



**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Service administratif des tribunaux  
judiciaires  
Service contractuel et gestion du matériel  
90, rue Sparks – Suite 921  
Ottawa, ON K1A 0H9

OU

Procurement.Approvisionnement@cas-  
satj.gc.ca

**Proposal To: Courts Administration Service**

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 and services listed  
herein and on any attached sheets at the price(s) set  
out therefore.

**Proposition à : Service administratif des tribunaux  
judiciaires (SATJ)**

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

<b>Title/Titre:</b> Services de traduction	<b>Solicitation No – N° de l'invitation</b> 5X001-15-0200
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> 2016-01-27	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b>  Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No – N° de fax</b>
<b>Destination</b>	

**Instructions:**

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all  
prices quoted must include all applicable Canadian customs duties,  
GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid  
including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount  
of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax/Quebec Sales  
Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication  
contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane  
canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés  
« rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux  
destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et  
services/taxe de vente harmonisée/taxe de vente du Québec doit être  
indiqué séparément.

<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>  At – à : 15h00 EST   On - le : 12 février 2016
--

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instruction pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et 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. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

#### **Liste des annexes:**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Base de paiement  |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire pour réaliser les travaux doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir l'information suivante de tous les individus qui réaliseront les travaux :
    - a. Nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone;
    - b. Nom de l'agent de sécurité de l'organisation et numéro de téléphone;
    - c. Numéro de certificat de sécurité;
    - d. Niveau de la cote de sécurité;
    - e. Origine de la cote de sécurité (ministère/agence); et
    - f. Date d'entrée en vigueur de la cote de sécurité.
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.
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>).

### **1.2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit accomplir les tâches selon l'annexe A – Énoncé des travaux.

### **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 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 : 90 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

A moins d'une mention autre dans la demande de proposition, les soumissions doivent être présentées par courriel au Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) au plus tard à la date, à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Le Canada ne sera pas responsable pour de propositions reçues après la date et l'heure de fermeture, même si celles si étaient soumises avant l'heure de fermeture.

Dû à la nature de la demande de proposition, les soumissions transmises par facsimilé ne seront pas acceptées.

### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

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

## **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 l'information exigée par écrit ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu de réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information requise au moment où l'évaluation des propositions est complétée, le Canada avisera le soumissionnaire du délai à respecter pour répondre à la question et, s'il y a lieu, l'information requise. S'il y a défaut de se conformer à la demande du Canada et de répondre aux exigences dans le délai imparti, la soumission sera déclarée non recevable.

#### Définition

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 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;



- 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.

#### 2.4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 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**

### **OPTION A**

#### **Soumissions transmises par voie électronique**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes. Les soumissions techniques, financières et les attestations doivent être présentées en fichiers PDF séparés comme suit :

- Section I: Soumission technique
- Section II: Soumission financière
- Section III: Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires (si nécessaire)

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

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse courriel suivante :  
[procurement.approvisionnement@cas-satj.gc.ca](mailto:procurement.approvisionnement@cas-satj.gc.ca)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 5 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le SATJ. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le SATJ ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le SATJ enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

### **OPTION B**

#### **Envoi sur support papier ou électronique (par messenger ou par dépôt en personne à l'adresse indiquée à la première page de la présente demande de proposition)**

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



- Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique en format pdf sur CD ou clé USB)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique en format pdf sur CD ou clé USB)
- Section III : Attestations (3 copies papier et 1 copie électronique en format pdf sur CD ou clé USB)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (si nécessaire) (3 copies papier et 1 copie électronique en format pdf sur CD ou USB)

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

Les prix doivent figurer dans 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);
- 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**



#### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) et d'un entrepreneur évaluera les soumissions.

##### 4.1.1 Évaluation technique

###### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

###### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### 4.1.2 Évaluation financière

Puisque le fournisseur pourrait avoir différents prix pour les différents types de textes, y compris un prix d'urgence, le tableau suivant sera utilisé pour évaluer la proposition globale du fournisseur.

Pour chaque type de document, le prix au mot (colonne A) sera multiplié par 90% et inscrit à la colonne B. Le tarif d'urgence (colonne C) sera multiplié par 10% et inscrit à la colonne D. Ceci reflète la distribution approximative entre les demandes de traductions ordinaires et les demandes de traductions urgentes.

De plus, pour chaque type de document, le total de ces deux coûts sera inscrit dans la colonne E et sera multiplié par la proportion que ce type de document représente dans la charge de travail du SATJ (pourcentage inscrit dans la colonne F). Le résultat sera inscrit à la dernière colonne (G). Ces montants indiqués dans la colonne G seront additionnés et le total, inscrit dans la cellule en bas à droite (coût total proportionnel).

Finalement, le coût total proportionnel sera établi comme suit : 60% du coût proportionnel de la période initiale du contrat + 40% du coût proportionnel de la période d'option.

Pour la durée du contrat initial (de la date de signature au 31 mars 2017)							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F
A	\$		\$			55%	
B	\$		\$			24%	
C	\$		\$			16%	
D	\$		\$			5%	
<b>Coût total proportionnel</b>							
Période d'option (1 avril 2017 au 31 mars 2018)							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F



<b>A</b>	\$		\$			55%	
<b>B</b>	\$		\$			24%	
<b>C</b>	\$		\$			16%	
<b>D</b>	\$		\$			5%	
<b>Coût total proportionnel</b>							

<b>Coût total proportionnel pour les périodes</b>			
Période Couverte	Coût proportionnel de la période	Multiplicateur	Total
Période du contrat		X 60%	
Période d'option		X 40%	
<b>Total</b>			

Voici des exemples fictifs qui illustrent comment l'évaluation financière sera mise en application. Un rappel que seuls les soumissionnaires qui auront réussi l'étape des exigences obligatoires seront évalués à cette étape-ci.

<b>Soumissionnaire 1 – Contrat initial</b>							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F
<b>A</b>	\$0.30	0.27	\$0.45	0.05	0.32	55%	0.17
<b>B</b>	\$0.30	0.27	\$0.45	0.05	0.32	24%	0.08
<b>C</b>	\$0.22	0.20	\$0.33	0.03	0.23	16%	0.04
<b>D</b>	\$0.22	0.20	\$0.33	0.03	0.23	5%	0.01
<b>Coût total proportionnel</b>							0.30
<b>Soumissionnaire 2 – Contrat initial</b>							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F
<b>A</b>	\$0.40	0.36	\$0.40	0.04	0.40	55%	0.22
<b>B</b>	\$0.40	0.36	\$0.40	0.04	0.40	24%	0.10
<b>C</b>	\$0.20	0.18	0.2	0.02	0.20	16%	0.03
<b>D</b>	\$0.20	0.18	0.2	0.02	0.20	5%	0.01
<b>Coût total proportionnel</b>							0.36
<b>Soumissionnaire 3 – Contrat initial</b>							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F
<b>A</b>	\$0.50	0.45	\$0.55	0.06	0.51	55%	0.28
<b>B</b>	\$0.50	0.45	\$0.55	0.06	0.51	24%	0.12
<b>C</b>	\$0.20	0.18	0.22	0.02	0.20	16%	0.03
<b>D</b>	\$0.20	0.18	0.22	0.02	0.20	5%	0.01
<b>Coût total proportionnel</b>							0.44



<b>Soumissionnaire 1 – Année d’option</b>							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F
A	\$0.50	0.45	\$0.55	0.06	0.51	55%	0.28
B	\$0.50	0.45	\$0.55	0.06	0.51	24%	0.12
C	\$0.20	0.18	0.22	0.02	0.20	16%	0.03
D	\$0.20	0.18	0.22	0.02	0.20	5%	0.01
<b>Coût total proportionnel</b>							<b>0.44</b>
<b>Soumissionnaire 2 – Année d’option</b>							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F
A	\$0.40	0.36	\$0.40	0.04	0.40	55%	0.22
B	\$0.40	0.36	\$0.40	0.04	0.40	24%	0.10
C	\$0.20	0.18	0.2	0.02	0.20	16%	0.03
D	\$0.20	0.18	0.2	0.02	0.20	5%	0.01
<b>Coût total proportionnel</b>							<b>0.36</b>
<b>Soumissionnaire 3 – Année d’option</b>							
Type	A = Coût/Mot	B = A*90%	C = prix urgence/mot	D = C*10%	E = B + D	F = Proportion du travail	G Coût final = E * F
A	\$0.50	0.45	\$0.55	0.06	0.51	55%	0.28
B	\$0.50	0.45	\$0.55	0.06	0.51	24%	0.12
C	\$0.20	0.18	0.22	0.02	0.20	16%	0.03
D	\$0.20	0.18	0.22	0.02	0.20	5%	0.01
<b>Coût total proportionnel</b>							<b>0.44</b>

Voici comment le coût total proportionnel sera calculé pour ces trois entrepreneurs :

<b>Soumissionnaire 1 – Coût total proportionnel pour la période totale</b>			
Periode Couverte	Coût total proportionnel pour la période	Multiplicateur	Total
Période du contrat	0.30	X 60%	0.180
Période d’option	0.44	X 40%	0.176
<b>Total</b>			<b>0.356</b>
<b>Soumissionnaire 2 – Coût total proportionnel pour la période totale</b>			
Periode Couverte	Coût total proportionnel pour la période	Multiplicateur	Total
Période du	0.36	X 60%	0.216



contrat			
Période d'option	0.36	X 40%	0.144
<b>Total</b>			<b>0.36</b>
<b>Soumissionnaire 3 – Coût total proportionnel pour la période totale</b>			
<b>Periode Couverte</b>	<b>Coût total proportionnel pour la période</b>	<b>Multiplicateur</b>	<b>Total</b>
Période du contrat	0.44	X 60%	0.264
Période d'option	0.44	X 40%	0.176
<b>Total</b>			<b>0.44</b>

Le prix global au mot inclura toutes les dépenses associées à la prestation du service de traduction requis, notamment : la traduction, la révision, la recherche terminologique, le traitement des demandes, les services informatiques, etc. Aucun autre frais, coût ou montant ne sera remboursé.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FAB destination, et comprendra les droits de douane canadiens et les taxes d'accise.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A0027T (2007-05-25), Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir a) ou b)) seront déclarées non recevables. Ni l'offre recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points, ni celle ayant le prix évalué le plus bas sera nécessairement acceptée.
3. Le **coût total proportionnel le plus bas** (CTPB) de toutes les soumissions déclarées recevables sera identifié et un pointage (PS), déterminé comme suit, sera accordé à chaque soumission considérée recevable (i) :  $PS_i = (CTPB/CTP) \times 30$ . CTP est le coût évalué de chacune des soumissions considérées recevables (i).
4. La note pour le mérite technique (NMT), déterminée comme suit, sera accordée à chacune des soumissions recevables (i) :  $NMT(i) = NG_i \times 70$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) basée sur le nombre de points pouvant être accordés selon la pièce jointe 1 de la Partie 4, déterminé comme suit : nombre total de points obtenus / maximum de points pouvant être obtenus.
5. La note combinée (NC) du mérite technique et la cotation du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminée comme suit :  $NC = PS_i + NMT_i$ .
6. En fonction de la capacité de traduire des soumissionnaires, plusieurs contrats pourraient être octroyés suite à l'appel d'offres. Tous les soumissionnaires seront classés en ordre selon leur pointage combiné du mérite technique et du prix. Le SATJ offrira au



soumissionnaire ayant obtenu le pointage combiné le plus élevé du mérite technique et du prix pour la période complète le premier contrat en fonction de la capacité mensuelle du soumissionnaire (un minimum de 24,000 mots/mois pour les textes légaux et de 36,000 mots/mois pour les textes administratifs). Ce volume de travail sera déduit du besoin du SATJ. Si le premier contrat ne permet pas de répondre au besoin complet du SATJ, le SATJ offrira au soumissionnaire ayant eu le deuxième pointage combiné le plus élevé un contrat conformément à sa capacité mensuelle. Ce volume sera ensuite déduit du solde du besoin du SATJ. Si ces deux contrats ne permettent pas de répondre au besoin complet du SATJ, un autre contrat sera donné au soumissionnaire ayant obtenu le troisième pointage combiné le plus élevé, et ainsi de suite.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	76	82	88
<b>Prix évalué de la soumission</b>	C\$50,000	C\$55,000	C\$60,000
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$76 / 100 \times 70 = 53.2$	$50,000^* / 50,000 \times 30 = 30.00$	83.20
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 / 100 \times 70 = 57.4$	$50,000^* / 55,000 \times 30 = 27.27$	84.67
<b>Soumissionnaire 3</b>	$88 / 100 \times 70 = 61.6$	$50,000^* / 60,000 \times 30 = 25.00$	86.60



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### 1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver qu'il satisfait à cette exigence.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires est jugée irrecevable. Chaque critère doit être traité séparément.

Exigences obligatoires		Réponse	Résultat
M1	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur la compagnie (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel, etc.), ainsi que le nom et les CV de tous les traducteurs et réviseurs assignés au SATJ.	Oui / Non	
M2	Tous les traducteurs assignés au SATJ doivent détenir un diplôme en traduction d'une université reconnue (svp joindre une copie du diplôme) et/ou être membre d'une association professionnelle de traducteurs au Canada (svp joindre une copie de l'attestation).	Oui / Non	
M3	Le soumissionnaire doit compter au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine de la traduction juridique et administrative de l'anglais canadien au français canadien ou du français canadien à l'anglais canadien.	Oui / Non	
M4	Le soumissionnaire doit pouvoir recevoir et transmettre des documents volumineux par courriel (jusqu'à 5 MO)	Oui / Non	
M5	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque traducteur assigné au SATJ peut traduire : <ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins 1200 mots/jour (24,000 mots/mois) pour la traduction juridique;</li><li>• Au moins 1800 mots/jour (36,000 mots/mois) pour la traduction administrative.</li></ul> Le soumissionnaire doit avoir la capacité de traduire les quatre types de documents.	Oui / Non	
M6	Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références pour la traduction juridique et deux (2) références pour la traduction administrative.  L'information concernant les références doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom du client</li><li>• Son titre</li><li>• Le nom de la société, du ministère ou de l'institution</li></ul>	Oui / Non	



	• Le numéro de téléphone.		
--	---------------------------	--	--

## 1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions rencontrant les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées tel que décrit dans le tableau suivant :

Critères cotés pour tous les domaines		Points alloués
<b>R1</b>	<b>Utilisation d'outils d'aide à la traduction :</b> Le soumissionnaire doit confirmer s'il a recours aux mémoires de traduction et/ou à la traduction automatique, et préciser quels outils sont utilisés.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation de mémoires de traduction <b>ET</b> de traduction automatique : 10 points</li><li>• Utilisation de mémoires de traduction <b>OU</b> de traduction automatique : 5 points</li><li>• Aucune utilisation de mémoires de traduction ou de traduction automatique : 0 point</li></ul>
Critères cotés pour Volet traduction juridique		
<b>L-R2</b>	<b>Études en droit :</b> La ressource proposée a effectué des études post-secondaires en droit. Une copie du diplôme et/ou du baccalauréat et/ou d'une preuve d'affiliation à un Barreau canadien doit être fournie. Une seule cote sera octroyée au soumissionnaire.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aucune étude en droit : 0 point</li><li>• Études en droit entamées, mais non terminées : 5 points</li><li>• Diplôme de parajuriste : 10 points</li><li>• Diplôme universitaire en droit : 20 points</li><li>• Membre d'un Barreau canadien : 25 points</li></ul>

## 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 fautive, 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.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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



### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

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

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

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation 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/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi



remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

**1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

ou

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :



( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

## 2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## 3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 4. Langue

Le soumissionnaire certifie qu'il a le niveau de langue requis pour effectuer le travail cité dans l'énoncé des travaux.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat subséquent et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigence en matière de sécurité**

1. Conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat exige une action de sécurité pour l'entrepreneur, leurs employés et sous-traitants pour être assigné à ce projet.

2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel impliqué dans l'exécution du contrat doit détenir en permanence une cote de sécurité d'installation valable au niveau **FIABILITÉ**.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. de la Politique sur la sécurité du gouvernement (dernière édition).

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2017.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

La section suivante sera complétée au moment de l'attribution du contrat.

Nom:

Titre:

Service administratif des tribunaux judiciaires

Gestion du matériel et des contrats

Direction: Services corporatifs

Adresse: 90, rue Sparks

Telephone:

Facsimile:

E-mail address:

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.

### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

La section suivante sera complétée au moment de l'attribution du contrat.

Le coordonateur de traduction est :

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

La section suivante sera complétée au moment de l'attribution du contrat.

## **6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**



En fournissant des renseignements au sujet de son statut, relativement au fait qu'il est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, le soumissionnaire consent à ce que ces renseignements soient affichés dans des rapports de divulgation proactive sur des sites internet ministériels, en conformité avec l'Avis sur la politique des marchés 2012-02 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de XXXXX\$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités.
3. 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.

### **6.7.3 Paiement mensuels**

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.

## 6.8 Modalités de facturation

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

- 1. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des demandes du coordinateur de traduction incluant le nombre de mots ;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

### 6.8.1 Documents d'appui

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 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 consent, 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.

## 6.10 Lois applicables

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



### 6.11 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) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Contexte

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a été créé en 2003 afin de fournir des services de greffe, des services judiciaires et des services ministériels à quatre cours d'archives supérieures fédérales afin d'assurer l'indépendance de ces cours du gouvernement. Les quatre cours servies par le SATJ sont la Cour d'appel fédérale, la Cour fédérale, la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et la Cour canadienne de l'impôt.

Les services offerts par le SATJ permettent aux cours de fonctionner et aux membres des cours d'entendre et de régler les affaires dont ils sont saisis de manière équitable, rapide et efficace. Ces services aident les personnes, les organisations et l'état à soumettre des litiges et d'autres questions aux cours.

#### 2. Objectif

Le SATJ requiert des services de traduction sur demande pour traduire des documents de nature administrative et/ou juridique. The fournisseur devra pouvoir traduire dans les domaines suivants :

##### Type A :

Traduction de documents juridiques  
De l'anglais canadien au français canadien  
Environ 55% du volume

##### Type B :

Traduction de documents juridiques  
Du français canadien à l'anglais canadien  
Environ 24% du volume

##### Type C :

Traduction de documents administratifs  
De l'anglais canadien au français canadien  
Environ 16% du volume

##### Type D :

Traduction de documents administratifs  
Du français canadien à l'anglais canadien  
Environ 5% du volume

#### 2.1 Ouvrages de référence

Le travail effectué devra respecter la terminologie du SATJ ainsi que les exigences linguistiques décrites dans les documents qui seront partagés avec le fournisseur choisi. Le fournisseur pourra poser des questions d'ordre terminologique au coordonnateur de la traduction.

#### 3. Définitions

Traduction	Textes traduits de l'anglais canadien au français canadien ou du français canadien à l'anglais canadien
Textes administratifs	Textes traitant des domaines de la finance, des politiques, des ressources humaines, des communications, etc.
Textes juridiques	Décisions de la cour ou textes qui contiennent du contenu juridique
Mot	Une suite continue de lettres ou de caractères alphanumériques qui sont séparés entre eux par des espaces



Traduction ordinaire	Une traduction pour laquelle l'échéance permet de terminer le travail durant les heures normales de travail, à raison de 1,200 mots par jour par traducteur pour les textes juridiques et 1,800 mots par jour par traducteur pour les textes administratifs.
Traduction urgente	Une traduction qui doit être livrée plus rapidement qu'une traduction ordinaire tel que déterminé par le coordonnateur de la traduction du SATJ.
Heures normales de travail	Les heures normales de travail sont définies comme étant du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 17 h 00 HNE, à l'exception des journées fériées.
Journées fériées	Les journées fériées comprennent : le Jour de L'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la Journée nationale des patriotes (Québec), la fête de la Reine, la Fête nationale (Québec), la Fête du Canada, le Congé civique (Ontario), la Fête du travail, l'Action de grâce, le Jour du souvenir, Noël et le lendemain de Noël.
Coordonnateur de la traduction	Fait référence au directeur général des Services intégrés du SATJ ou à son délégué.
Fournisseur	Une société ou un pigiste qui ont obtenu un contrat dans le cadre de cet appel d'offres.

#### 4. Logiciels

Puisque les documents du SATJ sont créés à l'aide de la Suite Microsoft Office 2010 (sous Windows 7), le fournisseur devra s'assurer que les traductions qu'il produit sont compatibles avec cet environnement. Le fournisseur utilisera un logiciel de détection et de suppression des virus et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer, par voies électroniques, des traductions exemptes de virus.

#### 5. Équipement et matériel

Le fournisseur utilisera son propre équipement pour produire les traductions et aura en place les services nécessaires (courriel, Internet) pour recevoir et transmettre des documents par voies électroniques. Le fournisseur aura aussi accès à un service de messagerie pour livraison et ramassage des textes, si nécessaire.

#### 6. Livraison du travail

##### 6.1 Processus

Les documents devant être traduits seront envoyés au fournisseur par courriel selon les modalités du contrat. Les traductions seront aussi retournées par le fournisseur par courriel.

Si le fournisseur accepte de faire le travail et que, par la suite, il lui est impossible de respecter l'échéance, il doit en aviser le coordonnateur du SATJ immédiatement pour en arriver à une entente. En cas de retard, une réduction de paiement de 2% par jour de délai pourrait être appliquée, jusqu'à concurrence de 10%.

##### 6.2 Compte de mots

Le SATJ inclura aussi le compte de mots lorsqu'il transmettra les documents pour traduction au fournisseur. Le compte se fera de façon électronique, à partir du texte source en utilisant le même logiciel que celui utilisé pour créer le texte source. Le fournisseur devra confirmer qu'il accepte le compte de mots auprès du coordonnateur de la traduction, faute de quoi le SATJ comprendra que le fournisseur accepte le compte de mots. Si un désaccord survient, le coordonnateur de la traduction procédera à un nouveau compte de mots en vue de régler le différend. Les désaccords devront être réglés avant que le travail ne débute. Si une entente ne peut être conclue, la décision finale concernant le compte de mots revient au coordonnateur de la traduction du SATJ. Le fournisseur utilisera ce compte de mots pour la facturation.



## 7. Contrôle de la qualité

Sans s'y limiter, le fournisseur devra :

- Traduire des documents, y compris les tableaux, les graphiques et les images;
- Effectuer les recherches terminologiques et référentielles nécessaires;
- Veiller à ce que toutes les traductions soient révisées pour en garantir la qualité et l'exactitude avant qu'elles ne soient retournées au SATJ;
- S'assurer de l'uniformité des documents plus volumineux en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de personnes traduisant le même document et en effectuant une révision finale du document complet.
- Effectuer toute autre tâche nécessaire pour livrer le produit final.

### 7.1 Normes de qualité et nombre d'erreurs

Pour qu'une traduction soit jugée satisfaisante et acceptable aux yeux du coordonnateur de la traduction, le document devra répondre, entre autres, aux critères suivants :

- Utilisation du style et des termes appropriés pour transmettre le message exact du texte source;
- Utilisation d'une terminologie standardisée et uniforme;
- Aucune faute majeure et pas plus de 6 fautes mineures par tranche de 1000 mots, quel que soit le type du texte. Les fautes majeures et mineures sont définies comme suit :
  - - Fautes majeures :
      - Sens opposé
      - Charabia
      - Non-sens
      - Omission
        - D'une phrase ou d'une partie de phrase
        - D'un nom, créant de la confusion dans le texte
      - Erreur dans une date ou omettre une date
      - Une mauvaise traduction qui change le sens
      - Un nom propre mal orthographié
      - Recherche inadéquate, entraînant des erreurs dans une citation, l'utilisation d'une mauvaise terminologie, etc.
      - Manque flagrant de respect des documents de référence
    - Fautes mineures :
      - Fautes de frappe, gallicismes, anglicismes, erreurs grammaticales
      - Manque de concision et de clarté
      - Non-utilisation de la terminologie employée dans les bases de données terminologiques pour un concept d'une importance limitée ou qui est définie dans le texte
      - Non-respect des règles typographiques généralement reconnues
      - Non-respect du format ou de la présentation du document source (y compris la police)
- La traduction devra être produite avec le même logiciel que le texte source; de plus, le format, le style et la présentation devront être identiques au texte source, à moins de directives contraires.
- Le fournisseur utilisera un logiciel de détection et de suppression des virus et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer, par voies électroniques, des traductions exemptes de virus.
- Le respect des attributs d'accessibilité pour les malvoyants dans le texte original qui doivent être protégés en travaillant en mode "écraser" dans le logiciel de traitement de texte.



## 7.2 Nombre d'erreurs

Quel que soit le type de texte, la traduction ne contiendra aucune faute majeure et pas plus de 6 fautes mineures par tranche de 1000 mots, sinon, le texte sera rejeté par le SATJ. Les fautes majeures et mineures sont définies à l'article 7.1.

## 7.3 Documents insatisfaisants

Les traductions insatisfaisantes dont le taux d'erreurs dépasse les seuils indiqués en 7.2 seront assujetties à une ou plusieurs des pénalités suivantes, à la seule discrétion du coordonnateur de la traduction :

- a. La traduction pourrait être retournée au fournisseur afin qu'il refasse le travail, sans frais supplémentaires au SATJ. De plus, le SATJ décidera du délai de livraison, même si le fournisseur doit travailler le soir, les fins de semaine ou une journée fériée pour respecter l'échéance;
- b. Le travail pourrait être donné à un autre fournisseur qui fera le travail à nouveau ou par le SATJ. Dans le premier cas, le fournisseur original sera avisé du fait que la traduction soumise est inacceptable et qu'il ne pourra soumettre une facture pour ce travail;
- c. Le SATJ mettra fin au contrat avec le fournisseur si trois (3) traductions dépassent les seuils d'erreurs mentionnés en 7.2 pendant un (1) exercice; ou
- d. Le SATJ mettra fin au contrat s'il est convaincu que le nombre d'erreurs dans un seul texte est excessif en comparaison des attentes du SATJ.

## 8. Présentation et format

À moins d'indication contraire, le travail effectué pour le SATJ respectera la présentation et le format du document original. De plus, la traduction devra être préparée en mode "écraser" dans Word afin de conserver les attributs nécessaires à l'accessibilité. Finalement, aucune publicité, filigrane, estampille, carte d'affaire, etc. ne peut être apposée, électroniquement ou en version papier, au texte source, à la traduction, etc.

Les traductions doivent être livrées sans corrections manuscrites et doivent respecter le format, la pagination, la présentation et les caractéristiques du texte source, y compris le logiciel ayant créé le texte source, afin que la traduction puisse être utilisée telle quel.

## 9. Contraintes

### 9.1 Formation

Aucune formation ne sera offerte par le SATJ au fournisseur et à ses traducteurs.

### 9.2 Lieu de travail

Le travail s'effectuera dans les locaux du fournisseur, et le fournisseur utilisera ses propres fournitures et son propre équipement pour effectuer le travail.

### 9.3 Frais de voyage

Aucun voyage ne sera requis ou autorisé dans le cadre de ce contrat.

## 10. Temps de réponse

Le fournisseur doit offrir un service de traduction sur demande. Le fournisseur doit être disponible durant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h (HNE). Aucun temps supplémentaire ne sera payé pour le travail effectué en dehors des heures normales. Le fournisseur devra confirmer l'acceptation d'un texte à traduire dans les deux heures. Le fournisseur fournira le nom et les coordonnées (courriel et numéro de téléphone) de la personne ressource qui sera habilitée à accepter du travail au nom du fournisseur.



De plus, lorsqu'il livrera les traductions, le fournisseur le fera dans les délais demandés par le SATJ. Tout changement devra être approuvé par le coordonnateur de la traduction.

#### 11. Niveau d'effort

Le niveau d'effort estimé pour le contrat est indiqué dans le tableau suivant. Ceci ne constitue nullement une garantie de travail.

Type	Service	Distribution approximative des textes	Volumes approximatifs pour le contrat (mots)
A	Documents juridiques – anglais canadien au français canadien	Environ 55%	3,600,000
B	Documents juridiques – français canadien à l'anglais canadien	Environ 24%	1,550,000
C	Documents administratifs – anglais canadien au français canadien	Environ 16%	1,020,000
D	Documents administratifs – français canadien à l'anglais canadien	Environ 5%	330,000
	Volume total		6,500,000



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Le fournisseur doit indiquer dans le tableau suivant sa capacité mensuelle à traduire, le prix par mot, ainsi que le tarif d'urgence, pour chacun des types de documents. À noter que le tableau doit être rempli pour tous les types de documents et que les tarifs seront utilisés pour l'approbation des factures. Les tarifs proposés excluent les taxes applicables.

#### DURÉE DU CONTRAT INITIAL

Type	Traduction	Volume de travail est. pour la période (mots)	Capacité mensuelle du soumissionnaire (mots)	Prix /mot	Prix /mot urgent
A	Documents juridiques Anglais au français	2,000,000		\$	\$
B	Documents juridiques Français à l'anglais	860,000		\$	\$
C	Documents administratifs Anglais au français	570,000		\$	\$
D	Documents administratifs Français à l'anglais	180,000		\$	\$

#### PÉRIODE D'OPTION

Type	Traduction	Volume de travail est. (mots)	Capacité mensuelle du soumissionnaire (mots)	Prix /mot	Prix /mot urgent
A	Documents juridiques Anglais au français	1,600,000		\$	\$
B	Documents juridiques Français à l'anglais	690,000		\$	\$
C	Documents administratifs Anglais au français	450,000		\$	\$
D	Documents administratifs Français à l'anglais	150,000		\$	\$



ANNEX "C"

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 5X001-15-0200
Security Classification / Classification de sécurité

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (Ministère ou organisme gouvernemental d'origine), 2. Branch or Directorate (Direction générale ou Direction), 3. 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), 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? (Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?), 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data... (Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées...), 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information... (Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?), 6. b) Will the supplier and its employees require access to restricted access areas? (Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des zones d'accès restreintes?), 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?), 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), 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of information / Niveau d'information.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat: 5X001-15-0200
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

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

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
TOP SECRET-SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET / NATO SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
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?

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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?

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?

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?

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?



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-15-0200
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat <b>5X001-15-0200</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Lucie Langlois</b>	Title - Titre <b>D.G.</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-995-1477</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>2015-12-16.</b>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>SHAUN DANIELS</b>	Title - Titre <b>Security Officer</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-913-6185</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>shaun.daniels@cas-sats.gc.ca</b>	Date <b>2016-01-24</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Francis Gosselin</b>	Title - Titre <b>Director, Contracting &amp; Material Mgt</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>6132405907</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>francis.gosselin@cas-sats.gc.ca</b>	Date <b>2015-12-23</b>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>June Jones</b>	Title - Titre <b>DDSO</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-991-1244</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>june.jones@cas-sats.gc.ca</b>	Date <b>January 4, 2016</b>