

RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
 Bid Receiving - Réception des soumissions :

Service correctionnel du Canada
 340, avenue Laurier Ouest
 Salle de courrier, 1^{er} étage
 Ottawa, ON
 K1A 0P9
 ATTN : GUILLAUME GAGNON

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service 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 thereof.

Proposition à: Service correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” « LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

Vendor/Firm Name and Address —
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'Entrepreneur :

Telephone # — N° de téléphone :

Fax # — N° de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
 ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet : Services de traduction	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21120-16- 2179816/A	Date: 15 janvier 2016
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21120-16- 2179816/A	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG 21120-16- 2179816/A	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14:00 (HNE) on / le : 24 février 2016	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: guillaume.gagnon@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 613-992-7988	Fax No. – N° de télécopieur: 613-992-1217
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Voir aux présentes	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'Entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Communications en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations
5. Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Ressources multiples requises
2. Procédures d'évaluation
3. Méthode de sélection
4. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Personne(s) identifiée(s)
22. Protection des renseignements personnels
23. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (sera inséré s'il y a lieu)

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Formulaire d'autorisation de tâches du SCC
- Annexe E – Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2. des clauses du contrat éventuel.

2.1. Contrats multiples centrés sur les autorisations de tâches (AT)

Le SCC pourrait établir jusqu'à deux (2) contrats pour les deux (2) soumissionnaires ayant obtenu les deux (2) **prix totaux par point les plus bas** conformément à la méthode de sélection décrite dans cet appel d'offre, pour des services tels que définis à l'annexe A - Énoncé des travaux et sous réserve des conditions énoncées dans l'appel d'offres.

S'il y a lieu, le financement total disponible du besoin sera réparti proportionnellement entre un maximum de deux (2) des soumissionnaires ayant obtenu les **prix totaux par point les plus bas**. La distribution proportionnelle qui sera utilisée pour déterminer la valeur de la limite des dépenses est la suivante :

- **60 %** du financement total disponible du besoin pour le soumissionnaire ayant obtenu le prix total par point le plus bas.
- **40 %** du financement total disponible du besoin pour le soumissionnaire ayant obtenu le deuxième prix total par point le plus bas.

Aucun contrat subséquent au présent appel d'offres n'est un contrat exclusif et de ce fait, le SCC peut établir des contrats avec d'autres fournisseurs de services similaires pendant la période de n'importe quel contrat subséquent.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Comptes rendus

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

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également

obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables 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 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 me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

Section IV : Renseignements supplémentaires : **une (1) copie papier**

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

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

- i. Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

3. Section II : Soumission financière

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

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CUA (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **Partie 5 - Attestations**.

5. Section IV: Renseignements supplémentaires

5.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- (a) Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

- (b) L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Ressources multiples requises*

Les soumissionnaires **doivent proposer** le nombre minimum de ressources suivantes pour la traduction de documents de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais :

DESCRIPTION	NOMBRE MINIMUM DE RESSOURCES QUE LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PROPOSER
Traduction de documents <u>de l'anglais vers le français</u>	3
Traduction de documents <u>du français vers l'anglais</u>	2

**Les ressources proposées pour les services de traduction de l'anglais vers le français ne doivent pas être les mêmes ressources que celles proposées pour les services de traduction du français vers l'anglais.*

2. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

2.1 Évaluation technique

Une évaluation technique séparée sera faite pour chaque ressource proposée.

2.1.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe E – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

2.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe E – Critères d'évaluation**.

2.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

2.2.1 Le but de l'évaluation financière est de déterminer le **prix total par point** de la soumission, sur la base des prix unitaires fermes tel que soumis à l'**Annexe B – Base de paiement**.

3. Méthode de sélection – le prix total par point le plus bas

- 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 techniques obligatoires; et
 - c) obtenir au moins 25 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 36 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. **La soumission recevable ayant le prix total par point le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.**

3.1 Exemple de calcul du prix total par point

L'exemple suivant décrit une situation où le **prix total par point** est calculé pour une soumission ayant satisfaite à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et ayant obtenue le minimum requis de points pour les critères d'évaluation techniques :

	A	B	C	D	E	F = (A+B+C+D) / E
	Période du Contrat	Période d'option n° 1	Période d'option n° 2	Période d'option n° 3	Points obtenus pour les critères d'évaluation techniques	Prix par point**
	Prix unitaires fermes*	Prix unitaires fermes*	Prix unitaires fermes*	Prix unitaires fermes*		
TAUX RÉGULIER PAR MOT	0,35 \$ / mot	0,37 \$ / mot	0,39 \$ / mot	0,39 \$ / mot	26	0,06 \$
TAUX RÉGULIER PAR HEURE	60 \$ / heure	62 \$ / heure	64 \$ / heure	64 \$ / heure		9,62 \$
TAUX URGENT PAR MOT	0,40 \$ / mot	0,40 \$ / mot	0,40 \$ / mot	0,40 \$ / mot		0,06 \$
TAUX URGENT PAR HEURE	70 \$ / heure	72 \$ / heure	74 \$ / heure	74 \$ / heure		11,15 \$
PRIX TOTAL PAR POINT						20,89 \$

*Les prix indiqués dans le tableau ci-dessus sont fictifs et servent uniquement à donner un exemple des calculs.

**Les chiffres sont arrondis à la deuxième décimale lorsque nécessaire.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire a obtenu un **prix total par point** de **20,89 \$**.

Dans l'éventualité où deux soumissions recevables ou plus ont le même **prix total par point**, la soumission recevable ayant obtenu le plus haut pointage pour les critères d'évaluation technique sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4. Exigences relatives à la sécurité

4.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la **Partie 6 - 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 6 - Clauses du contrat subséquent**;
- (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus 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;
- (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 6 – Clauses du contrat subséquent;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

4.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire 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, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les 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. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 les 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 la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et 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.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

1.4 Exigences linguistiques – bilingue essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir travailler dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais).

1.6 Études et expérience

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

Attestation :

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

1.1 Installations de l'Entrepreneur nécessitant des mesures de protection / autorisation de la TI pour le stockage et le traitement des données

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 **(sera inséré à l'attribution du contrat)** :

Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire
Code postal
Pays

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Autorisation de tâches

Puisque plus d'un contrat sera attribué sur une base proportionnelle dans le cadre du présent besoin, une demande d'exécution de tâches pourra être transmise à un entrepreneur ou l'autre. Si l'entrepreneur confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche, la demande d'exécution de tâches sera être transmise à l'autre entrepreneur. Si aucun entrepreneur n'est en mesure d'effectuer la tâche, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'Entrepreneur une description des tâches au moyen de l'annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches du SCC.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'Entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'Entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'Entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'Entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'Entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.

3.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'Entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'Entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'Entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'Entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'Entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'Entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'Entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'Entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du 01 mai 2016 au 31 mars 2017.

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) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'Entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'Entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Guillaume Gagnon
Titre : Agent principal de contrat
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Direction générale du contrôleur
Téléphone : 613-992-7988
Télécopieur : 613-992-1217
Adresse électronique : Guillaume.Gagnon@csc-scc.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 des instructions verbales ou écrites ou de toute autre personne que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (sera inséré à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale : (XXX)
Téléphone : (XXX)
Télécopieur : (XXX)
Adresse électronique : (XXX)

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

5.3 Représentant de l'Entrepreneur (sera inséré à l'attribution du contrat)

Le représentant de l'Entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'Entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'Entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

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

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

présentation de cette information par l'Entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (Entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.4 Paiement mensuel

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

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

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

7. Instructions relatives à la facturation

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

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse courriel du Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Attestation de conformité

Le respect des attestations fournies par l'Entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'Entrepreneur, ou 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.

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.

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 2010B (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- d) Annexe B - Base de paiement;
- e) Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) La soumission de l'Entrepreneur en date du _____ (sera inséré au moment de l'attribution du contrat)

11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'Entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'Entrepreneur.

12. Assurances

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

L'Entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'Entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'Entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

13. Contrôle

Dans le cas où l'Entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'Entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'Entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'Entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'Entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

- 14.1 Le personnel de l'Entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'Entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'Entrepreneur ou les membres du personnel de l'Entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'Entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 14.2 Les Entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux Entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'Entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculonique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculonique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'Entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

- 16.1 L'Entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'Entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

- 17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 17.2 L'Entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'Entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

17.4 La preuve de la conformité de l'Entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'Entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'Entrepreneur doit s'assurer que l'Entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'Entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'Entrepreneur et chaque représentant de l'Entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'Entrepreneur et les représentants de l'Entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

18.3 Si l'Entrepreneur ou un représentant de l'Entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'Entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'Entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

18.4 Si le Canada détermine que l'Entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'Entrepreneur et demandera à l'Entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

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

20. Administration du contrat

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

21. Personne(s) identifiée(s)*

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

DESCRIPTION	NOM DES PERSONNES
Traduction de documents <u>de l'anglais vers le français</u>	1. _____
	2. _____
	3. _____
Traduction de documents <u>du français vers l'anglais</u>	1. _____
	2. _____

**Les ressources proposées pour les services de traduction de l'anglais vers le français ne doivent pas être les mêmes ressources que celles proposées pour les services de traduction du français vers l'anglais.*

22. Renseignements personnels

22.1 L'Entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'Entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

22.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'Entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'Entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'Entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

23. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (sera inséré s'il y a lieu)

Annexe A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada (SCC) requiert des services de traduction et de révision de documents au fur et à mesure des besoins.

1.1 Contexte

Le Bureau de la traduction du gouvernement fédéral étant un organisme de service spécial depuis le 1^{er} avril 1995, les ministères et organismes sont maintenant libres de choisir comment ils obtiennent des services de traduction.

1.2 Objectifs

Fournir des services de traduction et de révision pour des documents de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

1.3 Tâches

L'Entrepreneur doit fournir le nombre de ressources suivant pour la traduction de documents de l'anglais vers le français et pour la traduction de documents du français vers l'anglais :

DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES*
Traduction de documents <u>de l'anglais vers le français</u>	3
Traduction de documents <u>du français vers l'anglais</u>	2

**Les ressources proposées pour les services de traduction de l'anglais vers le français ne doivent pas être les mêmes ressources que celles proposées pour les services de traduction du français vers l'anglais.*

Les services seront fournis en vertu de ce contrat au fur et à mesure des besoins. Une autorisation de tâche (AT) sera utilisée pour chaque demande durant la période de ce contrat. Les tâches à effectuer incluent, sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Offrir des services de traduction* et de révision (de l'anglais vers le français et vice-versa) de documents de diverses natures (p. ex., des notes de service, des présentations, des descriptions de travail, des sommaires de transfèrement (nature juridique), les rapports quotidiens sur les incidents de sécurité, etc.).
- b) Veiller à ce que les termes utilisés dans divers types de documents soient toujours en conformité avec la terminologie dont l'usage est approuvé au SCC, telle que fournie par le chargé de projet. À cet égard, l'Entrepreneur doit disposer d'un logiciel de mémoire de texte et le rendre accessible à toutes ses ressources.
- c) S'assurer que les travaux de même nature sont, dans la mesure du possible, effectués par les mêmes ressources pendant toute la durée du contrat, de sorte que le style demeure uniforme. À titre d'exemple, la traduction d'un guide composé de dix (10) chapitres devrait être confiée à une seule ressource.
- d) Faire immédiatement rapport au chargé de projet, par téléphone ou par courrier électronique, de tout problème survenant au cours des travaux qui pourrait avoir une incidence sur la progression d'une tâche donnée.

**La majorité du travail consistera à traduire des textes de l'anglais vers le français.*

1.3.1 Délais

- a) À la demande du chargé de projet, l'Entrepreneur déterminera et communiquera, dans un délai de **vingt-quatre (24) heures**, le délai approximatif nécessaire pour mener à bien un travail particulier. Si besoin est, les délais déjà établis pour d'autres travaux seront révisés à la suite de négociations, afin de permettre l'achèvement, en temps opportun, de tout texte urgent. Pour les textes dont le délai est court (moins de 24 heures), si l'Entrepreneur n'est pas en mesure d'exécuter le travail selon le délai demandé, il doit en aviser le chargé de projet dans les 30 minutes suivant l'envoi du document.
- b) Lors d'urgences, le délai accordé pour effectuer le travail sera parfois très court. Le cas échéant, l'Entrepreneur sera avisé par téléphone par le chargé de projet, et une date d'achèvement sera convenue. À titre d'exemple, la traduction d'un document urgent allant jusqu'à 2 500 mots devrait être terminée en une (1) journée (8 heures).

1.4 Réunions

L'Entrepreneur communiquera régulièrement avec le chargé de projet pour l'informer de l'état d'avancement des travaux en ce qui a trait aux produits livrables déterminés. Le chargé de projet se réserve le droit d'organiser d'autres rencontres en personne ou par téléphone au besoin, selon la façon dont avance le projet.

1.5 Responsabilités du SCC

Pendant la durée du contrat, le SCC fournira à l'Entrepreneur les documents à traduire, les documents de référence pertinents, des fiches terminologiques et la liste d'acronymes du SCC.

1.6 Produits livrables

Les produits livrables seront précisés dans les autorisations de tâches.

L'Entrepreneur devra remettre les produits résultant des tâches assignées en format électronique. Le travail doit être accompli à l'aide des logiciels de la suite Microsoft (version 2007).

**Les produits livrables seront inspectés et devront être acceptés par le chargé de projet et, en vue d'assurer la qualité des textes, le SCC peut soumettre à un examen des parties des produits livrés. Tout document qui ne répond pas aux critères établis devra être retravaillé aux frais de l'Entrepreneur.*

1.7 Lieu de travail

- a) L'Entrepreneur doit effectuer les travaux au lieu d'affaires de l'Entrepreneur.
- b) Déplacements
 - (i) Aucun déplacement n'est prévu pour effectuer les travaux en vertu du contrat.

1.8 Langue de travail

L'Entrepreneur doit effectuer tous les travaux en français et en anglais tel que requis par le chargé de projet.

Annexe B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'Entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'Entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH, TPS ou TVQ en sus.

PÉRIODE DU CONTRAT	
DU 01 MAI 2016 JUSQU'AU 31 MARS 2017	
DESCRIPTON	PRIX UNITAIRES FERMES
TAUX RÉGULIER PAR MOT <i>pour les services de traduction</i>	_____ \$ / mot
TAUX RÉGULIER PAR HEURE <i>pour les services de révision</i>	_____ \$ / heure*
TAUX URGENT PAR MOT <i>pour les services de traduction</i>	_____ \$ / mot
TAUX URGENT PAR HEURE <i>pour les services de révision</i>	_____ \$ / heure*

**La période de facturation minimum est de trente (30) minutes. La facturation doit être faite pour le temps réel travaillé et doit être arrondie au ¼ d'heure (15 minutes).*

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4.2 du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'Entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes, d'après le tableau suivant, TVH, TPS ou TVQ en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

	PÉRIODE D'OPTION n° 1 DU 01 AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018	PÉRIODE D'OPTION n° 2 DU 01 AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019	PÉRIODE D'OPTION n° 3 DU 01 AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020
DESCRIPTON	PRIX UNITAIRES FERMES	PRIX UNITAIRES FERMES	PRIX UNITAIRES FERMES
TAUX RÉGULIER PAR MOT <i>pour les services de traduction</i>	_____ \$ / mot	_____ \$ / mot	_____ \$ / mot
TAUX RÉGULIER PAR HEURE <i>pour les services de révision</i>	_____ \$ / heure*	_____ \$ / heure*	_____ \$ / heure*
TAUX URGENT PAR MOT <i>pour les services de traduction</i>	_____ \$ / mot	_____ \$ / mot	_____ \$ / mot
TAUX URGENT PAR HEURE <i>pour les services de révision</i>	_____ \$ / heure*	_____ \$ / heure*	_____ \$ / heure*

**La période de facturation minimum est de trente (30) minutes. La facturation doit être faite pour le temps réel travaillé et doit être arrondie au ¼ d'heure (15 minutes).*

3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de _____ \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

RECEIVED

03 JUN 2015



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-16-2179816

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 Translation Services for CSC. See attached SOW			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SI) / TRÈS SECRET (SI) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SI) / TRÈS SECRET (SI) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART A INFORMATION / PARTIE A RENSEIGNEMENTS

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: No / Non 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: No / Non Yes / Oui

PART B PERSONNEL / PARTIE B PERSONNEL FOURNISSEUR

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

PART C SAFEGUARDS / PARTIE C MESURES DE PROTECTION FOURNISSEUR

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Accès																
Personnel / Sites																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

PART 1 - AUTHORIZATION / PAGE DE AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marlene Roy		Title - Titre Manager, Translation & Editing Services	Signature <i>Marlene Roy</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-995-8212	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-8825	E-mail address - Adresse courriel marlene.roy@csc-cc.gc.ca	Date 2015-05-07	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) CSC (NHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438 Robert.Wattre@csc-cc.gc.ca		Title - Titre CSC (NHQ) Contract Security Analyst	Signature <i>Robert Wattre</i>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date JUN - 2 2015	

**15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?**

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gaikane Craven		Title - Titre Procurement Officer	Signature <i>Gaikane Craven</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 442-4471	Facsimile No. - N° de télécopieur 947-1217	E-mail address - Adresse courriel gaikane.craven@cc.gc.ca	Date 07 July 2015	

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka Contract Security Officer, Contract Security Division anna.kulycka@cc.gc.ca		Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature <i>Anna Kulycka</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-1234	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel	Date July 9, 2015	

Annexe D - Formulaire autorisation de tâches du SCC

**TASK AUTHORIZATION FORM
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

Contract Number - Numéro du contrat		
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)		
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'Entrepreneur		
Original Authorization - Autorisation originale		
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :		\$
TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)		
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment 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). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)		
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$.</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HSTextra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :		\$
Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)		

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

No - Non

Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):

Required Work - Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

SECTION C - Cost Breakdown of Task- Ventilation du coût de la tâche

SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Authorization - Authorization

By signing this TA, the Project Authority and CSC's Contracting Authority certifies that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de SCC, attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____

Signature _____ Date _____

Name of CSC Contracting Authority -
Nom de l'autorité contractante de SCC _____

Signature _____ Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'Entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'Entrepreneur

Signature _____ Date _____



Annexe E - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

Une évaluation technique séparée sera faite pour chaque ressource proposée.

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est impératif que les soumissions répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

- 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.
- 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.



- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfait (oui/non)
O1	<p>Au cours des dix (10) dernières années, le soumissionnaire doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulative en services de traduction <u>de l'anglais vers le français</u>.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes au sujet de l'expérience présentée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre total d'années d'expérience dans la fourniture de services de traduction;2. le nom et l'adresse du client;3. les dates de début et de fin des travaux;4. les détails sur le travail effectué par le soumissionnaire sur le(s) projet(s);5. une référence.		
O2	<p>Au cours des dix (10) dernières années, le soumissionnaire doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience cumulative en services de traduction <u>du français vers l'anglais</u>.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes au sujet de l'expérience présentée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre total d'années d'expérience dans la fourniture de services de traduction;2. le nom et l'adresse du client;3. les dates de début et de fin des travaux;4. les détails sur le travail effectué par le soumissionnaire sur le(s) projet(s);5. une référence.		
O3	<p>Au cours des sept (7) dernières années, CHAQUE ressource proposée* pour la traduction de documents <u>de l'anglais vers le français</u> [minimum de trois (3) ressources] doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents <u>de l'anglais vers le français</u>.</p> <p><i>*Les ressources proposées pour les services de traduction de l'anglais vers le français ne doivent pas être les mêmes ressources que celles proposées pour les services de traduction du français vers l'anglais.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes au sujet de l'expérience présentée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre total d'années d'expérience		



N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfait (oui/non)
	<ol style="list-style-type: none">2. pour chaque ressource proposée; le nom et l'adresse du client ou de l'employeur;3. les dates de début et de fin des travaux ou des périodes d'emploi;4. les détails sur le travail effectué par les ressources proposées;5. une référence.		
O4	<p>Au cours des sept (7) dernières années, CHAQUE ressource proposée* pour la traduction de documents <u>du français vers l'anglais</u> [minimum de deux (2) ressources] doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents <u>du français vers l'anglais</u>.</p> <p><i>*Les ressources proposées pour les services de traduction du français vers l'anglais ne doivent pas être les mêmes ressources que celles proposées pour les services de traduction de l'anglais vers le français.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes au sujet de l'expérience présentée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nombre total d'années d'expérience pour chaque ressource proposée;2. le nom et l'adresse du client ou de l'employeur;3. les dates de début et de fin des travaux ou des périodes d'emploi;4. les détails sur le travail effectué par les ressources proposées;5. une référence.		
O5	<p>CHAQUE ressource proposée doit être membre agréé et en règle d'une association professionnelle canadienne reconnue de traducteurs*.</p> <p><i>*Une preuve que chaque ressource proposée est membre agréé d'une association canadienne reconnue en traduction doit être incluse avec la soumission.</i></p>		



CRITÈRES COTÉS

No	Critères cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission)
C1	<p>Au cours des dix (10) dernières années, les ressources proposées au critère O3 ont au-delà de cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents <u>de l'anglais vers le français.</u></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes au sujet de l'expérience présentée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nombre total d'années d'expérience additionnelles pour chaque ressource proposée; 2. le nom et l'adresse du client ou de l'employeur; 3. les dates de début et de fin des travaux ou des périodes d'emploi; 4. les détails sur le travail effectué par les ressources proposées; 5. une référence. <p>.....</p> <p>Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>2 points par année d'expérience additionnelle jusqu'à un maximum de 10 points.</p>	10	
C2	<p>Au cours des dix (10) dernières années, les ressources proposées au critère O4 ont au-delà de cinq (5) ans d'expérience de la traduction de documents <u>du français vers l'anglais.</u></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes au sujet de l'expérience présentée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nombre total d'années d'expérience additionnelles pour chaque ressource proposée; 2. le nom et l'adresse du client ou de l'employeur; 3. les dates de début et de fin des travaux ou des périodes d'emploi; 4. les détails sur le travail effectué par les ressources proposées; 5. une référence. <p>.....</p> <p>Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>2 points par année d'expérience additionnelle jusqu'à un maximum de 10 points.</p>	10	
C3	<p>Le soumissionnaire possède une expérience de la réalisation de projets de traduction dans un domaine correctionnel*.</p> <p><i>*Un domaine correctionnel est composé d'organisations chargées d'administrer des peines imposées par les tribunaux, de gérer des établissements correctionnels et de surveiller des délinquants.</i></p> <p>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit inclure les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le titre et la description du projet; 2. le nombre de mots; 	10	



	<p>3. la langue (<u>de l'anglais vers le français/du français vers l'anglais</u>);</p> <p>4. le nom du client;</p> <p>5. des détails à propos des travaux exécutés;</p> <p>6. une référence</p> <p>.....</p> <p>Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>2,5 points par projet jusqu'à un maximum de 10 points.</p>		
	Nombre total de points	30	
	Note minimale nécessaire	22/30	