



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services
linguistiques
PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1/Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet translation contract	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-150079/A	Date 2015-11-10
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-150079	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-511-29600	
File No. - N° de dossier 511zf.24062-150079	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cousineau, Natalie	Buyer Id - Id de l'acheteur 511zf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0151 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT 6TH FLOOR 300 LAURIER AVE OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLE.....	9
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE	10
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	10
SECTION III: ATTESTATIONS	11
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	12
PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.1.1 Évaluation technique.....	15
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires	16
4.1.1.2 Critères techniques cotés.....	16
4.1.2 Évaluation financière	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
4.2.1 Prix Évalué le plus bas par point;.....	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
7.1.1 Autorisation de tâches	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	29
7.2.1 Conditions générales.....	29
7.2.2 Inspection et acceptation.....	30
7.2.3 Personne(s) identifiée(s).....	30
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
7.4 DURÉE DU CONTRAT	31
7.4.1 Période du contrat.....	31
7.4.2 Option de prolongation du contrat	31
7.5 RESPONSABLES	31

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5.1	Autorité contractante.....	31
7.5.2	Chargé de projet.....	31
7.5.3	Représentant de l'entrepreneur.....	32
7.6	PAIEMENT.....	32
7.6.1	Base de paiement.....	32
	Limitation des dépenses - Autorisations de tâches.....	32
7.6.2	Méthode de paiement.....	32
7.6.3	Vérification discrétionnaire.....	32
7.6.4	Vérification du temps.....	32
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	33
7.8	ATTESTATIONS.....	33
7.8.1	Conformité.....	33
7.8.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur.....	33
7.8.3	Attestation du contenu canadien.....	33
7.9	LOIS APPLICABLES.....	33
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	33
7.11	ASSURANCE.....	34
7.12	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	34
7.13	CLAUSE ADDITIONNELLES.....	34
	ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	35
A.1	PORTÉE DES TRAVAUX.....	35
R2	DÉFINITIONS.....	35
	FOURNIE APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	43
1.	Définitions.....	44
1.1	Traduction.....	44
1.2	Transcription.....	44
1.3	Éditique.....	44
1.4	Appellations officielles du gouvernement du Canada.....	44
1.5	Terminologie du gouvernement du Canada.....	44
1.6	Lignes directrices en matière d'usage privilégié.....	44
2.	NORMES DE QUALITÉ RELATIVES À LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES.....	44
	ANNEXE C, BASE DE PAIEMENT.....	47
	ANNEXE D, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	48
	ANNEXE E,.....	49
	NUMÉRO DE MODIFICATION (S'IL Y A LIEU) :.....	49
	DATE :.....	49
	HEURE :.....	49
	PERSONNE(S)-RESSOURCE(S) AUTRE QUE LE RESPONSABLE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE.....	49
	Courant.....	49
	Courant.....	50

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, norme de qualité, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et le formulaire d'autorisation de tâche.

1.2 Sommaire

1.2.1

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) désire faire appel à des services de traduction au fur et à mesure de la demande. Il s'agit notamment de traduire des textes de l'anglais au français et du français à l'anglais.

Les documents à traduire comprennent des précis, des lettres de décision, des ordres du jour de réunions, des mémoires au Cabinet, des communiqués de presse, des questions et des réponses, des exposés, des rapports, des éléments de correspondance et d'autres textes.

Jusqu'à deux contrats pourraient être adjugés pour ce besoin.

Seulement l'entrepreneur qui détient le contrat A peut traduire des précis, des lettres de décision, des ordres du jour et des mémoires au Cabinet.

L'entrepreneur qui détient le contrat A et l'entrepreneur qui détient le contrat B peuvent traduire les autres documents.

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Conseil du Trésor prévoit demander à l'entrepreneur qui détient le contrat à capacité A de traiter un total de 6 000 000 mots par tranche de 12 mois (soit 300 000 mots du français à l'anglais et 5 700 000 mots de l'anglais au français); et demander à l'entrepreneur qui détient le contrat à capacité B de traiter un total de 2 000 000 mots par tranche de 12 mois (soit 100 000 mots du français à l'anglais et 1 900 000 mots de l'anglais au français).

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

Les services doivent être fournis pour deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat , et le contrat comprendra une option lui permettant d'être prolongé de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune dans les mêmes conditions et conditions .

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

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

-
- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c) la date de cessation d'emploi;
 - d) le montant du paiement forfaitaire;
 - e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
 - g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des 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 qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5,000 \$, incluant les taxes applicables.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#).

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les](#)

prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, tel que défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la politique du Conseil du trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des 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 qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5,000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur d'ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Le Conseil du trésor a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique 4 copies
Section II : Soumission financière 1 copies papier
Section III: Attestations et renseignements supplémentaires 1 copies papier

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 soumissionnaires devraient:

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

Section I: soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Section II: soumission financière

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :

l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :
No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement
Ville, Province / Territoire / État
Code postal
Pays]

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

1.0 Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix pour le contrat à capacité A ou le contrat à capacité B et l'inclure dans sa soumission financière.

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

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/> ;

- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et

- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

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

2.0 Les tarifs globaux fermes au mot précisés ci-après, doivent comprendre l'ensemble des dépenses relatives aux travaux selon les modalités décrites dans l'Annexe A (Énoncé des travaux).

3.0 Pour chaque soumission recevable, un coût total évalué de la soumission (CTES) sera calculé conformément à la grille suivante pour le contrat à la capacité A et le contrat à la capacité B :

Contrat à capacité A

Note : TGF= Taux global ferme, VE = Volume estimatif, CE = Coût estimatif, CEC = Coût estimatif courante, CEU = Coût estimatif urgente, CTE= Coût total évalué, EDT = Énoncé des travaux

Durée du contrat deux (2) ans à partir de la date du contrat

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	9 600 000 mots	CEC = _____\$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente _____\$/mots	2 400 000 mots	CEU (A x B) = _____\$
Coût total évalué - Durée du contrat		CTE = (CEC+CEU) _____ \$

Première année d'option

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	4 944 000 mots	CEC = _____\$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente : _____\$/mots	1 236 000 mots	CEU = _____\$ (A x B)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Coût total évalué - Première année d'option	CTE1= (CEC+CEU) _____ \$
--	------------------------------------

Deuxième année d'option

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	5 092 320 mots	CEC = _____ \$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente : _____\$/mots	1 273 080 mots	CEU = _____ \$ (A x B)
Coût total évalué - Deuxième année d'option		CTE2= (CEC+CEU) _____ \$

Troisième année d'option

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	5 092 320 mots	CEC = _____ \$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente : _____\$/mots	1 273 080 mots	CEU = _____ \$ (A x B)
Coût total évalué - Troisième année d'option		CTE3= (CEC+CEU) _____ \$

Détermination du coût total évalué de la soumission pour le contrat à capacité A

Coût total évalué - Durée du contrat	CTES = _____ \$
Coût total évalué - Première année d'option	CTES1 = _____ \$
Coût total évalué - Deuxième année d'option	CTES2 = _____ \$
Coût total évalué - Troisième année d'option	CTES3 = _____ \$
Coût total évalué de la soumission (CTES)	CTE+CTE1+CTE2 +CTE3= _____ \$

Contrat à capacité B

Note : TGF= Taux global ferme, VE = Volume estimatif, CE = Coût estimatif, CEC = Coût estimatif courante, CEU = Coût estimatif urgente, CTE= Coût total évalué, EDT = Énoncé des travaux

Durée du contrat deux (2) ans à partir de la date du contrat

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	3 200 000 mots	CEC = _____ \$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente _____\$/mots	800 000 mots	CEU (A x B) = _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Coût total évalué - Durée du contrat	CTE = (CEC+CEU) \$
---	------------------------------

Première année d'option

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	1 648 000 mots	CEC = _____\$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente : _____\$/mots	412 000 mots	CEU = _____\$ (A x B)
Coût total évalué - Première année d'option		CTE1= (CEC+CEU) \$

Deuxième année d'option

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	1 697 440 mots	CEC = _____\$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente : _____\$/mots	424 360 mots	CEU = _____\$ (A x B)
Coût total évalué - Deuxième année d'option		CTE2= (CEC+CEU) \$

Troisième année d'option

A	B	C
Taux global ferme, proposé selon l'annexe B (TGF)	Volume estimatif, selon l'EDT (VE)	Coût estimatif CE = (TGF X VE)
Taux proposé pour une demande courante : _____\$/mots	1 697 440 mots	CEC = _____\$ (A x B)
Taux proposé pour une demande urgente : _____\$/mots	424 360 mots	CEU = _____\$ (A x B)
Coût total évalué - Troisième année d'option		CTE3= (CEC+CEU) \$

Détermination du coût total évalué de la soumission pour le contrat à capacité B

Coût total évalué - Durée du contrat	CTES = _____\$
Coût total évalué - Première année d'option	CTES1 = _____\$
Coût total évalué - Deuxième année d'option	CTES2 = _____\$
Coût total évalué - Troisième année d'option	CTES3 = _____\$
Coût total évalué de la soumission (CTES)	CTE+CTE1+CTE2 +CTE3= _____ \$

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. »

4.1.1 Évaluation technique

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

-
- les contrats signés par A;
 - les contrats signés par B; ou
 - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Prix Évalué le plus bas par point;

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 La soumission recevable pour la capacité A ayant le prix évalué le plus bas par point recommandé pour l'attribution d'un contrat pour la traduction de textes constitués de précis, de lettres de décision, d'ordres du jour de réunions et de mémoires au Cabinet, tels que définis à l'article A.4, Nature des textes, à l'annexe A et pour un volume d'environ 75% plus ou moins 5% du volume de traduction des autres textes tels que définis à l'article A.4, Nature des textes, à l'annexe A. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu les notes globales les plus élevées pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandé pour l'attribution du contrat.

La soumission recevable pour la capacité B ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandé pour l'attribution d'un contrat pour un volume d'environ 25 % plus ou moins 5% du volume de traduction des autres textes tels que définis à l'article A.4, Nature des textes, à

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'annexe A. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu les notes globales les plus élevées pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandé pour l'attribution du contrat.

4.2.1.4 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

CRITÈRES OBLIGATOIRES – CONTRAT A

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chaque critère doit être traité séparément.

N°	Critères obligatoires – Contrat A	Directives	Réponse du soumissionnaire
OA1	<p>Pour la période comprise entre 21 septembre 2012 et 31 août 2015, le soumissionnaire doit avoir traduit :</p> <p>a) au moins 5,700 000 mots de l'anglais vers le français;</p> <p>b) au moins 300 000 mots du français vers l'anglais.</p> <p>Pour répondre à ce critère obligatoire, le coordonnateur proposé doit avoir :</p> <p>i. au moins 1 900 000 mots par période*, de l'anglais vers le français;</p> <p>ii. au moins 100 000 mots par période*, du français vers l'anglais.</p> <p>iii. Les textes traduits doivent être liés à au moins deux des sujets suivants :</p> <p>1 - communication (infocapsules, communiqués de presse, questions et réponses et discours);</p> <p>2 - administration et gestion (gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, comptabilité et vérification, gestion de l'information et opérations de gestion);</p> <p>3 - biologie (écologie);</p> <p>4 - informatique (logiciels et applications et bureautique).</p> <p>Période : un maximum de 12 mois consécutifs.</p>	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis.</p> <p>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;</p> <p>c) Une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. la nature et l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible (de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais);</p> <p>iv. le nombre total de mots traduits;</p> <p>v. le nombre total de mots traduits, pour chaque période*</p>	
OA2	<p>Le soumissionnaire doit proposer les services de deux coordonnateurs.</p> <p>Pour répondre à ce critère obligatoire, chaque coordonnateur proposé doit avoir :</p> <p>a) au moins deux ans d'expérience dans la coordination de services de traduction;</p> <p>b) effectué au moins trois tâches décrites à la section A.5.2 – Coordonnateurs de</p>	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour chacun des coordonnateurs proposés, les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services du coordonnateur proposé ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'un responsable de</p>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Critères obligatoires – Contrat A	Directives	Réponse du soumissionnaire
	l'Annexe A – Énoncé des travaux.	<p>l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;</p> <p>c) la période pendant laquelle les services du coordonnateur proposé ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>d) une description des tâches effectuées par le coordonnateur proposé.</p>	

CRITÈRES COTÉS – CONTRAT A

Les soumissions techniques répondant à tous les critères obligatoires susmentionnés seront évaluées et notées en fonction des critères cotés suivants :

N°	Critères cotés – Contrat A	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
CA1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins deux ans d'expérience dans la prestation de services de traduction pour des ministères, des organismes ou des sociétés du gouvernement du Canada qui sont énumérés dans la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , aux annexes 1 (article 2), I.1 (articles 2 et 3), II (article 2) et III (article 3). La liste peut être consultée à l'adresse suivante : http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html .	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;</p> <p>c) la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année).</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>De 2 ans jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans jusqu'à 4 ans = 6 points</p> <p>Plus de 4 ans jusqu'à 5 ans = 9 points</p> <p>Plus de 5 ans jusqu'à 6 ans = 12 points</p> <p>Plus de 6 ans = 15 points</p>	15 points	
CA2	Le soumissionnaire doit fournir un plan	Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit	Les points seront attribués de la façon	10 points	

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Critères cotés – Contrat A	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
	d'activités*.	<p>fournir un plan d'activités qui contient les éléments suivants :</p> <p>a) une description détaillée des procédures assurant le contrôle de la qualité des textes traduits.</p> <p>b) une description détaillée des procédures traitant des questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les volumes de travail excessifs; ii. les demandes urgentes; iii. les services offerts hors des heures habituelles*; iv. les problèmes techniques ou mécaniques (p. ex : panne d'électricité, d'ordinateur, etc.). <p>Une définition de ces termes se trouve à la section A2 – Définitions de l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>suivante :</p> <p>une description des procédures assurant le contrôle de la qualité des textes traduits = 2 points</p> <p>une description des procédures pour traiter des volumes de travail excessifs = 2 points</p> <p>une description des procédures pour traiter les urgences = 2 points</p> <p>une description des procédures pour les services offerts hors des heures habituelles = 2 points</p> <p>une description des procédures pour régler les problèmes techniques ou mécaniques = 2 points</p>		
Maximum possible de points				25 points	
Minimum de points requis				18 points	

CRITÈRES OBLIGATOIRES – CONTRAT B

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chaque critère doit être traité séparément.

N°	Critères obligatoires – Contrat B	Directives	Réponse du soumissionnaire
OB1	<p>Pour la période comprise entre septembre 2012 et septembre 2015, le soumissionnaire doit avoir traduit :</p> <p>a) au moins 1 900 000 mots de l'anglais vers le français;</p> <p>b) au moins 100 000 mots du français vers l'anglais.</p> <p>Pour répondre à ce critère obligatoire, le coordonnateur proposé doit avoir :</p> <p>i. au moins 600 000 mots par période*, de l'anglais vers le français;</p> <p>ii. au moins 33 000 mots par période*, du français vers l'anglais.</p> <p>iii. Les textes traduits doivent être liés à au moins deux des sujets suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - communication (infocapsules, communiqués de presse, questions et réponses et discours); 2 - administration et gestion (gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, comptabilité et vérification, gestion de l'information et opérations de gestion); 3 - biologie (écologie); 4 - informatique (logiciels et applications et bureautique). <p>Période : un maximum de 12 mois consécutifs.</p>	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis.</p> <p>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;</p> <p>c) Une description des textes traduits précisant clairement :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année); ii. la nature et l'objet des travaux; iii. la langue source et la langue cible (de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais); iv. le nombre total de mots traduits; v. le nombre total de mots traduits, pour chaque période*. 	
OB2	<p>Le soumissionnaire doit proposer les services d'un coordonnateur.</p> <p>Pour répondre à ce critère obligatoire, le coordonnateur proposé doit avoir :</p> <p>a) au moins deux ans d'expérience dans la coordination de services de traduction;</p> <p>b) effectué au moins trois tâches décrites à la section A.5.2 – Coordonnateurs de l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Afin de démontrer l'expérience du coordonnateur proposé, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services du coordonnateur proposé ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;</p> <p>c) la période pendant laquelle les</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Critères obligatoires – Contrat B	Directives	Réponse du soumissionnaire
		<p>services du coordonnateur proposé ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>d) une description des tâches effectuées par le coordonnateur proposé.</p>	

CRITÈRES COTÉS – CONTRAT B

Les soumissions techniques répondant à tous les critères obligatoires susmentionnés seront évaluées et notées en fonction des critères cotés suivants :

N°	Critères cotés – Contrat B	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
CB1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins deux ans d'expérience dans la prestation de services de traduction pour des ministères, des organismes ou des sociétés du gouvernement du Canada qui sont énumérés dans la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, aux annexes 1 (article 2), I.1 (articles 2 et 3), II (article 2) et III (article 3). La liste peut être consultée à l'adresse suivante : http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html.</p>	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;</p> <p>c) la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année).</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>De 2 ans jusqu'à 3 ans = 3 points</p> <p>Plus de 3 ans jusqu'à 4 ans = 6 points</p> <p>Plus de 4 ans jusqu'à 5 ans = 9 points</p> <p>Plus de 5 ans jusqu'à 6 ans = 12 points</p> <p>Plus de 6 ans = 15 points</p>	15 points	
CB2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan d'activités*.</p> <p>* Le soumissionnaire doit respecter son plan d'activités pour la durée du contrat. Un soumissionnaire qui ne respecte pas son plan d'activités peut perdre</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir un plan d'activités qui contient les éléments suivants :</p> <p>a) une description détaillée des procédures assurant le contrôle de la qualité des textes</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>une description des procédures assurant le contrôle de la qualité des textes traduits</p>	10 points	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N°	Critères cotés – Contrat B	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
	son contrat.	traduits. b) une description détaillée des procédures traitant des questions suivantes : i. les volumes de travail excessifs; ii. les demandes urgentes; iii. les services offerts hors des heures habituelles*; iv. les problèmes techniques ou mécaniques (p. ex : panne d'électricité, d'ordinateur, etc.). Une définition de ces termes se trouve à la section A2 – Définitions de l'Annexe A – Énoncé des travaux.	= 2 points une description des procédures pour traiter des volumes de travail excessifs = 2 points une description des procédures pour traiter les urgences = 2 points une description des procédures pour les services offerts hors des heures habituelles = 2 points une description des procédures pour régler les problèmes techniques ou mécaniques = 2 points		
Maximum possible de points				25 points	
Minimum de points requis				18 points	

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire à la pièce jointe 1 de la partie 5.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.)

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

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
 3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
 4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe F. Une AT autorisée consiste en l'annexe F complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

La représentante Administrative peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 40,000\$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

E. Contrats multiples

i. Pour les tâches dont les textes sont constitués de précis, de lettres de décision, d'ordres du jour de réunions et de mémoires au Cabinet, tels que définis à l'article A.2, Nature des textes, à l'annexe A du contrat, ces tâches ne seront attribuées qu'à l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité A.

ii. Pour les tâches dont les textes sont constitués d'autres textes tels que définis à l'article A.2, Nature des textes, à l'annexe A du contrat, ces tâches seront attribuées comme suit. L'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité A sera attribué environ 75 % plus ou moins 5 % du volume de traduction et l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité B sera attribué environ 25% plus ou moins 5 % du volume de traduction. Les pourcentages représente le nombre qui correspond au volume de traduction et non pas le nombre de tâches.

iii. Dans le but d'assurer une répartition du volume de traduction de 75% pour l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité A et 25% pour l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité B pour les textes constitués d'autres textes tels que définis à l'article A.2, Nature des textes, à l'annexe A du contrat, l'AT sera fournie premièrement à l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité A. Si l'AT est refusée par l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité A, l'AT sera alors envoyée à l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité B.

Cependant, le responsable de l'AT pourra envoyer directement des AT à l'entrepreneur qui détient le contrat pour la capacité B dans la limite des 25% prescrits, afin d'équilibrer les volumes de traduction pour les textes constitués d'autres textes tels que définis à l'article A.4, Nature des textes, à l'annexe A du contrat.

F. Processus d'autorisation de tâche

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

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche

G. Dans les 24 heures suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe C.
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:

le nom de la ressource proposée;
le curriculum vitae de la ressource proposée; et
la démonstration que la ressource proposée répond:
aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;

H. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

- de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
- de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;
- du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée; et de la ventilation de ce coût par étape comprise dans le calendrier des étapes.

2. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courriel, télécopieur, courrier ou livrer à la main, tout dépend de la sensibilité du document.

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

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

J. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

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

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils suivant la fin du trimestre. Si aucuns travaux n'ont été exécutés pendant la période visée, l'entrepreneur doit fournir un rapport portant la mention "NÉANT".

Tous les champs de données de ce rapport doivent être remplis, s'il y a lieu.

Numéro du contrat :

Période du rapport : _____ au _____

Numéro de l'AT	Numéro de la modification	Date de l'AT/ Date de la Modification	Valeur de l'AT, TPS/ TVH non comprise /	TPS/TVH	Valeur de	Montant cumulatif
----------------	---------------------------	--	--	---------	-----------	-------------------

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03)), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (à être insérer à l'attribution du contrat) .

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3.1 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux pour les adresses suivantes:

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement .

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année (s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Natalie Cousineau
Titre: Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: SGAST
Adresse: 11 rue laurier, PDP III, 10C1, Gatineau, QC K1A 0S5
Téléphone : 819-956-0151
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel: natalie.cousineau@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

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

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

7.6.2 Méthode de paiement

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.

7.6.3 Vérification discrétionnaire

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

7.6.4 Vérification du temps

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

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

3. Informations additionnelles pour les instructions relatives à la facturation :

Chaque facture doit faire référence au numéro de l'autorisation de tâche (AT) ou le numéro du modificatif de l'autorisation de tâche (MAT), selon le cas.

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.8.3 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, norme de qualité
- e) l'Annexe C, Base de paiement;
- f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe E, formulaire d'autorisations de tâches

7.11 Assurance

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

7.12 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.13 Clause additionnelles

1. Si l'entrepreneur N'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 680\$ pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 100 p. 100 du prix contractuel.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 PORTÉE DES TRAVAUX

A.1.1 Objectif

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (« le Secrétariat ») doit faire appel à des services de traduction sur demande. Il s'agit notamment de traduire des textes de l'anglais au français et du français à l'anglais.

A.1.2 Contexte

À titre d'organe administratif du Conseil du Trésor, le Secrétariat doit exercer un double mandat : appuyer le Conseil du Trésor, à titre de comité de ministres, et assumer ses responsabilités légales comme organisme fédéral central. Le Secrétariat est chargé de fournir aide et conseils aux ministres du Conseil du Trésor qui porteront attention à l'optimisation des ressources et à la surveillance des fonctions liées à la gestion financière dans les ministères et les organismes. Le Secrétariat joue également un rôle prépondérant en appuyant les activités du Comité d'examen des dépenses du Cabinet.

Le Secrétariat présente des recommandations et dispense des conseils au Conseil du Trésor sur les politiques, les lignes directrices, les règlements et les propositions en matière de programmes de dépenses touchant la gestion des ressources du gouvernement. Ses responsabilités sur la gestion générale du gouvernement touchent les initiatives, les enjeux et les activités concernant l'ensemble des secteurs publics gérés par les ministères fédéraux et les entités organisationnelles. Le Secrétariat assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des vastes pouvoirs définis dans les articles 5 à 13 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Secrétariat appuie le Conseil du Trésor à titre de gestionnaire général et d'employeur de la fonction publique.

A.1.3 Renseignements supplémentaires

Pour des renseignements supplémentaires sur le Secrétariat, on peut consulter le site Web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/>.

R2 DÉFINITIONS

La liste suivante définit les termes couramment utilisés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux et le contrat.

Jour civil : renvoie à n'importe quel jour de la semaine, du mois, de l'année.

Modification : se dit d'un changement fait à un texte source par le Secrétariat et que l'entrepreneur a la tâche de faire sur le texte cible initial, qu'il ait déjà traduit le texte initial ou pas.

En dehors des heures habituelles : travail devant être fait hors des heures habituelles, c'est-à-dire entre 17 h et 8 h (heure d'Ottawa) du lundi au vendredi, les fins de semaine et durant les jours fériés.

Contrôle de la qualité : comparaison approfondie de la traduction avec le texte original; évaluation de l'exactitude, de la qualité linguistique, de la correction de la forme et du contenu de

la traduction en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe B – Normes de qualité.

Heures habituelles : travail devant être fait pendant les heures habituelles de 8 h à 17 h (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés reconnus par gouvernement fédéral.

Jours fériés reconnus par gouvernement fédéral : Jour de l'an, Vendredi saint, lundi de Pâques, Fête de la reine, Fête du Canada, congé civique, Fête du travail, Action de grâces, Jour du souvenir, Noël, lendemain de Noël.

Traduction : Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le message du texte original. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Services de traduction : renvoient à la traduction et à la modification.

Urgence : demande de services de traduction absolument prioritaires à exécuter en totalité ou en partie en dehors des heures de travail habituelles, pendant les fins de semaine et durant les jours fériés du gouvernement fédéral.

A.3 NATURE DES TEXTES

Les textes à traduire seront constitués de précis, de lettres de décision, d'ordres du jour de réunions, de mémoires au Cabinet, de communiqués de presse, de questions et de réponses, d'exposés, de rapports, d'éléments de correspondance et d'autres textes.

Seuls les entrepreneurs qui détiennent un contrat A traduiront les précis, les lettres de décision, les ordres du jour et les mémoires au Cabinet.

Les entrepreneurs qui détiennent un contrat A ainsi que ceux qui ont un contrat B pourront traduire les autres documents.

Précis et lettres de décision : documents préparés pour donner suite aux présentations au Conseil du Trésor, à savoir :

- a) sommaires (précis) des présentations au Conseil du Trésor, déposées auprès des ministres du Conseil du Trésor à l'occasion de leurs réunions hebdomadaires;
- b) lettres de décision visant à faire connaître, aux ministères et aux organismes, les décisions adoptées par les ministres du Conseil du Trésor à leurs réunions hebdomadaires en ce qui a trait aux présentations déposées à leur attention.

Ordres du jour de réunions : documents préparés pour les réunions du Conseil du Trésor. Ces documents sont accessibles sur le réseau informatique du Secrétariat et sont souvent modifiés par des personnes autorisées.

Mémoires au Cabinet : documents destinés aux membres du Cabinet et qui peuvent souvent être modifiés à la dernière minute. Ces documents sont normalement classés « secrets ».

Autres textes : il peut s'agir des politiques, des procédures, des rapports, des documents de relations de travail, des guides de procédures et de différents textes de communication confidentiels et politiques préparés pour le président du Conseil du Trésor ou déposés au Parlement par ce dernier.

Les textes à traduire portent généralement sur les sujets suivants :

- communication (infocapsules, communiqués de presse, questions et réponses et discours);
- administration et gestion (généralités, gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, comptabilité et vérification du gouvernement, gestion de l'information et opérations de gestion);
- biologie (écologie);
- informatique (généralités, logiciels et applications et bureautique); programmes fédéraux.

A.4 CAPACITÉ REQUISE

Contrat A

L'entrepreneur qui détient un contrat A doit fournir des services de traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français pour une période pouvant aller jusqu'à 365 jours civils, au fur et à mesure de la demande, à un taux de production quotidien pouvant atteindre 16 500 mots par jour, en comprenant la réception du texte à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

Contrat B

L'entrepreneur qui détient un contrat B doit fournir des services de traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français pour une période pouvant aller jusqu'à 365 jours civils, au fur et à mesure de la demande, à un taux de production quotidien pouvant atteindre 5 500 mots par jour, en comprenant la réception du texte à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

A.5 ÉQUIPE DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR

A.5.1 Entrepreneur

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) fournir les services de deux coordonnateurs (pour le contrat A);
- b) fournir les services d'un coordonnateur (pour le contrat B);
- c) fournir les services d'un nombre suffisant de traducteurs pour produire le volume de travail spécifié dans la section A4 – Capacité requise;
- d) établir les procédures adéquates pour recevoir les autorisations de tâches pendant les heures habituelles et hors de celles-ci, et y répondre, et répondre aux demandes urgentes;
- e) élaborer, mettre en œuvre et gérer des mesures assurant la prestation du service pendant toute la période du contrat. Ces mesures doivent être intégrées dans un plan d'activité qui doit comprendre les éléments suivants :
 - i. une description détaillée des procédures assurant le contrôle de la qualité des textes traduits;
 - ii. une description détaillée des procédures traitant des questions suivantes :
 - a. les volumes de travail excessifs;
 - b. les demandes urgentes;
 - c. les services offerts hors des heures habituelles;

d. les problèmes techniques ou mécaniques.

A.5.2 Coordonnateurs

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) gérer les autorisations de tâches soumises par le responsable du projet. Cette tâche comprend la livraison du travail en temps opportun dans le format demandé et toutes les communications au sujet du travail;
- b) gérer la documentation fournie par le responsable du projet;
- c) recevoir les plaintes et les régler;
- d) s'assurer que le contrôle de la qualité des textes traduits a été mené avant leur livraison au responsable du projet.

A.5.3 Traducteurs

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) traduire les documents et effectuer les modifications assurant la conformité des textes aux normes de qualité décrites dans l'Annexe B – Normes de qualité.

A.6 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- a) L'entrepreneur doit assurer un contrôle de la qualité pour toutes les traductions avant leur livraison au responsable du projet, en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe B – Normes de qualité.
- b) Pour chaque document, l'entrepreneur doit retourner le formulaire Autorisation de tâches approuvé au responsable de projet et indiquer le nom du coordonnateur et du traducteur qui ont effectué le contrôle de la qualité. Tous les travaux exécutés doivent être datés et attestés par le traducteur avant d'être livrés au responsable de projet. Le traducteur qui a produit la traduction ne peut pas effectuer le contrôle de la qualité.

A.7 COMPTE DE MOTS – TRADUCTION

Le Secrétariat a fait l'acquisition d'un outil de traduction (LogitermWeb), qui est une mémoire de traduction. Ce logiciel permet d'éviter de traduire de nouveau les segments déjà traduits et améliore la cohérence de la terminologie du client. En plus du texte à traduire, l'entrepreneur recevra un ou des fichiers en format.tmx (fichier universel contenant les données utiles à la traduction d'un texte et utilisable avec toute mémoire de traduction) et le rapport d'analyse sur lequel est fondé le compte de mots à traduire.

A.7.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au processus de compte de mots :

- a) **Mot** : une suite de caractères d'un seul tenant, y compris les chiffres.
- b) **Segment** : une suite de mots se trouvant entre une majuscule et un point ou un retour de chariot.
- c) **Correspondance** : un segment traduit récupéré intégralement ou presque intégralement (75 % et plus) d'une mémoire de traduction.

- d) **Répétition** : une répétition de segments identiques à l'intérieur d'un texte ou d'un ensemble de textes donné. La première occurrence de chaque segment faisant l'objet d'une répétition est comptabilisée dans les nouveaux segments à traduire.

A.7.2 Processus de compte de mots

- a) Le processus de compte de mots est utilisé afin d'établir la base de tarification.
- b) Le fournisseur est rémunéré selon le nombre de mots pondérés.
- c) La pondération est effectuée par la mémoire de traduction du Secrétariat.
- d) La mémoire de traduction du Secrétariat calcule les taux de correspondance et de répétition.
- e) Les taux de correspondance et de répétition sont calculés de la façon suivante :
- i. Nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions x 0,25 \$
 - ii. Nombre total de mots des segments présentant une correspondance un taux de correspondance floue (de 75 % à 99 %) x 0,50
 - iii. Le nombre total de mots des nouveaux segments (de 0 à 74 %) reste tel quel.

EXEMPLE DE CALCUL : TEXTE DE 10 553 MOTS			
	Nombre de mots	Facteur de conversion	Nombre de mots pondérés
Segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions	4 646	0,25	1 162
Segments présentant un taux de correspondance floue (75 % à 99 %)	4 749	0,50	2 375
Nouveaux segments	1 158	Aucun	1 158
TOTAL	10 553		4 695
La base de tarification correspond à 4 695 mots pondérés.			

- (f) L'entrepreneur doit traduire les nouveaux segments et doit réviser les segments présentant un taux de correspondance exacte et floue afin de s'assurer que la traduction proposée par la mémoire de traduction est fidèle et que le style et le niveau de langue sont appropriés.
- (g) S'il est impossible d'effectuer le calcul selon le processus de compte de mots décrit ci-dessus, un processus distinct sera utilisé et décrit dans le contrat subséquent.

A.7.3 Éléments inclus dans le compte de mots

Le tableau suivant indique les éléments qui sont inclus ou non dans le compte de mots de l'analyseur du Secrétariat.

Éléments	Inclus*
Puces et numérotation automatique	Non
Commentaires	Oui

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Contenu de tous les onglets dans Excel et Visio	Oui
En-têtes et pieds de pages	Oui
Infobulle sur lien hypertexte	Non
Marques de commentaires	Non
Images	Non
Organigrammes intégrés faits avec le logiciel d'édition	Non
Tableaux Excel imbriqués	Non
Pages de remarques (PowerPoint)	Oui
PDF (format image)	Non
PDF (format texte – contenu éditable)	Oui
Sections « personnalisées » dans les formulaires dynamiques	Oui
Sections Smart Art (PowerPoint 2007) p. ex., liste de chevrons verticaux ou liste à puces horizontale	Oui, si les images ont été dissociées et le compte de mots recalculé
Tableaux	Oui
Zones de texte	Oui
Zones de texte intégrées dans une zone image	Oui
Marques de révision (modifications acceptées automatiquement par l'analyseur)	Oui
*Si le contenu des éléments non inclus est à traduire, il sera ajouté manuellement au compte de mots pondérés.	

A.7.4 Règles spécifiques relatives au compte des mots

L'espace agit comme séparateur de mots;	Sauf si elle est placée entre des chiffres.
	Sauf si elle précède un caractère non alphanumérique.
La virgule n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mots;	Sauf si une espace le suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de retour à la ligne le suit immédiatement.
Le point n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mots;	Sauf si une espace le suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de retour à la ligne le suit immédiatement.
Les caractères non alphanumériques n'agissent <u>pas</u> comme séparateurs de mots;	Sauf s'ils sont immédiatement précédés ET suivis d'une chaîne constituée exclusivement de caractères alphanumériques (qui peut être

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	suivie ou précédée d'une espace).
Le trait d'union n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mots;	Sans objet.
L'apostrophe agit comme séparateur de mots;	Sans objet.
Remarque	Deux espaces ou plus équivalent à une espace dans le cadre du traitement en question.

A.7.5 Compte de mots relatif aux nombres

Format des nombres	Exemple	Compte de mots si le nombre est seul	Compte de mots si le nombre est inclus dans une phrase
Nombre sans espaces	1000000	0	1
Nombre avec espace(s) insécable(s)	1 000 000	0	3
Nombre avec espace(s)	1 000 000	0	3
Nombre avec virgule(s) entre les triades	1,000,000	0	1
Nombre sans espaces suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) précédé d'une espace insécable ou non	1000000 \$	0	2
Nombre avec espace(s) insécable(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) précédé d'une espace insécable ou non	1 000 000 \$	0	3
Nombre avec espace(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) précédé d'une espace insécable ou non	1 000 000 \$	0	4
Nombre sans espaces suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas précédé d'une espace	1000000\$	0	1
Nombre avec espace(s) insécable(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas précédé d'une espace	1 000 000\$	0	3
Nombre avec espace(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas précédé d'une espace	1 000 000\$	0	3
Nombre avec virgule(s) précédé d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas suivi d'une espace	\$1,000,000	0	1
Nombre accompagné d'un mot	1 million	2	2

A.8 ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

- a) L'entrepreneur doit disposer de l'équipement nécessaire pour recevoir et transmettre des documents, que ce soit par télécopieur, par courriel, à l'aide de certains appareils électroniques (disque Zip, CD, clé USB ou autre) ou par l'intermédiaire du service de messagerie (sauf pour ce

qui est des documents classifiés), et ce, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

- b) L'entrepreneur doit transporter les documents classifiés dans une sacoche à documents approuvée. La liste de ces sacs est affichée à l'adresse suivante : http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/list_0003_f.htm
- c) Le Secrétariat fournira toutes les clés USB chiffrées.
- d) Il incombe à l'entrepreneur de se procurer les nouvelles versions ou les mises à niveau des logiciels nécessaires à l'exécution des tâches, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

A.9 DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

- a) Le responsable du projet transmettra à l'entrepreneur le nom des personnes-ressources, de même que les sources de documentation et de terminologie se rapportant au Secrétariat, le cas échéant, en les lui transmettant par courriel ou par télécopieur.
- b) De plus, le responsable du projet fournira à l'entrepreneur les modèles à respecter pour produire les documents traduits selon le format des documents d'origine.
- c) L'entrepreneur doit, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada, enrichir la base de données terminologiques de traduction du Secrétariat en déposant, avec les textes traduits, la liste des termes et expressions que contiennent ces textes et qu'on ne trouve pas dans les ouvrages de référence et les banques de terminologie habituels. Cette liste doit être présentée dans un format ou un logiciel compatible avec ceux qu'utilise le responsable du projet.
- d) L'entrepreneur doit, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada, faire l'acquisition de tous les autres ouvrages et documents pertinents, par exemple des dictionnaires, des glossaires spécialisés et des copies de textes de loi, et employer la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement.

A.10 PERSONNES-RESSOURCES POUR CE QUI EST DE LA TERMINOLOGIE

L'entrepreneur doit communiquer avec la personne désignée dans le formulaire d'autorisation de tâches approuvé s'il souhaite obtenir des clarifications sur les passages difficiles d'un texte ou traduire des termes ou des expressions qui ne se trouvent dans aucun des documents de référence cités.

On encourage l'entrepreneur à soumettre promptement ses demandes à la personne désignée dans le formulaire d'autorisation de tâches.

A.11 LIEU DE TRAVAIL

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

A.12 RÉCEPTION ET LIVRAISON DES TEXTES

La réception et la livraison des textes doivent avoir lieu pendant les heures d'ouverture normales, à moins que le responsable du projet n'ait donné une autre directive dans le formulaire d'autorisation de tâches.

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Documents non classifiés

Les documents à traduire seront transmis à l'entrepreneur par voie électronique à partir du bureau du responsable du projet et seront accompagnés du formulaire d'autorisation de tâches approuvé.

L'entrepreneur est responsable de la réception et de la livraison des documents provenant du bureau du responsable du projet ou devant y être acheminés, et il doit recevoir et transmettre ces documents par courriel ou par Internet. Si un problème survient, l'entrepreneur doit transmettre une version électronique des documents par service de messagerie, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

Documents classifiés (confidentiels et secrets)

Le bureau du responsable du projet transmettra le formulaire d'autorisation de tâches à l'entrepreneur par voie électronique.

L'entrepreneur doit aller chercher les documents à traduire au bureau du responsable du projet à l'adresse fournie dans le formulaire d'autorisation de tâches, et ce, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

L'entrepreneur est responsable de la réception et de la livraison des documents provenant du bureau du responsable du projet ou devant y être acheminés, et il doit recevoir et transmettre ces documents en mains propres, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

Toutes les méthodes de réception et de livraison doivent respecter les exigences relatives à la sécurité du contrat.

A.13 ADRESSE DU LIEU DE RÉCEPTION ET DE LIVRAISON DES TEXTES

FOURNIE APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

ANNEXE B NORMES DE QUALITÉ

1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité :

1.1 Traduction

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le sens du texte d'origine. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

1.2 Transcription

Activité de transcription du contenu de fichiers audio ou d'enregistrements sur support cassette dans des fichiers électroniques. Les fichiers à transcrire proviennent des traductions de traducteurs-dicteurs ou d'enregistrements de téléconférences et de webinaires. Ces fichiers sont en français, en anglais et parfois en langues autochtones ou étrangères.

1.3 Éditique

Activité de mise en page et de formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro et Visio.

1.4 Appellations officielles du gouvernement du Canada

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans *TERMIUM Plus*®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations parlementaires officielles se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

1.5 Terminologie du gouvernement du Canada

Termes reliés à une activité, à une initiative, à un programme ou à un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans *TERMIUM Plus*® ou dans les glossaires, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

1.6 Lignes directrices en matière d'usage privilégié

Ensemble de directives transmises au fournisseur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.

2. NORMES DE QUALITÉ RELATIVES À LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les normes de qualité énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les travaux de traduction et servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) La rapidité d'exécution;
- (b) La qualité de la traduction.

L'entrepreneur doit :

- (a) Respecter les échéanciers;
- (b) S'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;
- (c) S'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture.

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. La trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client;
- ii. La dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *The Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais. Ces ressources sont disponibles sur le site Web du Bureau;
- iii. *TERMIUM Plus*[®];
- iv. Les bulletins de terminologie (Bureau de la traduction) publiés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;

Remarque : en cas d'incompatibilité entre les directives des ouvrages énoncés ci-dessus, l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur toute autre ressource y figurant plus bas;

- (d) S'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- (e) S'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client :
 - i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
 - ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour, ainsi que les termes techniques exacts et la terminologie applicable aux programmes du gouvernement;
 - iii. L'entrepreneur doit se servir des trousse de référence ou de la documentation mise à sa disposition et comprenant les exigences en matière de terminologie, les documents de référence pertinents et les lexiques et glossaires afférents;
- (f) S'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si le client a demandé à l'entrepreneur de ne pas les modifier;
- (g) Utiliser les documents de référence avec discernement :
 - i. L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;
- (h) Livrer des traductions prêtes à être utilisées :
 - i. Les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des options parmi lesquelles le client doit choisir. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier distinct;
- i) Effectuer les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- i. L'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières du client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions, la traduction doit être effectuée à l'aide du même logiciel (et de la même version du logiciel), et selon le même format que le document d'origine;
 - j) Respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :
 - i. Si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, le fournisseur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas cette règle : l'entrepreneur doit énoncer l'expression au complet la première fois, puis y joindre le sigle ou l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme peut être utilisé seul au besoin.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C, BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément au contrat en appliquant la base de paiement ci-après.

B.1 TARIFS GLOBAUX FERMES (« TGF »)

L'entrepreneur sera payé selon des tarifs globaux fermes (TGF) au mot, d'après les TGF indiqués dans le tableau ci-après, pour les périodes précisées dans les présentes.

- a) Les tarifs globaux fermes au mot précisés ci-après doivent comprendre l'ensemble des dépenses relatives aux travaux selon les modalités décrites dans l'Annexe "A" dans l'ÉDT. Ces dépenses pourront notamment comprendre le traitement de textes, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts relatifs aux logiciels, les appels téléphoniques, ainsi que la réception et la transmission et/ou la livraison des documents et toutes les autres dépenses connexes; la TPS/TVH est en sus.
- b) Pour les traductions courantes, l'entrepreneur sera payé selon les TGF indiqués ci-après uniquement pour les travaux faisant l'objet des demandes de services de traduction et/ou des modificatifs des demandes de traduction courantes.
- c) Pour les traductions urgentes, l'entrepreneur sera payé selon les TGF indiqués ci-après uniquement pour les travaux faisant l'objet des demandes de services de traduction urgents et/ou des modificatifs des demandes de traduction urgents.
- d) Tous les documents à déposer s'entendent FAB destination, en tenant compte des droits de douane au Canada, le cas échéant.
- e) Pour les besoins de la facturation, on doit appliquer les TGF en vigueur à la date d'échéance des travaux précisée dans le formulaire d'autorisation de tâche approuvée.
- f) La facturation sera établie d'après le nombre de mots du document d'origine.
- g) L'entrepreneur ne peut pas facturer un/des tarif(s) autre(s) que les TGF prévus ci-dessous.

Tarifs globaux fermes au mot :

<u>Nature de la demande de services de traduction</u>	<u>Durée du contrat</u> Deux (2) ans à partir de la date de l'attribution du contrat	<u>Période d'option 1</u> 12 mois	<u>Période d'option 2</u> 12 mois
Demande courante	Par mot \$	Par mot \$	Par mot \$
Demande urgente	Par mot \$	Par mot \$	Par mot \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E, Autorisation de tâche

Numéro de contrat :	Date :
Numéro d'autorisation de tâche :	Heure :
Numéro de modification (s'il y a lieu) :	

Nom de l'entrepreneur :	Responsable de l'autorisation de tâche :
Courriel :	Courriel :
Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur :	Télécopieur :
	Adresse :

Personne(s)-ressource(s) autre que le responsable de l'autorisation de tâche

Nom	Numéro du document	Téléphone / Courriel
1.		
2.		
3.		

Numéro et titre des documents	Anglais vers le français	Français vers l'anglais	Nombres de mots	Date et heure d'échéance	Courant	Urgent	Cote de sécurité				
							Protégé A	Protégé B	Protégé C	Confidentiel	Secret
1.											
2.											
3.											

Documents de références :

Instructions :

Nombre total de mots		Tarif		TPS/TVH	
Courant	(insérer nombre total de mots pour la traduction courant)	X	(insérer tarif courant)	=	_____ \$ + _____ \$
Urgent	(insérer nombre total de mots pour la traduction urgent)	X	(insérer tarif urgent)	=	_____ \$ + _____ \$

Coût total estimatif _____ \$

APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Nom du représentant de l'entrepreneur En signant le formulaire d'AT, l'entrepreneur atteste accepter les tâches autorisées.	Signature	Date et heure
--	-----------	---------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<input type="checkbox"/> Voir modifications à l'AT	
Nom du responsable de l'autorisation de tâche En signant le formulaire d'AT, le responsable de l'AT atteste accepter l'AT, incluant toutes modifications.	Signature	Date
Nom de l'autorité contractante Pour toute autorisation de tâche dont la limite financière (incluant les modifications) dépasse 40 000 \$ (TPS/TVH incluses).	Signature	Date

MODIFICATIONS À L'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro et titre des documents	Modification du nombre de mots	Courant	Urgent
1.			
2.			
3.			

<i>Nombre total de mots</i>		Tarif		TPS/TVH	
Courant	(insérer nombre total de mots pour la traduction courant)	X	(insérer tarif courant)	= _____ \$ +	= _____ \$
Urgent	(insérer nombre total de mots pour la traduction urgent)	X	(insérer tarif urgent)	= _____ \$ +	= _____ \$
Modification du coût total estimatif					_____ \$

Commentaires :

ACCEPTATION DES DOCUMENTS TRADUITS

Numéro et titre des documents	Date	Heure
1.		
2.		
3.		

N° de l'invitation - Solicitation No.
24062-150079
N° de réf. du client - Client Ref. No.
24062-150079

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
511zf-24062-150079

Id de l'acheteur - Buyer ID
511zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Commentaires :

RECEIVED

AOUT
AUG 25 2014



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-15-0079

Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) doit faire appel à des services de traduction sur demande. Il s'agit notamment de traduire des textes de l'anglais au français et du français à l'anglais. C'est un contrat de 2 ans pouvant être prolongé de 2 années supplémentaires. Le volume total annuel pour l'ensemble des travaux est estimé à 5 000 000 mots par année.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 359-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-15-0079

Security Classification / Classification de sécurité

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux:			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT MILITAIRE À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SOT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-15-0079

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					OTHER					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO PROTECTED NATO PROTÉGÉ	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	OTHER TOP SECRET AUTRE TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Informations / Actifs					✓											
IT Assets / Système(s) d'Info					✓											
IT Link / Lien / Réseau																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERB 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 zone 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 LVERB 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 all-inclusive (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone 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).