrit à l'article 5, sans frais supplémentaires pour le Canada. En cas de problème de réception ou de livraison, l'offrant devra livrer une version électronique ainsi que la copie papier des documents par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 12.3 Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ C ou SECRET :
- Le formulaire Demande de service de traduction sera transmis à l'offrant par voie électronique à partir du bureau du chargé de projet.
 - L'offrant doit s'entendre avec le chargé de projet afin que le traducteur en chef (ou son remplaçant) traduise les documents nécessaires dans les locaux du ministère de la Justice de la région de la capitale nationale, à l'aide de l'équipement de bureau du Ministère.

13. ADRESSE POUR LA COLLECTE, LA LIVRAISON ET L'EXÉCUTION DE LA TRADUCTION DES DOCUMENTS ASSOCIÉS À UNE COTE DE SÉCURITÉ PROTÉGÉ C OU SECRET

L'adresse est la suivante :

Ministère de la Justice
284, rue Wellington, Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

OU

Ministère de la Justice
275 rue Sparks, Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Les noms et coordonnées des personnes-ressources seront inscrits sur chaque formulaire Demande de service de traduction selon les besoins.

14. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Tous les textes traduits ou révisés font l'objet d'une évaluation par le demandeur en application de la pièce jointe 1 de l'annexe A Outil d'évaluation de la qualité.

Chaque document traduit ou révisé est évalué à l'aide des critères suivants de qualité :

- a) absence de plus de deux (2) erreurs légères (de ponctuation, d'orthographe ou d'accord de verbes) par tranche de 400 mots;
- b) absence d'erreurs importantes (fautes de traduction, charabia, erreur de chiffres, omission d'un passage du texte de départ);
- c) respect du format du texte de départ (le travail est livré dans le format et le logiciel qu'indique la demande de service de traduction et le style est uniforme et conforme de manière à pouvoir être utilisé sans modifications coûteuses ni longues).

Si un texte traduit ou révisé ne satisfait pas aux critères de qualité, le chargé de projet peut exercer ses droits et notamment retourner le travail à l'offrant pour qu'il puisse être corrigé sans autres frais pour Justice Canada.



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – OUTIL D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Description/titre du document : _____

Service demandé : Traduction Révision (* en réponse)

Évaluation des services

	a. Qualité	Satisfaisant	Insatisfaisant (description ou exemples à donner)
*	Grammaire/syntaxe		
*	Orthographe		
	Exhaustivité (tout est traduit)		
*	Terminologie (utilisation d'une terminologie uniforme et adéquate, exactitude des titres partout en fonction de la documentation de référence)		
	Fidélité		
	Format (présentation conforme au texte de départ)		
	Style (mode d'expression (actif ou passif), emploi de la majuscule, de l'italique, du trait d'union, etc.)		

	b. Délai de livraison	Oui	Non (détails à donner)
*	La commande a-t-elle été exécutée et la livraison a-t-elle eu lieu dans le délai prévu?		



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

TARIFS FERMES TOUT COMPRIS

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'offre à commandes, l'offrant se verra payer un prix ferme tout compris désigné dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Les tarifs fermes tout compris ci-dessous doivent comprendre toutes les dépenses associées aux travaux décrits dans l'annexe A — Énoncé des travaux. Ces dépenses comprennent, sans s'y limiter, le traitement du travail, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les déplacements dans la région de la capitale nationale, les logiciels, les appels téléphoniques de même que la réception et la transmission ou la livraison des documents.

Aux fins de la facturation, les tarifs fermes tout compris en vigueur à la date d'échéance indiquée dans la Demande de service de traduction doivent être utilisés.

La facturation sera fondée sur le nombre de mots du document original, vérifié et accepté par le chargé de projet et calculé selon la méthode décrite à l'article 5 de l'Énoncé des travaux.

TARIFS FERMES TOUT COMPRIS– EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION		
Catégorie I : Traduction et révision de documents de base comme des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.		
Type et heures de travail	Tarif de la période initiale : Du 1^{ER} janvier au 31 décembre 2016	Tarif de la période d'option: Du 1^{ER} janvier au 31 décembre 2017
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	_____ \$/mots	_____ \$/mots
Catégorie II : Traduction ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.		
Type et heures de travail	Tarif de la période initiale : Du 1^{ER} janvier au 31 décembre 2016	Tarif de la période d'option: Du 1^{ER} janvier au 31 décembre 2017
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	_____ \$/mots	_____ \$/mots
Catégorie III : Traductions et révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.		
Type et heures de travail	Tarif de la période initiale : Du 1^{ER} janvier au 31 décembre 2016	Tarif de la période d'option: Du 1^{ER} janvier au 31 décembre 2017
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	_____ \$/mots	_____ \$/mots
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	_____ \$/mots	_____ \$/mots
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	_____ \$/mots	_____ \$/mots

(Le tableau ci-dessus sera rempli à attribution de l'offre à commandes)

- B.1 Il incombe à l'entrepreneur ou à toute ressource de l'entrepreneur qui doit travailler sur les lieux en dehors des heures normales de travail dans le cadre du présent contrat d'obtenir une autorisation préalable par écrit du responsable de projet avant le début des travaux
- B.2 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR 1000018167
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Justice Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Services Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation and editorial services for Corporate Management Branch, Communications Branch and the Corporate Planning, Reporting and Risk Division of the Corporate Services Branch	
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	
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
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
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"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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 B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat PR 1000018167
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" 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 EMBLEMES | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux : See Security Classification Guide

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat PR 1000018167
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



DIRECTIVE DE SÉCURITÉ (pour accompagner la LVERS)

Il doit y avoir au moins trois (3) et au plus cinq (5) traducteurs proposé qui sont disponibles pour exécuter les travaux sur l'offre à commandes.

Des traducteurs proposés :

- Tous les traducteurs proposés doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le remplaçant du traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure :

L'offrant doit recevoir et livrer les documents par l'entremise d'un portail Web sécurisé, et traduire les documents dans ses locaux de la région de la capitale nationale à l'aide de son équipement de bureau, décrit à l'article 7, sans frais supplémentaires pour le Canada. En cas de problème de réception ou de livraison, l'offrant devra livrer une version électronique ainsi que la copie papier des documents par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.

Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ C ou SECRET :

L'offrant doit s'entendre avec le chargé de projet afin que le traducteur en chef (ou son remplaçant) traduise les documents nécessaires dans les locaux du ministère de la Justice de la région de la capitale nationale, à l'aide de l'équipement de bureau du Ministère.



ANNEXE D - FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire " Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

Changement au compte bancaire utilisé

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

1 - GENRE DE DEMANDE

Veuillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

Nouvelle demande

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée " Nouvelle demande " et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

Modification

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée " Modification " et toute autre case applicable à votre demande de modification.

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

Si le bénéficiaire est un individu

Veuillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.



Si le bénéficiaire est un organisme

Veillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veuillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Si vous joignez un chèque annulé

Veillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque	000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		"Void"	\$
		<<Nul>>	Dollars
		Signature	
"000"	"00000"000	000000"0	
Transit No. N° de la succursale	Bank No. N° de l'institution financière	Account No. N° du compte	

Si vous ne joignez pas de chèque annulé

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Veillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant signature(s) originale(s) à l'adresse suivante :

Pour les fournisseurs de biens et services

Chef Services de la comptabilité ministérielle
Pièce 1380, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Pour les subventions et les contributions

Gestionnaire, services financiers de subventions et contributions
Pièce 6248, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Veillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " À n'ouvrir que par le destinataire ".





Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

IMPORTANT

- ➔ Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- ➔ Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- ➔ Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

1 - GENRE DE DEMANDE

<input type="checkbox"/> Nouvelle demande	➔	<input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)	<input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)
<input type="checkbox"/> Modification	➔	<input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)	<input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)
	➔	<input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI)	

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse		Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)	
Ville		Téléphone	Télocopieur
Province	Code postal	Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)	
Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)			Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

1 Numéro de la succursale	2 Numéro de l'institution financière	4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte
3 Numéro du compte		

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	7 Cachet de l'institution financière
6 Signature du représentant de l'institution financière	

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

TRAITÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Code fournisseur
Signature		Date
VÉRIFIÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Signature
<input type="checkbox"/> Mode de paiement changé		Date

