



RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Department of Justice
Finance and Procurement Branch
attention: Steve Gbaguidi
284 Wellington Street, EMB1221
Ottawa Ontario, K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale, finances et approvisionnement
attention: Steve Gbaguidi
284, rue Wellington, EMB 1209
Ottawa, Ontario, K1A 0H8
service de réception des soumissions : 613-724-1521

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Comments - Commentaires

Proposal To: Department of Justice

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

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

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

Proposition à : Ministère de la Justice

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet

Transcription, traduction et autres services linguistiques en kinyarwanda et en français

Solicitation No. – N° de l'invitation

1000018334

Date

26 Octobre 2016

Client Reference No. – N° référence du client

1000018334

GETS Reference No. – N° de référence de SEAG

PW-16-00752976

Solicitation Closes

L'invitation prend fin

at – à

02 :00 PM – 14h00

on – le

2 novembre, 2016

Time Zone

Fuseau horaire

Eastern Standard Time (EST)

Heure Normale de l'Est (HNE)

F.O.B. - F.A.B.

Plant-Usine: ☐

Destination: ☒

Other-Autre: ☐

Steve Gbaguidi

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

Facsimile No. / e-mail

N° de télécopieur / courriel

Destination – of Goods, Services, and Construction:

Destination – des biens, services et construction

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée

Delivery offered -Livraison proposée

See Herein – Voir aux présentes

Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)

Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)

Vendor/firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone

e-mail - courriel

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction	
1.2 Sommaire	
1.3 Exigence en matière de sécurité	
1.4 Compte rendu	

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	
2.2 Présentation des soumissions	
2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions	
2.4 Lois applicables.....	
2.5 Propriété intellectuelle	

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	
---	--

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation.....	
4.2 Méthode de sélection	
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques (<i>s'il y a lieu</i>).....	
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix (<i>s'il y a lieu</i>).....	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 Attestations exigées avec la soumission	
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	
Pièce jointe 2 de la Partie 5 attestations supplémentaire	

PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	
--	--

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux	
2. Clauses et conditions uniformisées	
3. Exigences relatives à la sécurité.....	
4. Durée du contrat	
5. Responsables	
6. Divulgence 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	
12. Facteurs environnementaux.....	
13. Assurances.....	



Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux.....	
Annexe B Lignes directrices à l'intention des audiotypistes	
Annexe C Base de paiement	
Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	
Annexe E Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique	
Annexe F Formulaire de vérification du régime d'intégrité	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties ainsi que les pièces jointes et annexes, comme suit

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRAL

Fourni une description général

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMMISSIONNAIRES

donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;

PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMMISSIONS

donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission;

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION:

indique comment l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans l'offre, et la base de la sélection;

PARTIE 5 ATTESTATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE

comprend les attestations et des informations supplémentaires à fournir

PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

comprend des exigences spécifiques qui doivent être abordées par les soumissionnaires;

PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

comprend les clauses et conditions qui seront applicables à tout contrat subséquent

Les annexes incluses

A- Énoncé des travaux

B- Lignes directrices à l'intention des audiotypistes

C- Base de paiement

D- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

E- Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

F- Formulaire de vérification du régime d'intégrité

1.2 Sommaire

Les crimes contre l'humanité et de la Section des crimes de guerre (CAHWCS) du ministère de la Justice (DOJ) require des services de deux consultants pour transcription, traduction du kinyarwanda vers le français et les services de transcription pour le premier consultant et des services de contrôle de la qualité de ces deniers pour le deuxième consultant sur une base comme-et-quand-requis. Le travail doit être effectué sur place au ministère de la Justice, et l'entrepreneur sera fourni un poste de travail avec le logiciel et l'équipement spécialisé

L'objectif du contrat est d'établir une méthode d'approvisionnement, couvrant plusieurs années qui permettra de consolider les exigences de c à des services de traduction en français des crimes contre l'humanité et les crimes de guerre Section du ministère de la Justice Canada

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent



1.4

Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire 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 \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>), 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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du ministère de la Justice au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Utiliser le paragraphe suivant lorsque les soumissions transmises par télécopieur ne sont pas acceptables.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 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.

2.4 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

2.5 Propriété intellectuelle

1. L'entrepreneur détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception.
2. Toutefois, bien que l'entrepreneur détiennent les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, le Canada possède des droits illimités de propriété sur tout prototype, modèle, système ou équipement fabriqué ou modifié sur mesure qui est un bien livrable en vertu du contrat, comprenant les manuels et autres documents reliés à leur opération et maintenance. Ceci comprend le droit de les mettre à la disposition du public pour son usage contre rémunération ou autrement, et le droit de les vendre ou d'en transférer la propriété.
3. Tout renseignement personnel, au sens de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R., 1985, ch. P-21, recueilli par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux en vertu du contrat devient immédiatement au moment de la collecte, la propriété du Canada et doit être utilisé uniquement pour l'exécution des travaux.



L'entrepreneur n'a aucun droit sur ces renseignements personnels.

4. Si les travaux en vertu du contrat comprennent l'élaboration d'une base de données ou autre compilation de renseignements utilisant des renseignements ou des données fournis par le Canada et des renseignements personnels mentionnés ci-haut, les droits de propriété intellectuelle sur la base de données ou la compilation contenant ces renseignements appartiendront au Canada. Les droits de propriété intellectuelle de l'entrepreneur sur les renseignements originaux seront limités à ceux qui peuvent être exploités sans l'utilisation des renseignements ou données fournis par le Canada et les renseignements personnels.
5. L'entrepreneur doit préserver la confidentialité des renseignements ou données fournis par le Canada comme le prévoient les conditions générales. L'entrepreneur doit retourner tous les renseignements appartenant au Canada sur demande ou à la fin ou à la résiliation du contrat. Cela comprend tous les documents sur papier et en version électronique de ces renseignements ainsi que les documents sur papier et en version électronique contenant de l'information qui en découle.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : *Soumission technique* (4 exemplaires papier)

Section II : *Soumission financière* (1 exemplaire papier)

Section III : *Attestations* (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emporte sur celui de la version 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 relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les organismes et 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

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.

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

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

Curriculum vitae des ressources proposées : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

Sécurité du personnel : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires



que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- II5 Les soumissionnaires II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe C – Base de paiement et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4
- II4 Tous prix dans le barème de prix exposé en détail à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, excluent les taxes

doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- 1) leur appellation légale;
- 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - a) à sa soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

Section IV: Renseignements Additionnel

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Adresse:

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation financiers.
- (b) Une équipe de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

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

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

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Cotation numérique minimal

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, ces soumissions seront classées dans l'ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés exposés en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée.



4.2.2 Attribution du marché

Par conséquent, Justice Canada attribuera jusqu'à trois (3) Contrats sur une base de 'en cas de besoin et sur demande'. Classement des marchés: 1^{er} rang: soumission recevable avec le prix le plus bas évalué, 2^e rang: soumission recevable avec le second prix évalué le plus bas, 3^{ème} troisième rang: soumission recevable avec le troisième prix évalué le plus bas.



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

1 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Numéro	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition [À insérer par l'offrant]
CTO1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit être disponible pour répondre sur place aux demandes de traduction ou de transcription pendant les heures de travail ordinaires, soit de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés en Ontario, et ce, sur préavis d' <u>au plus</u> 5 jours ouvrables.	
CTO2	<p>La ressource proposée par l'entrepreneur doit posséder une expérience confirmée d'au moins vingt-quatre (24) mois au cours des dix années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, relativement à la fourniture de :</p> <p>Services de traduction du kinyarwanda au français ou à l'anglais.</p> <p>OU</p> <p>Services d'interprétation du kinyarwanda au français ou à l'anglais.</p> <p>OU</p> <p>Services de transcription en français ou en anglais et en kinyarwanda.</p> <p>Pour prouver cette expérience, le soumissionnaire est tenu de fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom du client :b) Coordonnées du client :c) Date de début des travaux :d) Date de fin des travaux :e) Langues en question :f) Description de l'expérience acquise : <p>DE PLUS, LA RESSOURCE SERA ÉVALUÉE AU MOYEN D'UN EXAMEN.</p> <p>L'examen comportera une heure de traduction (court texte K-R à traduire en français ou en anglais) et une heure de transcription (court fichier audio ou vidéo K-R, à transcrire), et il sera évalué par un analyste de la SCHCG.</p>	



CTO3	<p>Un curriculum vitae (CV) à jour et détaillé. L'entrepreneur doit également montrer, grâce au contenu du curriculum vitae de la ressource proposée, qu'il a une connaissance approfondie de l'administration, de la structure gouvernementale, de la culture et de l'histoire du Rwanda, avant 1994.</p> <p>Le soumissionnaire doit faire état de ces connaissances dans sa lettre d'accompagnement.</p>	
------	--	--

2 Critères techniques cotés par points (CTCP)

Les soumissions satisfaisant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux ci-dessous. Celles qui n'obtiendront pas le minimum de points précisés seront jugées non recevables. Chaque CTCP doit être traité séparément.

Les propositions techniques seront évaluées séparément par rapport aux critères d'évaluation indiqués ci-dessous. Une note de zéro sera attribuée pour les critères cotés par points dont le soumissionnaire n'aura pas traité dans sa proposition

Tableau 1- Reference pour CTCP2 et CTCP3	
0	Les informations fournies ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0 % des points possibles pour cet élément.
1	Les informations fournies montrent une connaissance minimale pertinente pour les critères énoncés. Le soumissionnaire obtient 10 % des points possibles pour cet élément.
3	Les informations fournies montrent une certaine compréhension pertinente pour les critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 30 % des points possibles pour cet élément.
5	Les informations fournies montrent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés (mais pas de la totalité de ceux-ci). Le soumissionnaire obtient 50 % des points possibles pour cet élément.
7	Les informations fournies montrent une compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 70 % des points possibles pour cet élément.
8	Les informations fournies montrent clairement une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 80 % des points possibles pour cet élément.
10	Les critères cotés sont traités en profondeur, et les informations fournies démontrent une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 100 % des points possibles pour cet élément.



Numéro	Critère technique coté par point	Renvoi à la proposition	Maximum de points disponibles	Minimum de points requis (le cas échéant)	Points obtenus
CTCP1	<u>EXPÉRIENCE</u> Comme suite à l'exigence obligatoire CTO2, des points seront attribués au soumissionnaire pour les années supplémentaires d'expérience dans la fourniture de services de traduction ou d'interprétation du kinyarwanda au français ou à l'anglais, ou de services de transcription en kinyarwanda et en français ou en anglais. (1 point par 12 mois de plus que les 24 mois requis pour chacun, jusqu'à un maximum de 10 points)		10	s.o.	
CTCP2	<u>CAPACITÉS</u> a) Le soumissionnaire peut fournir un plan d'activités qui contient une approche et une méthodologie claires et à jour pour garantir des résultats de qualité, y compris une description des procédures établies pour assurer le contrôle de la qualité des textes. (si un plan est fourni, maximum de 10 points)		10	s.o.	
	b) Le soumissionnaire devrait décrire de quelle manière il ferait face à un volume excessif ou à une situation d'urgence. (maximum de 10 points)		10		
CTCP3	<u>QUALITÉ</u> Le soumissionnaire obtiendra jusqu'à cinq (5) points pour avoir présenté une proposition claire et logique qui a facilité le travail d'évaluation en se fondant sur les renseignements demandés.		5	s.o.	
Total			35		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX (*s'il y a lieu*)

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux quotidiens fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada voulant que l'utilisation éventuelle des services décrits dans la demande de soumissions par le Canada correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque proposés par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

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

PERIODE DU CONTRAT – ATTRIBUTION AU 31 MARS, 2018

		A	B	C = A x B
		TARIF QUOTIDIEN INCLUANT TOUS LES FRAIS (\$ CAD)	NIVEAU D' EFFORT (estimation)	TOTAL (\$ CAD)
1	Traduction Kinyarwanda à Français Translation Services	\$	Jusqu'à 412 jours	\$ *
2	TPS or HST (Insérer le montant applicable):			\$

PERIODE DU CONTRAT – 1 AVRIL 2018 AU 31 MARS, 2019

		A	B	C = A x B
		TARIF QUOTIDIEN INCLUANT TOUS LES FRAIS (\$ CAD)	NIVEAU D' EFFORT (estimation)	TOTAL (\$ CAD)
1	Traduction Kinyarwanda à Français Translation Services	\$	Jusqu'à 260 jours	\$ *
2	TPS or HST (Insérer le montant applicable):			\$



PERIODE DU CONTRAT – 1 AVRIL 2019 AU 31 MARS, 2020

		A	B	C = A x B
		TARIF QUOTIDIEN INCLUANT TOUS LES FRAIS (\$ CAD)	NIVEAU D' EFFORT (estimation)	TOTAL (\$ CAD)
1	Traduction Kinyarwanda à Français Translation Services	\$	Jusqu'à 260 jours	\$ *
2	TPS or HST (Insérer le montant applicable):			\$

* Le prix évalué de la soumission est l'addition des montants entré dans la rangé 1, colonne C incluant la période initiale ainsi que les périodes d'options.



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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter une pièce jointe dûment rempli 1 à la partie 5 - Information sur l'ex-fonctionnaire canadien, dans le cadre de leur offre.

5.1.3 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 du PCF* » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.1.4 Attestations additionnelles

Les soumissionnaires doivent présenter la *pièce jointe 4 de la Partie 5, Autres attestations*, dans le cadre de leur soumission.

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 d'intégrité - Documentation requise

Conformément à la politique de suspension et de réadmissibilité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, le cas échéant, à donner un examen plus approfondi dans le processus d'approvisionnement.



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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir l'information. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 2 de la Partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 fausse, 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.

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).



5.1.4 Attestations additionnelles

Les soumissionnaires doivent présenter la *pièce jointe 4 de la Partie 5, Autres attestations*, dans le cadre de leur soumission.

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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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

A. Définitions

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

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

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

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

A. Définitions

Aux fins de la présente clause,

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

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

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ☐ Non ☐

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

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

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

Un contrat portant sur les services d'un ancien fonctionnaire qui a pris sa retraite il y a moins d'un an et qui touche une pension selon la définition ci-dessus est soumis à une réduction des honoraires (formule de réduction) selon les exigences de la politique du Conseil du Trésor.



C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

- a. nom de l'ancien fonctionnaire _____;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire _____;
- c. date de la cessation d'emploi _____;
- d. montant du paiement forfaitaire _____;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire _____;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines _____;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs _____;

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



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 4 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

A. 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'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue 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 du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, 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, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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 toute 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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies:

(a) L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (DOS), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

(b) Le personnel de l'entrepreneur devant l'accès à l'information PROTÉGÉ, ou à des biens de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC.

(c) L'entrepreneur NE DOIT PAS supprimer toute information ou de biens PROTÉGÉS à partir du site de travail identifié (s), et le contractant doit veiller à ce que son personnel est au courant et se conformer à cette restriction.

(d) de sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.

(e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la:

- a. Exigences de sécurité Liste de vérification et de sécurité (le cas échéant), joint à l'annexe C;
- b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences relatives à la sécurité dans les demandes de soumissions de 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 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les conditions générales 2035 (04-04-2016) – Complexité élevé - services s'appliquent et forment partie intégrale du contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Voir appendix C.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi, jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans 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 quinze (15) jours civils avant la date d'échéance 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.

4.3 Résiliation – Avis de trente jours

4.3.1 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.

4.3.2 En cas d'une telle 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Gbaguidi

Titre : Agent principal des marchés

Ministère de la Justice du Canada

Direction des finances et de l'approvisionnement

Adresse : 284 rue Wellington, Ottawa, ON, K1A 0H2

Adresse électronique : Steve.Gbaguidi@rogers.com

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 non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.



5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le contrat est :

(Sera fourni à l'étape du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Adresse électronique : _____

Le responsable de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant au contenu technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera fourni à l'étape du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Adresse électronique : _____

5.4 Personnes spécifiques - (titre de ressource spécifiée)

L'entrepreneur doit fournir les services de la personne suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat: _____ (nom (s) de personne (s) à insérer au moment de l'attribution du marché)

6. **Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

7. **Paiement**

Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour le travail effectué au cours du mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat ;

tous ces documents ont été vérifiés par le Canada le travail effectué a été acceptée par le Canada.

7.1 **Base de paiement**

7.2 **Limitation des dépenses**

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (A déterminer)\$. Les droits de douane, et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2 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 quant à la pertinence de la somme :

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

7.2.3 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.2.4 État des coûts

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins d'indication contraire par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être suffisamment détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

7.3 **Vérification discrétionnaire**

Les éléments suivants font l'objet d'une vérification du gouvernement avant ou après le paiement :

- a) le montant réclamé dans le cadre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé;
- b) l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;
- c) le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul marché, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de marchés négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;
- d) tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification vise à déterminer si l'entrepreneur a demandé à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou des services de qualité et de quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.4 **Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.5 **Modalités de paiement**

7.5.1.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.5.2 Païement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 18, *Période de paiement*, et à l'article 19, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035](#), *Besoins plus complexes de services (2016-04-04)* faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique*, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 18, *Période de paiement*, et à l'article 19, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035](#), *Besoins plus complexes de services (2016-04-04)*, faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

8 **Instructions relatives à la facturation**

- 8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée *Présentation des factures* des conditions générales. Les demandes de paiement ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient terminés.

Chaque demande de paiement doit comprendre les documents suivants à l'appui, s'il y a lieu :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

- 8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

9. **Attestations**

9.1 Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis 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, à fournir la documentation connexe ou encore si l'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.

11. **Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 102 (2015-01-07)
- (c) Annexe A, *Énoncé des travaux*
- (d) Annexe C, *Base de paiement*;
- (e) Annexe D, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. **Facteurs environnementaux**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés



traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

- On encourage le responsable de projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : [2012 Écran de sélection hébergement \(http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx\)](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx).
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

13 **ASSURANCE-EXIGENCE NON SPÉCIFIQUE**

L'entrepreneur est responsable de décider si la couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et à la protection. Il ne libère pas l'entrepreneur ou à réduire sa responsabilité en vertu du contrat.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Transcription, traduction et autres services linguistiques en kinyarwanda et en français

2 OBJECTIF

La Section des crimes contre l'humanité et des crimes de guerre (SCHCG) du ministère de la Justice (MJ) du Canada requiert des services de traduction et de transcription du kinyarwanda au français, en fonction des besoins.

3 CONTEXTE

La Section des crimes contre l'humanité et des crimes de guerre (SCHCG) a pour mandat de faire enquête sur les allégations de crimes de guerre, de crimes contre l'humanité et de génocide à l'endroit de personnes vivant au Canada. La SCHCG travaille de pair avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) dans le cadre des enquêtes menées sur ce type d'affaires et des poursuites connexes. Certaines de ces affaires ont trait au génocide au Rwanda, survenu en 1994, et les dossiers et les documents de preuve connexes sont souvent en kinyarwanda. La transcription et la traduction exactes et rapides de ces documents aideront à informer nos avocats. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède la connaissance, l'expérience et l'expertise requises pour s'assurer que les entretiens avec les témoins et les déclarations de ces derniers sont transcrits et, au besoin, que les passages applicables de ces entretiens et de ces déclarations sont traduits, tant en kinyarwanda qu'en français. L'entrepreneur fournira les autres services linguistiques liés aux entretiens des témoins et aux déclarations de ces derniers qui requièrent ces compétences linguistiques. Il traduira également les documents judiciaires et officiels rwandais du kinyarwanda au français.

4 BESOIN GÉNÉRAL

Les informations à traduire peuvent être complexes et doivent être rendues de manière très précise. La compréhension des documents judiciaires et officiels rwandais, ainsi que des déclarations des témoins et des entretiens avec ces derniers serait un atout. Le ou les entrepreneurs seront exposés à des informations susceptibles de les perturber.

Le personnel désigné par l'entrepreneur doit détenir à tout le moins une autorisation de sécurité de niveau Fiabilité valide et préserver ce niveau de sécurité pendant la durée du contrat.

5 DESCRIPTION DU BESOIN

5.1 Portée

1. L'entrepreneur est tenu de fournir, en fonction des besoins, les services nécessaires à l'exécution de l'une quelconque des tâches décrites ci-après que peut lui confier le responsable technique du projet (RTP). Le MJ ne garantit aucune quantité de travail minimale à accomplir.
2. L'entrepreneur doit utiliser le matériel et les logiciels spécialisés dans les locaux du SCHCG.
3. L'entrepreneur doit travailler entre 8 h et 17 h, comme convenu avec le RTP et lorsque du personnel de la SCHCG est présent.
4. Il peut être nécessaire de temps à autre de tenir des consultations ou des réunions avec des membres du personnel de la SCHCG, du SPPC ou de la GRC, et l'entrepreneur peut être tenu d'y assister.
5. L'entrepreneur ne reçoit ses instructions que du RTP, ou des personnes dont ce dernier a convenu. Il lui est interdit d'effectuer des tâches assignées par une autre personne, à moins que le RTP y consente.
6. Pour chaque demande, le RTP fournit, par écrit, les détails des activités professionnelles à exécuter, ainsi que les échéances.
7. L'entrepreneur est tenu d'aviser le RTP, ou toute autre personne désignée par lui, de ses entrées et de ses

sorties, afin que l'on puisse suivre de manière appropriée ses heures de travail et atténuer toute confusion que pourrait susciter un manque de communication.

5.2 Tâches / Services détaillés

1. L'entrepreneur doit transcrire, du kinyarwanda au français, les dialogues, les entretiens avec les témoins et les déclarations qui sont enregistrés en audio ou en vidéo.
2. L'entrepreneur doit traduire, du kinyarwanda au français, les passages des entretiens avec les témoins et des déclarations de ces derniers qui sont requis.
3. L'entrepreneur est tenu de fournir des services de contrôle de qualité (correction d'épreuve ou révision des transcriptions des dialogues) pour le travail que produisent d'autres entrepreneurs.
4. L'entrepreneur doit fournir à la Section un soutien linguistique dans sa langue étrangère, ce qui inclut, notamment, la fourniture de services d'interprétation aux avocats ayant des points de contact à l'étranger ainsi que l'examen de documents en langue étrangère, de façon à aider les avocats du MJ.
5. L'entrepreneur est tenu de produire le travail sous la forme que prescrit le RTP ainsi qu'en fonction des instructions de celui-ci, et de sauvegarder le travail dans le lecteur de réseau approprié.

5.3 Produits livrables et critères d'acceptation

1. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir ses services en fonction des besoins.
2. La ressource de l'entrepreneur est tenue d'effectuer toutes les transcriptions ou révisions en temps opportun. Les heures effectuées au-delà du délai imparti ne sont pas rémunérées.
3. La ressource de l'entrepreneur doit sauvegarder le travail dans le lecteur de réseau approprié, conformément aux instructions du RTP.

5.4 Assurance de la qualité et qualité linguistique

1. Les transcriptions et les traductions doivent toutes être examinées par le responsable technique en vue d'en vérifier la qualité et l'exactitude avant leur remise au SCHCG. À tout le moins, le document cible doit être comparé au document source, la terminologie doit être vérifiée et la présentation et le formatage doivent être uniformes.
2. Comme trois contrats seront adjugés, le contrôle de la qualité des transcriptions et des traductions doit être assuré par un autre entrepreneur, après avoir reçu l'acceptation finale du RTP.
3. L'entrepreneur doit fournir les transcriptions sous la forme établie dans la version révisée des *Lignes directrices à l'intention des audiotypistes* (juin 2010).pdf (Voir annexe B).
4. L'entrepreneur doit travailler avec le RTP en vue d'assurer la conformité et l'uniformité de la terminologie employée.
5. L'entrepreneur doit fournir la totalité des traductions, des modifications et des révisions dans le même format que le document source, et ces documents doivent être utilisables « tels quels » sans aucune intervention du RTP.
6. Les traductions insatisfaisantes qui contiennent une (1) ou plusieurs erreurs graves (traduction erronée, charabia, erreur de chiffres, omissions causant une inexactitude ou une mauvaise compréhension du texte) ou plus de six (6) erreurs mineures (erreurs de typographie, de ponctuation ou de présentation) doivent être reprises par l'entrepreneur, sans frais additionnels pour la SCHCG. Cette dernière résiliera le contrat si le



nombre d'erreurs commises est excessif par rapport à ses attentes.

6. DÉPLACEMENTS

Le travail visé par le présent contrat ne requiert aucun déplacement. Le MJ n'est pas responsable des frais de transport à payer pour se rendre aux bureaux du MJ ou en revenir.

7. EXIGENCES LINGUISTIQUES

La ressource de l'entrepreneur doit être en mesure de transcrire avec exactitude les enregistrements en kinyarwanda et en français.

Elle doit aussi être en mesure de traduire en français des documents rédigés en kinyarwanda. Les règles d'orthographe et de grammaire énoncées dans *Le guide du rédacteur* doivent être respectées.

8. LIEU DE FOURNITURE DES SERVICES

Le travail doit être fait dans les bureaux du MJ, et l'on fournira à la ressource de l'entrepreneur un poste de travail ainsi que du matériel et des logiciels spécialisés. Aucun travail en dehors de ces bureaux n'est autorisé.

9. PROCÉDURE DE DEMANDE DE SERVICES

Le travail est attribué à chaque entrepreneur par le responsable technique, ou un employé désigné, et c'est par l'entremise de cette personne que les demandes de disponibilité sont également faites, par courriel.



ANNEXE B
GUIDE POUR TRANSCRIPTIONISTES

LIGNES DIRECTRICES
À L'INTENTION DES
AUDIOTYPISTES
(ENTRETIENS ENREGISTRÉS)

(À l'usage des audiotypistes)



LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES AUDIOTYPISTES **(ENTRETIENS ENREGISTRÉS)**

Table des matières

Sujet	Page
Chiffres.....	5
Clavier en langue étrangère.....	7
Contrôle de la qualité.....	7
Dates et heures.....	5
Divergences dans une déclaration d'un témoin/l'interprétation	5
Données de base d'introduction	4
En-têtes.....	6
Format	3
Format papier.....	3
Hésitations/Discours hésitant	5
Heures de travail.....	8
Identification des intervenants	4
Interligne	3
Interprète.....	6
Interruption(s).....	6
Mention finale.....	6
Noms et lieux appropriés	4
Numérotation des lignes	4
Pagination	3
Pauses	6
Sauvegarde du document.....	7
Sauvegarde des transcriptions électroniques.....	7
Transcription	5



LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES AUDIOTYPISTES **(ENTRETIENS ENREGISTRÉS)**

TOUS LES ENTRETIENS SONT TRANSCRITS TEXTUELLEMENT
À PARTIR D'UN FICHIER AUDIO/VIDÉO

1. **FORMAT PAPIER :** 8,5 po x 14 po, format légal
2. **PRÉSENTATION DU TEXTE FRANÇAIS OU ANGLAIS**

Type de police = Arial
Style de police = Gras
Taille de police = 12

Exception

Dans le cas d'un entretien mené en français et en anglais seulement, l'audiotypiste doit communiquer avec le parajuriste affecté au dossier afin de déterminer lequel des textes doit être présenté en caractères gras.

3. **PRÉSENTATION DU TEXTE SOURCE**

Type de police = Arial
Style de police = Italique
Taille de police = 10

4. **INTERLIGNE :** 1,5

Exception : N'utiliser que l'interligne simple (1,0) dans les données de base (p. ex. pour l'énumération des personnes présentes au début de la transcription).

5. **PAGINATION**

Ajouter les numéros de page dans le coin inférieur droit de toutes les pages, sauf la première.

6. **EN-TÊTES**

Ajouter la date de l'entretien sous forme d'EN-TÊTE dans le coin supérieur droit de chaque page; cette date doit être écrite au long (p. ex. : 1^{er} juin 2010).

7. **NUMÉROTATION DES LIGNES**

Ajouter la numérotation de ligne au texte par tranches de « 5 » par page, comme suit :

- Fichier
- Mise en page
- Présentation
- Numéros de ligne
- Sélectionner : Ajout de numérotation des lignes
- Incrément : 5
- Recommencer à chaque page
- OK



8. DONNÉES DE BASE D'INTRODUCTION

- Première ligne de la transcription : **ENTREVUE DE (NOM DU TÉMOIN)** (au centre).
- Date de l'entrevue au long, c.-à-d. : 31 juillet 2007, sous le titre.
- Nom de toutes les personnes présentes indiqué au haut de la première page **en lettres majuscules**, suivi du titre ou de l'organisation de la personne entre parenthèses; voir les exemples suivants :
- NOM (Groupe ou organisation)
- NOM (interprète)
- NOM (témoin)
- Nom (avocat)

9. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS

- Identifier chaque personne qui intervient en utilisant la première initiale de son **PRÉNOM** suivie de son **NOM DE FAMILLE**.
- Identifier l'interprète en indiquant « **INTERPRÈTE** » du côté gauche de la transcription (ne pas l'identifier par son nom).

10. NOMS ET LIEUX APPROPRIÉS

- Inscrire en lettres majuscules et en caractères gras les **noms** et les **lieux appropriés**.
- Inscrire en lettres majuscules et en caractères gras les noms des personnes présentes à l'entrevue.

11. DATES et HEURES

Toutes les dates doivent être écrites comme elles sont entendues à l'entretien, et le mois doit être écrit en toutes lettres :

Exemple : la date 18/08/2005 est transcrite comme suit : 18 août 2005.

12. CHIFFRES

Les chiffres doivent être écrits comme suit :

- utiliser des mots pour les chiffres un à neuf;
- utiliser des chiffres à partir de 10.

Exemple : nombres cardinaux – un, deux...; 10, 11...
 nombres ordinaux – premier, deuxième...; 10^e, 11^e...

13. TRANSCRIPTION

- a) Tous les mots audibles sont transcrits **TEXTUELLEMENT. NE PAS AJOUTER** une chose qui ne figure pas sur la bande et **NE PAS SUPPRIMER** une chose qui est enregistrée.
- b) Ne corriger aucune erreur phonétique; indiquer plutôt la correction dans une note de bas de page, pendant le processus de contrôle de la qualité.
- c) Représenter tout passage inaudible comme suit : **(inaudible)**.
- d) Transcrire toute conversation qui a lieu lors de l'entretien mais qui est sans rapport avec l'entretien lui-même. (**Exemple** : lors de l'entretien, un téléphone sonne. Si quelqu'un répond à l'appel, cette conversation doit être transcrite.)



14. HÉSITATIONS/DISOURS HÉSITANT

Signaler toutes les hésitations qui précèdent un mot quelconque.

15. DIVERGENCES DANS UNE DÉCLARATION D'UN TÉMOIN / L'INTERPRÉTATION (processus de contrôle de la qualité seulement)

- a) Toute divergence entre la déclaration d'un témoin, l'interprétation de cette déclaration ainsi que les questions de l'intervieweur et leur interprétation doit être décrite à l'aide de notes de bas de page, par les audiotypistes en langue étrangère seulement, pendant le processus de contrôle de la qualité.
- b) Ne pas relever les divergences mineures.

Exemple : Le témoin dit : J'étais assis **chez moi**, et l'interprète dit : J'étais assis **à la maison**.

16. INTERPRÈTE

Chaque fois que l'interprète parle à l'intervieweur et s'entretient aussitôt après avec le témoin dans sa langue étrangère, l'audiotypiste doit séparer les deux langues en deux lignes distinctes.

Exemple :

- *Okay, I will repeat the question word by word.*
- *Quelle marque de voiture conduisait-il?*

17. INTERRUPTION(S)

Toute interruption d'une personne qui parle, quand la discussion de quelqu'un est coupée au milieu d'une phrase par une autre personne, est indiquée par un tiret (-).

Exemple :

Témoin : Je marchais sur la route et –

Intervieweur : Qu'avez-vous vu?

Témoin : - Et j'ai vu une voiture blanche qui entrait dans le terrain de stationnement.

18. PAUSES

Les pauses dans les conversations sont indiquées par des points de suspension : ...

19. MENTION FINALE

Insérer la mention suivante à la fin de la transcription de chaque langue transcrite ou ayant fait l'objet d'un contrôle de la qualité :

(Nom de la langue) Transcrite par : _____ Date : _____

Contrôle de la qualité par : _____ Date : _____

20. ACCÈS À UN CLAVIER EN LANGUE ÉTRANGÈRE

Pour les personnes qui transcrivent une langue étrangère et qui ont besoin d'un clavier dans cette langue, procéder comme suit :

1. *Démarrage – Programmes – Accessoires – Accessibilité – Clavier visuel*
2. *Démarrage – Paramètres – Panneau de contrôle – Options régionales et de langue – (sélectionner la langue) – Appliquer – OK*



21. SAUVEGARDE DES TRANSCRIPTIONS ÉLECTRONIQUES

Les fichiers de transcription électroniques sont nommés comme suit :

(langue+processus) (Nom de famille),(initiales) (date)

Processus

O = Transcription initiale (original)
QC = Contrôle de la qualité

Langue

E = anglais
BSC = bosniaque/serbe/croate
F = français
K = kinyarwanda

Exemples :

F-O Jones,A 2007-06-01
K-QC Smith,S 2010-01-10

22. SAUVEGARDE DU DOCUMENT

- Tous les documents de travail devraient être sauvegardés dans le dossier de tâches sous S:\WCU TASK\TRANSCRIBER TASK FOLDERS\
- Sauvegardez votre document de travail de façon régulière.
- Après avoir terminé votre travail, sauvegardez la version finale dans votre dossier de tâches et faites savoir au parajuriste affecté au dossier que le travail est terminé.

23. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Tous les changements faits lors du contrôle de la qualité doivent être suivis à l'aide de la fonction « Suivi des modifications » de Microsoft Word.

24. HEURES DE TRAVAIL

Il est recommandé aux audiotypistes de ne pas effectuer plus de sept (7) heures de travail par jour lorsqu'ils transcrivent des entretiens.

Nota : Les annexes 1 et 2 contiennent des exemples de transcription en anglais et en français.



Annexe 1 (EXEMPLE EN ANGLAIS)

NOTA : Taille réelle du papier – 8½ x 14 (format légal)

INTERVIEW OF JOHN DOE

DATE: June 18, 2001

PRESENT: Sam SMITH (RCMP)
Michael WHITE (RCMP)
Brenda JONES (Interpreter)
John DOE (Witness)

(CD 1 or TAPE 1, SIDE A)

S.SMITH: Okay. We are May 18th, approximately 2:05 in the afternoon.

INTERPRETER: *Evo, danas je 18. maj, negdje 2:05 popodne.*

M.WHITE: We are at the OSA headquarters in GORAŽDE.

INTERPRETER: *U kancelarijama smo OSA-e u GORAŽDU.*

S.SMITH : For the record I'll ask that everyone in the room identify themselves.

INTERPRETER: *Radi zabilješke, zamoliću sve prisutne u sobi da se predstave.*

INTERPRETER: *BRENDA JONES, prevodilac.*

INTERPRETER: BRENDA JONES, Interpreter.

J.DOE: JOHN DOE.

INTERPRETER: JOHN DOE. 25



Annexe 2 (EXEMPLE EN FRANÇAIS)

NOTA : Taille réelle du papier – 8½ x 14 (format légal)

5

ENTREVUE DE JOHN DOE

DATE: le 18 juin 2001

10

PRÉSENT: Sam SMITH (GRC)
Michael WHITE (GRC)
Brenda JONES (Interprète)
John DOE (Témoin)

15

(CD 1 ou CASSETTE 1, CÔTÉ A)

S.SMITH : Peut être on pourra juste commencer. Mon nom c'est SAM SMITH.
Aujourd'hui c'est le 25 octobre. C'est 8h45. Je suis avec MICHAEL WHITE et
...

20 **INTERPRÈTE: BRENDA JONES, l'interprète. S.SMITH: Monsieur?**

INTERPRÈTE: wowe witwa nde?

J.DOE: DOE.

INTERPRÈTE: irindi se?

25

J.DOE: John.

INTERPRÈTE: DOE, John.

S.SMITH: Merci pour avoir venu aujourd'hui on va essayer de travailler ensemble pour
....(inaudible) la vérité

INTERPRÈTE: aravuga ati dushobora gukorana kungirango tugera ku kuri (inaudible)



ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

B1 L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

PERIODE DU CONTRAT – ATTRIBUTION AU 31 MARS, 2018

		A	B	C = A x B
		TARIF QUOTIDIEN INCLUANT TOUS LES FRAIS (\$ CAD)	NIVEAU D' EFFORT (estimation)	TOTAL (\$ CAD)
1	Traduction Kinyarwanda à Français Translation Services	\$	Jusqu'à 412 jours	\$ *
2	TPS or HST (Insérer le montant applicable):			\$

PERIODE DU CONTRAT – 1 AVRIL 2018 AU 31 MARS, 2019

		A	B	C = A x B
		TARIF QUOTIDIEN INCLUANT TOUS LES FRAIS (\$ CAD)	NIVEAU D' EFFORT (estimation)	TOTAL (\$ CAD)
1	Traduction Kinyarwanda à Français Translation Services	\$	Jusqu'à 260 jours	\$ *
2	TPS or HST (Insérer le montant applicable):			\$

PERIODE DU CONTRAT – 1 AVRIL 2019 AU 31 MARS, 2020

		A	B	C = A x B
		TARIF QUOTIDIEN INCLUANT TOUS LES FRAIS (\$ CAD)	NIVEAU D' EFFORT (estimation)	TOTAL (\$ CAD)
1	Traduction Kinyarwanda à Français Translation Services	\$	Jusqu'à 260 jours	\$ *
2	TPS or HST (Insérer le montant applicable):			\$



ANNEXE D LISTE DE VÉRIFICATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSDI/Crimes Against Humanity and War Crimes Section	
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 Kinyarwanda and French transcription, translation and other linguistic services		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui (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)		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				CONSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			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
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada



ANNEXE E

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Department of Justice
Canada

Ministère de la Justice
Canada

RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST

DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE

Protégé B
Protected B

Guideline on Completing the Recipient Electronic Payment Registration Request Form

INTRODUCTION

Recipients now have the option to receive payments from the Department of Justice Canada (DOJ) by cheque or by electronic payment. If you choose to sign up for electronic payments please print and complete the Recipient Electronic Payment Registration Request form. Please note, electronic payments will be made in Canadian dollars and can only be deposited into Canadian bank accounts.

There are two electronic payment modes available:

1. Direct Deposit (DD) - Once payments are deposited, DOJ will send the following information by e-mail: amount of payment, date of payment, invoice number, DOJ reference number, and brief description of the payment. This e-mail notification will act in lieu of a cheque stub.
2. Electronic Data Interchange (EDI) - To enrol in EDI you must contact your financial institution to ensure that the account is EDI-capable. There may be a fee for this service, as the financial institution notifies its clients according to its own criteria.

Changes to bank account used

If you wish to make any changes to the bank account used for payments (change of address, financial institution, branch, account number, etc.) you must complete a new Recipient Electronic Payment Registration Request form. When you request one of these changes, DO NOT CLOSE the present account until you receive your payment in accordance with that change.

COMPLETING OF FORM

There are three sections of the Recipient Electronic Payment Registration Request form that must be completed by the recipient.

1 - TYPE OF REQUEST

Please complete this section by filling out one of the three request types described below.

New request

If you choose to sign up for electronic payments with DOJ, please check the "New request" box and indicate which mode of payment you wish to use: DD or EDI.

Change

If you are already registered for electronic payments with DOJ, however, wish to modify your banking information or mode of electronic payment, please select the "Change" box and mark all other boxes that apply to your change request.

Cancellation

If you wish to opt out of the DOJ's electronic payments and return to receiving payments by cheque, you must select the "Cancel" box and complete only the second section of the form.

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

This section must be completed, signed and dated by the appropriate person (or persons) in order to authorize the electronic payment enrolment request, or to modify or cancel electronic payments.

If the recipient is an individual

Please enter your name, address and telephone number AS WELL AS AN E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment. Also, you must sign the form in this section in order to authorize your request.

If the recipient is an organization

Please enter the name and address of your organization and make sure to complete the "Name of payment contact" field with the name of the contact person from your organization. Please also include the contact person's telephone number AND E-MAIL ADDRESS so that DOJ can send e-mail notices and confirm receipt of payment.



Also, authorized representative(s) must include their name, position, telephone number and signature, in order to authorize the request.

This section allows for up to two people to sign the form, in cases where the recipient requires two signatures for authorization, to receive, modify or cancel electronic payments.

3 - BANKING INFORMATION

If you attach a void cheque

Please attach a void cheque and complete fields 1, 2, 3 and 4 of this section. The void cheque must be from the account you wish to use for electronic payments. A sample of a void cheque is provided below identifying where the transit, bank and account numbers are located.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque 0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		\$
"Void" «Nul»		Dollars
Signature		
"000"	"00000"000	000000"0
Transit No. N° de la succursale	Bank No. N° de l'institution financière	Account No. N° du compte

If you do not attach a void cheque

If you do not provide a void cheque, the financial institution must validate the banking information by completing fields 5, 6 and 7 of the form. The financial institution must provide the name, address and telephone number of the financial institution, bank stamp and sign the form.

4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

This section is strictly reserved for DOJ's use only.

SENDING YOUR REQUEST TO THE DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA

Please send the duly completed form with **original signature(s)** to the following address:

Chief, Accounting Services
Room 1263, East Memorial Building
Department of Justice Canada
284 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0H8

Please write the following on the envelope: **"To be opened by addressee only".**



**RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST**

**DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE**

Protégé B
Protected B

Your personal information are requested and compiled by the Department of Justice Canada for the purpose of administering the electronic payment program. The information is mandatory in the case where a Recipient decides to participate in the program. This information will be protected and used in conformity with the *Privacy Act*. Under the *Privacy Act*, each Recipient has access to their personal information and has the right to demand any modification. These information will be maintained by the Department of Justice.

- IMPORTANT**
- ➔ Must be a Canadian recipient holding a bank account in Canadian \$.
 - ➔ For Electronic Data Interchange (EDI), compliancy must be confirmed by your financial institution and you may be charged EDI service fees.
 - ➔ Note that Direct Deposit payments carry no stub information.

1 - TYPE OF REQUEST

- ☐ New request ➔ ☐ Direct Deposit (DD) ☐ Electronic Data Interchange (EDI)
- ☐ Change ➔ ☐ to banking information (provide a new blank cheque)
➔ ☐ from Direct Deposit (DD) to ☐ from Electronic Data Interchange (EDI) to ☐ Direct Deposit (DD)
- ☐ Cancel electronic payment and revert to cheques

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

Name of Organization or Name of Individual (recipient)

Address		Name of Payment Contact (please print)	
City	Telephone	Fax	
Province	Postal Code	E-mail for Payment Notifications (please print)	
Name(s) and Title(s) of Authorized Representative(s) and Signatory(ies), for organizations only (please print)			Telephone

I, as an authorized representative of the above mentioned organization or as an individual entitled to receive payment from the Government of Canada, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payment directly into the account below and to receive payment advices electronically until further notice.

Signature Date Signature

3 - BANKING INFORMATION

Please attach a blank cheque from your bank account with "Void" written on it and complete fields 1, 2, 3 and 4 below with your banking information.

1 Branch Number (transit)	2 Financial Institution Number	4 Name(s) of Account Holder(s)
3 Account Number		
If you do not attach a void cheque, your financial institution must confirm your banking information by completing fields 5, 6 and 7 below.		
5 Financial Institution Name, Address and Telephone Number	7 Financial Institution Stamp	
6 Signature of Financial Institution Representative		

4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

PROCESSED BY	➔ Name (please print)	Vendor Code
Signature		Date
VERIFIED BY	➔ Name (please print)	Signature
<input type="checkbox"/> Payment Method Changed		

JUS 778e-4 (2012/12) p. 3

Date

Canada



ANNEXE F
FORMULAIRE DE VERIFICATION DU REGIME D'INTEGRITE

Les soumissionnaire doit remplir le formulaire et le soumettre avec leur soumission.

Complete Legal Name of Bidder:	
Adresse du soumissionnaire:	
Numéro PBN :	

Directeurs / Propriétaire *		
Prénom	Nom	Position (si applicable)

*** Note:**

- i. Les fournisseurs qui sont des personnes morales, y compris ceux enchères comme joint-ventures, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, pour une société privée, les noms des propriétaires de la société
- ii. Les fournisseurs qui soumissionnent propriétaires que seuls, y compris les propriétaires uniques qui soumissionnent les coentreprises, doivent fournir une liste complète des noms de tous les propriétaires; ou
- iii. Les fournisseurs qui sont un partenariat ne doivent pas fournir une liste de noms.