



**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
PROPOSITIONS À :**

CRTC  
Édifice central  
1 prom. du Portage  
Gatineau (Québec) J8X 4B1  
Attn: Andrew McMillan  
andrew.mcmillan@crtc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Canadian Radio-television and  
Telecommunications Commission

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

**Proposition au:** Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

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

**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security  
Requirement**

**Vendor/Firm Name and address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
CRTC  
Édifice central  
1 prom. du Portage  
Gatineau (Québec) J8X 4B1

|  |   |
|--|---|
| <b>Title – Sujet</b><br>Services de traduction pour la division des Décisions  |   |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b><br>CRTC FY/AF 2016/17 RFP/DP #<br>17-0080   | <b>Date</b><br>2017-01-05   |
| <b>Client Reference No. – N° référence du client</b><br>CRTC FY/AF 2016/17 RFP/DP # 17-0080  |   |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b><br><b>at – à 02 :00 PM</b><br><b>on – le 24/01/2017</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard<br>Time EST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>                                   |   |
| <b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b><br>Andrew McMillan, andrew.mcmillan@crtc.gc.ca  |   |
| <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b><br>819.997.4267   | <b>FAX No. – N° de FAX</b><br>819.953.5107                                |
| <b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination – des biens, services et construction :</b><br>CRTC<br>Central Building<br>1 prom. du Portage<br>Gatineau, QC J8X 4B1 |   |

**Instructions : See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

| Delivery required - Livraison exigée  | Delivered Offered – Livraison proposée |
|---|--|
| <b>Vendor/firm Name and address</b><br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur   |  |
| To be determined with the resulting contract.<br>À déterminer avec le contrat qui en découlera.   |  |
| <b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b><br><b>Telephone No. – N° de téléphone</b>  |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b><br>(type or print)-<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de<br>l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |
| To be determined with the resulting contract.<br>À déterminer avec le contrat qui en découlera.   |  |
| <b>Signature</b>  | <b>Date</b>                            |



## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....  | 4         |
| 1.2 SOMMAIRE .....   | 4         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....  | 5         |
| 1.4 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE .....   | 5         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>                               | <b>5</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 5         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS .....  | 5         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....   | 5         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE PROPOSITION.....                                      | 6         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....   | 6         |
| 2.6 FONDEMENT AU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....                    | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS .....</b>                            | <b>6</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS .....  | 6         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                              | <b>8</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 8         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 14        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>                                | <b>14</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA PROPOSITION.....  | 15        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..15        |           |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b> | <b>18</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 18        |
| <b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>18</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 18        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....  | 18        |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 19        |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT.....  | 20        |
| 7.5 RESPONSABLES.....  | 20        |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                     | 21        |
| 7.7 PAIEMENT .....   | 21        |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....  | 22        |
| 7.9 ATTESTATIONS.....  | 23        |
| 7.10 LOIS APPLICABLES .....  | 23        |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 23        |
| 7.12 ASSURANCES.....   | 23        |
| <b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>ANNEXE « D » ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION .....</b>    | <b>35</b> |
| <b>ANNEXE « F » RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION</b>                   | <b>37</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>NOM ET ADRESSE DU FOURNISSEUR .....</b>             | <b>37</b> |
| <b>ANNEXE « G » ÉCHANTILLION POUR TRADUCTION .....</b> | <b>38</b> |



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Entente de non-divulgaration, les Exigences en matière de sécurité pour les technologies de l'information, et les Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) nécessite des services de traduction provenant d'une équipe de quatre (4) traducteurs pouvant assurer, au besoin, l'*adaptation* française des divers documents internes et externes du Conseil.

Qualité de traduction exigée : en gardant la teneur du texte anglais d'origine, la traduction française doit se lire comme un texte créé et rédigé en français. Cela justifie l'utilisation du terme *adaptation*. Pour produire des textes de cette qualité, il est primordial de posséder non seulement des habiletés en traduction, mais également une expérience exhaustive de la rédaction française.

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



### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son Ministre ou à Canada dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au CRTC ou à son Président.

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de propositions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des propositions**

Les propositions doivent être présentées uniquement au CRTC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de propositions, les propositions transmises par télécopieur ou courriel à l'intention du CRTC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans l'engagement de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des propositions ne soit complétée,



le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la proposition non recevable.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de proposition**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit par courriel à Andrew McMillan au moins quatre (4) jours civils (le vendredi 24 janvier 2017) avant la date de clôture des propositions. 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 propositions 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 » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Fondement au titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le CRTC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au CRTC, pour les motifs suivants :

« 6.4 lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public ».

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**

## **3.1 Instructions pour la préparation des propositions**

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

Section I : Proposition technique (4 copies papier)



Section II : Proposition financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (4 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (4 copies papier)

**Les prix ne doivent être indiqués que dans la proposition technique. Aucuns prix ne doivent apparaître dans toute autre proposition.**

### **Section I : Proposition technique**

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, 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 proposition en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Proposition financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur proposition financière en joignant l'annexe « F » complétée intitulée *Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation* :

1. Leur nom;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;
3. Les coordonnées d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse de courrier électronique) ayant reçu l'autorisation des soumissionnaires pour entrer en communication avec le Canada en ce qui a trait :
  - a. à leur proposition;
  - b. à tout contrat pouvant résulter de la proposition.

Les propositions financières doivent clairement identifier le personnel proposé ainsi que la catégorie connexe à des fins d'évaluation seulement. Les prix proposés doivent être en dollars canadiens (\$ CA).

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change



Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de charge.  
Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise  
en considération. Toute proposition incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### Section III : Attestations

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

#### 3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6.1, Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir  
l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des  
mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Numéro municipal, nom de rue, numéro d'unité / de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire  
Code postal  
Pays

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les propositions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de  
propositions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les propositions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux propositions ou plus sont accompagnées  
d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les propositions  
accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon  
toutes les propositions reçues seront évaluées. Si des propositions accompagnées d'une  
attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux  
propositions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation  
des propositions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les propositions  
accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors  
toutes les autres propositions reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

| Critères techniques obligatoires (M)   | Respecté | Non respecté | N° de page |
|--|----------|--------------|------------|
| M1 Le soumissionnaire doit proposer une équipe de quatre (4)<br>traducteurs. |          |              |            |





|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>M2 Études – Chaque traducteur doit posséder au moins l’une des qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) Un baccalauréat en traduction de l’anglais vers le français d’une université reconnue;</li><li>II) Un baccalauréat en littérature française d’une université reconnue;</li><li>III) Un baccalauréat d’une université reconnue dans un domaine connexe, comme le journalisme, la linguistique, la littérature et les communications.</li></ul>  |  |  |  |
| <p>M3 Études et/ou accréditation professionnelle</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve démontrant que chaque traducteur proposé possède un baccalauréat d’une université reconnue en incluant une copie du document officiel.</p> <p>Dans les cas où le baccalauréat a été obtenu dans une institution située à l’extérieur du Canada, seul un certificat d’équivalence provenant d’une institution accréditée reconnaissant les titres de compétences comme des équivalents canadiens sera accepté. Ces institutions comprennent les services d’évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéral et provinciaux, le Service canadien d’évaluation des documents scolaires internationaux de même que d’autres institutions reconnues pour leurs services d’évaluation de titres de compétences en comparant les baccalauréats et les autres diplômes aux normes canadiennes et qui sont indiquées sur le site Web du Centre d’information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="http://www.cicic.ca">http://www.cicic.ca</a>.</p>   |  |  |  |
| <p>M4 Curriculum vitae des traducteurs proposés</p> <p>Les traducteurs proposés par le soumissionnaire doivent posséder trois (3) ans d’expérience professionnelle en traduction de l’anglais vers le français accumulés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé et à jour (maximum de cinq (5) pages) pour chacun des quatre (4) traducteurs proposés pour M1. Le curriculum vitae doit comprendre les renseignements suivants au sujet des projets de traduction effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) Le nom du client auquel des services de traduction ont été rendus;</li><li>II) Le nom, le numéro de téléphone et l’adresse courriel d’un représentant du client pouvant confirmer les renseignements donnés par le soumissionnaire;</li><li>III) La période durant laquelle les services de traduction ont été fournis au client (de « mois année » à « mois année »);</li><li>IV) Le nombre de mots traduits de l’anglais vers le français au cours de la période précisée au point III;</li><li>V) La spécialité des documents traduits.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients pour chaque traducteur afin de démontrer que ce dernier répond aux exigences relatives à l’expérience susmentionnées.</p> |  |  |  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>M5 Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque traducteur, deux (2) échantillons de traductions de l'anglais vers le français d'une longueur s'établissant entre 500 et 1 000 mots et les joindre à leur version originale anglaise. En cas d'envoi de plus de deux (2) échantillons, seuls les deux (2) premiers seront évalués.</p>   |  |  |  |
| <p>M6 Expérience de l'entreprise soumissionnaire<br/>L'entreprise doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années en prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, et ce, à un minimum de dix (10) clients en même temps.</p> <p>*Pour l'expérience de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, le soumissionnaire doit fournir des noms de clients, les coordonnées de personnes-ressources ainsi que le nombre d'années ou de mois durant lesquels les services ont été fournis à ces clients.</p> <p>*Le soumissionnaire doit fournir au moins cinq (5) références de clients afin de démontrer qu'il répond aux exigences relatives à l'expérience susmentionnées.</p>  |  |  |  |
| <p>M7 Bureau situé au Canada<br/>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins un (1) bureau au Canada et que cent pour cent (100 %) des traducteurs responsables de la traduction des documents du CRTC travailleront, soit dans ce bureau, soit ailleurs au Canada, en fournissant l'adresse d'affaires au Canada.</p>   |  |  |  |
| <p>M8 Soumissionnaire<br/>Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la personne-ressource qui servira d'agent de liaison entre l'administrateur du contrat de la part de l'entrepreneur et le chef de projet désigné par le CRTC dans l'annexe « F » <i>Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation</i>.</p>  |  |  |  |
| <p>M9 Sécurité – Entreprise<br/>À la clôture des propositions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) Le soumissionnaire doit, en tout temps tout au long du contrat ou de l'offre permanente, détenir une <b>Vérification d'organisation désignée (VOD)</b> valide avec une <b>protection de documents</b> approuvée au niveau <b>PROTÉGÉ B</b>, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</li><li>II) L'entrepreneur <b>NE DOIT PAS</b> utiliser ses systèmes de <b>technologies de l'information</b> pour traiter, produire ou entreposer de manière électronique de l'information <b>PROTÉGÉE</b> jusqu'à ce que la DSIC/TPSGC lui ait remis une approbation écrite. Après avoir reçu cette approbation, les travaux peuvent être exécutés au niveau <b>PROTÉGÉ B</b>.</li><li>III) Tout contrat de sous-traitance contenant des exigences relatives à la sécurité <b>NE SERA PAS</b> accepté sans l'approbation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.</li></ul> <p>L'entrepreneur/fournisseur doit respecter les dispositions de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le</li></ul> |  |  |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>guide sur la sécurité (si applicable), joint(s) à l'annexe « C »;<br/>II) Le <i>Manuel sur la sécurité industrielle</i> (dernière édition).</p> <p><b>Emplacement ou installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection</b></p> <p>L'entrepreneur doit être prompt à mettre à jour l'information relative à son emplacement ou à ses installations lorsque des mesures de protection sont nécessaires à la complétion des travaux, et ce, pour les adresses suivantes :<br/>Adresse :<br/>Numéro municipal, nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement<br/>Ville, province/territoire, code postal</p> <p>On exige une copie du certificat d'attestation de sécurité ou le numéro de dossier de la DSICI de TPSGC.</p>   |  |  |  |
| <p>M10 Sécurité – Personne-ressource</p> <p>À la clôture des propositions, les personnes-ressources proposées devront accéder à des actifs CLASSIFIÉS ou à des lieux de travail sensibles et devront détenir une cote de <b>Fiabilité approfondie</b> valide, accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) aux date et heure du dépôt de la proposition. Si l'attestation de sécurité de la personne-ressource exigée n'est pas détenue par l'entrepreneur, ce dernier doit s'assurer d'obtenir un <b>DOUBLE</b> valide de cette attestation pour la personne proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être précisés dans la proposition.</p> <p>On exige une copie du certificat d'attestation de sécurité ou le numéro de dossier de la DSICI de TPSGC.</p> |  |  |  |

#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

| Critères techniques cotés (R)   | N° de page |
|---|------------|
| <p>R1 Expérience globale de l'entreprise</p> <p>Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire en prestation de services de traduction dépassant l'exigence de cinq (5) ans indiquée à M6</p> <p><b>Les points seront alloués de la manière suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 ans d'expérience ou moins = 0 point</li> <li>➤ Plus de 5 ans d'expérience = 1 point pour chaque année d'expérience dépassant le minimum de cinq (5) ans, jusqu'à un maximum de 10 points.</li> </ul> <p><b>Un maximum de 10 points seront alloués pour ce critère.</b></p> | /10        |
| <p>R2 Nombre de mots traduits</p> <p>Nombre de mots traduits par chacun des quatre (4) traducteurs proposés pour M1 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de dépôt de la proposition dans au moins cinq (5) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de breffage</li> <li>• Rapports corporatifs</li> <li>• Documents de communication</li> </ul>  |            |



|  |      |
|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondance de la Secrétaire général (équivalente à celle d'un sous-ministre adjoint)</li><li>• Demandes de renseignements</li><li>• Lettres de procédure</li><li>• Réponses aux questions parlementaires</li><li>• Correspondance pour répondre à des demandes spéciales</li><li>• Communiqués de presse</li><li>• Contenu Web</li><li>• Divers outils et rapports visuels créatifs</li><li>• Notes de service à être présentées lors de réunions du Conseil (équivalentes à des réunions générales ministérielles)</li><li>• Aperçus de documents</li><li>• Documents sur l'optique des consommateurs</li></ul> <p><b>Les renseignements doivent être fournis selon le format précisé dans M4 et être dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</b></p> <p><b>Des points seront alloués pour chaque traducteur et par sujet de la manière suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 10 000 mots traduits ou moins = 5 points</li><li>➤ 10 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 15 000 mots traduits = 10 points</li><li>➤ 15 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 20 000 mots traduits = 15 points</li><li>➤ 20 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 25 000 mots traduits = 20 points</li><li>➤ 25 000 mots traduits ou plus = 25 points</li></ul> <p><b>Un maximum de 100 points seront alloués pour ce critère.</b></p> | /100 |
| <p>R3 Expérience des traducteurs – Spécialités</p> <p>Nombre de mots traduits par les quatre (4) traducteurs proposés pour M1 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de dépôt de la proposition dans deux (2) des spécialités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Radiodiffusion</li><li>• Télécommunications</li><li>• Conformité et enquêtes</li><li>• Communications</li></ul> <p><b>Les renseignements doivent être fournis selon le format précisé dans M4 et être dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</b></p> <p><b>Des points seront alloués pour chaque traducteur et par spécialité pertinente de la manière suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 10 000 mots traduits ou moins = 5 points</li><li>➤ 10 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 15 000 mots traduits = 10 points</li><li>➤ 15 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 20 000 mots traduits = 15 points</li><li>➤ 20 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 25 000 mots traduits = 20 points</li><li>➤ 25 000 mots traduits ou plus = 25 points</li></ul> <p><b>Un maximum de 100 points seront alloués pour ce critère.</b></p>   | /100 |
| <p>R4 Expérience des traducteurs – Traduction générale</p> <p>Nombre de mots traduits par les quatre (4) traducteurs proposés pour M1 au cours de</p>  |      |



|   |             |
|---|-------------|
| <p>la période de cinq (5) ans se terminant à la date de dépôt de la proposition dans des documents administratifs du gouvernement fédéral</p> <p><b>Les renseignements doivent être fournis selon le format précisé dans M4 et être dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</b></p> <p><b>Des points seront alloués pour chaque traducteur et pour cette spécialité de la manière suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5 000 mots traduits ou moins = 5 points</li><li>➤ 5 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 7 500 mots traduits = 7 points</li><li>➤ 7 500 mots traduits ou plus MAIS moins de 10 000 mots traduits = 9 points</li><li>➤ 10 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 12 500 mots traduits = 12 points</li><li>➤ 12 500 mots traduits ou plus = 15 points</li></ul> <p><b>Un maximum de 60 points seront alloués pour ce critère.</b></p>  | /60         |
| <p>R5 Capacités du soumissionnaire</p> <p>a) Le soumissionnaire doit fournir un plan d'affaires contenant une description claire de la démarche utilisée pour vérifier la qualité du travail, notamment les procédures en place pour le contrôle de la qualité des textes. <b>(10 points)</b></p> <p>b) Le soumissionnaire doit décrire la démarche utilisée pour gérer un volume de travail très élevé et/ou des urgences, assurer les services en dehors des heures ouvrables et avoir un plan de secours en cas de problème technique ou mécanique. <b>(20 points)</b></p> <p><b>Un maximum de 30 points seront alloués pour ce critère.</b></p>   | /30         |
| <p>R6 Échantillon</p> <p>Les deux (2) échantillons présentés selon ce qui est indiqué à M5 seront notés par rapport à la qualité de la présentation, de la précision, de la clarté et du style, de la cohérence de la signification entre les textes, de l'orthographe et de la grammaire de même que du ton utilisé selon le contexte de l'auditoire cible. L'échantillon jointe à l'annexe G sera utilisée pour l'évaluation.</p> <p>Pour chaque erreur, un (1) point sera déduit du total de 100 points par échantillon et deux (2) points seront déduits pour une erreur majeure.</p> <p>Les erreurs mineures sont les erreurs de style ou de ponctuation qui n'ont aucune répercussion sur l'intention ou le message.</p> <p>Les erreurs majeures comprennent, mais ne se limitent pas, aux erreurs de grammaire et d'orthographe, aux erreurs factuelles introduites par l'entrepreneur (notamment les erreurs dans les graphiques, les tableaux et les diagrammes), aux omissions importantes, au charabia ou aux erreurs de formatage de manière à ce que l'intention ou le message contenu dans le document d'origine soit modifié ou s'éloigne du message initial. Une erreur est aussi considérée majeure lorsqu'elle aurait pu entraîner une plainte d'un client ou du public.</p> <p>Échantillon n° 1 – Maximum de 100 points<br/>Échantillon n° 2 – Maximum de 100 points</p> | /200        |
| <b>TOTAL</b>  | <b>/500</b> |



## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA A0027T*, Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une proposition doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de **350 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **500 points**.
2. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute des propositions recevables sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque proposition recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque proposition recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque proposition recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La proposition recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La proposition recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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



## 5.1 Attestations exigées avec la proposition

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

### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la proposition mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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 proposition sera déclarée non recevable.

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

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

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

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

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de proposition

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

Le Canada aura le droit de déclarer une proposition 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.



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

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-19), Statut et disponibilité du personnel

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

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

### 5.2.3.2 Ancien fonctionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [A3025T](#) (2014-06-26), Ancien fonctionnaire – Concurrentiels – proposition

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans l'engagement de fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des propositions ne soit complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la proposition non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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





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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ), **Non** ( )

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. Le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. La date de la cessation d'emploi;
- d. Le montant du paiement forfaitaire,
- e. Le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire,
- f. La période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

### 5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2014-06-26), Études et expérience



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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [\*Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat\*](#)



(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016/04/04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4010 (2012/07/16) Services – besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### 7.3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

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



Numéro municipal, nom de rue, numéro d'unité / de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire  
Code postal  
Pays

**7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes modalités.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement de l'annexe « B ».

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'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Secteur : \_\_\_\_\_

Adresse : 1, prom. du Portage, Gatineau, QC, J8X 3B1

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_



Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Secteur : \_\_\_\_\_

Adresse : 1, prom. du Portage, Gatineau, QC, J8X 3B1

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télocopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Secteur : \_\_\_\_\_

Adresse : 1, prom. du Portage, Gatineau, QC, J8X 3B1

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télocopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Entreprise :

Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télocopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 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 des marchés : 2012-2** du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

#### 7.7.2 Limite de prix



Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification, ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H10008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

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

### 7.7.4 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur selon laquelle le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute autre personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant que l'entrepreneur n'ait été payé ou après.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement a été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement n'ait été effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées jusqu'à ce que tous les travaux indiqués dans la facture soient terminés.

2. La facture mensuelle doit être appuyée par :

- a) le numéro de demande de traduction et le nombre de mots traduits ou révisés, et les taux correspondants;
- b) tout autre document ou renseignement tel que demandé par le chargé de projet ou tel que précisé dans le contrat;



c) s'il y a lieu, une (1) copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, les frais de déplacement et de subsistance.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une (1) copie électronique doit être transmise au chargé de projet désigné conformément à la section intitulée « autorités » et à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la section intitulée « autorisations » du contrat.

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;  
4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;  
4010 (2010/07/16) Services – besoins plus complexes;
- c) les conditions générales – 2035 (2016/04/04) besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe « A », Énoncé des travaux ;
- e) l'annexe « B », Base de paiement;
- f) l'annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe « D », Entente de non-divulgateion;
- h) l'annexe « E », Exigences en matière de sécurité pour les technologies de l'information;
- i) l'annexe « F », Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation;
- i) la proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **7.12 Assurances**

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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Titre : Services de traduction à la pige**

#### **1.0 INTRODUCTION**

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) nécessite des services de traduction provenant d'une équipe de quatre (4) traducteurs pouvant assurer, au besoin, l'*adaptation* française des divers documents internes et externes du Conseil.

#### **2.0 CONTEXTE**

Le CRTC est un tribunal administratif fédéral regroupant un personnel de quelque 450 personnes, au service des Canadiens en tant que citoyens, créateurs et consommateurs; il est résolu à offrir aux Canadiens l'accès à un système de communication de calibre mondial.

Le CRTC prépare divers types de documents, environ 770 documents externes, qui doivent être disponibles en français et anglais. Ces documents comprennent des lettres de la Secrétaire générale, des demandes de renseignements, des lettres procédurales, des réponses aux questions du Parlement, de la correspondance en réponse à des demandes spéciales, des communiqués de presse, du contenu Web ainsi que divers services visuels créatifs ainsi que des rapports. La majorité de ces documents sont envoyés pour traduction. À ce chiffre s'ajoutent environ 616 documents internes, dont des présentations PowerPoint, des notes de service pour présentation aux réunions du CRTC, des notes de breffage et de débrefage pour les comités d'audition, des « aperçus du document », des « optiques consommateur », des rapports internes ainsi que des discours et des lignes médiatiques.

#### **Objectifs**

Le CRTC vise à obtenir d'un fournisseur les services de traducteurs spécialisés dans les secteurs de la radiodiffusion, des télécommunications et de la conformité et enquêtes pour assurer l'*adaptation* française, entre autres :

1. De documents internes et externes.
2. Étant donné que la traduction de ces documents n'est pas gérée actuellement par la division des Décisions, le nombre de mots supplémentaires est inconnu à l'heure actuelle. Cependant, ce nombre n'excédera pas le montant global du contrat.

Il ne s'agit pas d'engager plusieurs professionnels ayant tous les mêmes connaissances et expériences. Le CRTC veut miser sur des traducteurs de haut calibre offrant une diversité d'expériences pertinentes à la constitution d'une équipe unique dont l'ensemble des connaissances couvre une large gamme des secteurs d'intérêt pour le CRTC.

#### **Nature du travail**

##### **1) Traduction de l'anglais au français**

- Fournir au CRTC, dans les délais prescrits, des services professionnels et de qualité de traduction de l'anglais au français de textes de nature spécialisée sur divers aspects des secteurs de la radiodiffusion, des télécommunications et de la conformité et enquêtes.

Qualité de traduction requise : tout en étant fidèle au texte original en anglais, la traduction française finale doit pouvoir se lire comme un texte conçu et rédigé en français. C'est pourquoi nous préférons parler d'*adaptation*. Pour rendre des textes de cette qualité, il est indispensable de posséder, en plus de compétences en traduction, une grande expérience de la rédaction française.





- Assurer la traduction en français de textes originaux et l'intégration des modifications apportées par le personnel du CRTC à ces textes, harmoniser ces modifications avec l'ensemble du texte déjà traduit dans des délais assez courts, de 2 à 5 jours, pour respecter les dates de publication et/ou les délais internes.
- Les textes à traduire comprennent essentiellement les documents internes et externes mentionnés plus haut.

## 2) Recherche

- Rechercher sur le site Web du CRTC, du gouvernement du Canada, des associations professionnelles et de l'industrie privée toutes les citations, la terminologie et références nécessaires à inclure dans les textes français.
- Procéder aux recherches linguistiques nécessaires afin d'offrir au CRTC un choix de termes possibles pour désigner une nouvelle technologie ou un nouvel équipement.

## 3) Vérification et harmonisation

Le CRTC se doit de veiller à la continuité et à la cohérence du contenu, de la formulation et de la présentation de ses documents internes pour les conseillers ainsi que des documents externes mentionnés plus haut et ses décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information pour en assurer une bonne compréhension de la part des industries visées et des Canadiens, en tant que citoyens, créateurs et consommateurs. Le travail des traducteurs est une contribution indispensable en cette matière. De plus, le CRTC rend de nombreuses décisions à la suite de processus publics examinant les diverses propositions d'un même type de services. Il est donc important de retrouver, dans chaque texte se rapportant à une même audience, les mêmes éléments d'expression de la démarche et des positions adoptées par le CRTC. Ce travail de vérification est essentiel et il inclut les tâches suivantes :

- Retranscrire intégralement et avec exactitude les extraits cités de la *Loi sur la radiodiffusion*, de la *Loi sur les télécommunications*, de la *Loi canadienne anti-pourriel* et de la *Loi électorale du Canada* ainsi que des règlements et politiques du CRTC. Assurer l'uniformité du langage des textes publiés au cours des ans en faisant les vérifications nécessaires dans les archives du CRTC et dans divers documents sources.
- Harmoniser le langage, c'est-à-dire le vocabulaire, mais aussi la formulation et le style, des divers et nombreux textes issus d'une même instance publique.
- Vérifier la qualité du français des traductions (terminologie, orthographe, règles grammaticales), en utilisant obligatoirement, mais sans s'y limiter, les guides orthographiques, stylistiques et terminologiques suivants :
  - *Le guide du rédacteur*,
  - Termium Plus.

## Conditions de travail

### 1) Installations et équipements

Les travaux devront se dérouler dans le bureau du fournisseur ou de ses traducteurs qui travaillent à distance, le cas échéant. Les traducteurs doivent posséder toutes les installations informatiques, et outils de communication et de transmission nécessaires – téléphone, ordinateur, connexion Internet et courriel – ainsi que les ouvrages et logiciels de référence susmentionnés. Au besoin et à la demande du CRTC, chaque traducteur doit se procurer les



versions les plus récentes des ouvrages de référence et des logiciels utilisés par le personnel du CRTC, notamment toute nouvelle version de Microsoft Office. Afin de pouvoir installer sur leur ordinateur le programme d'accès à distance du CRTC pour transmettre les textes, les traducteurs doivent utiliser un PC et des logiciels compatibles avec ce programme d'accès à distance fourni par le service informatique du CRTC. Tous les coûts nécessaires à la mise à niveau requise des équipements et installations relèvent de la responsabilité du fournisseur.

## 2) Déplacements

Les traducteurs n'ont généralement pas à se déplacer dans le cadre de leurs activités de traduction et de révision. Il faut toutefois prévoir qu'à l'occasion et à la demande du CRTC, les traducteurs doivent se rendre aux bureaux du CRTC.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par \_\_\_\_\_ (*autorité contractante*).

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## 3) Disponibilité

Le volume de travail associé aux services décrits est irrégulier et comprend des documents internes, ainsi que des nombreuses révisions au *Rapport de surveillance des communications* et aux rapports et documents externes publiés par le CRTC chaque année. Les périodes les plus actives dans le secteur de la radiodiffusion sont généralement d'avril à août et d'octobre à janvier (y compris la période de Noël). Dans les secteurs des télécommunications et de la conformité et enquêtes, le volume de travail est plus constant. Le soumissionnaire devra donc se montrer flexible selon les besoins du CRTC et garantir que l'équipe peut répondre aux besoins du CRTC en période de pointe. Compte tenu du caractère urgent des modifications à apporter régulièrement et des dates de publication à respecter, il faut prévoir qu'au moins 40 p. 100 du travail doit se faire en dehors des heures habituelles de bureau, soit le soir ou les week-ends.

Dans la mesure du possible, le coordonnateur des Services de traduction donnera un préavis au fournisseur des documents particulièrement volumineux, de façon à déterminer la faisabilité du travail et son organisation en fonction des délais.

Il peut arriver que le CRTC demande au fournisseur d'apporter à plusieurs reprises une série de corrections à un texte déjà traduit afin de refléter des changements de dernière minute au texte original. Lorsque le CRTC enverra une nouvelle version d'un même texte au fournisseur, les changements seront clairement indiqués de façon à permettre d'identifier rapidement l'ampleur du travail et le délai de livraison.

## Présentation des propositions

### 4) Qualité et expérience

Pour répondre aux exigences, les soumissionnaires doivent fournir une description d'au plus deux (2) pages de l'expérience et des compétences qui les rendent aptes à fournir les services proposés. De plus, les soumissionnaires doivent fournir pour chacun des membres de son équipe, un curriculum vitæ décrivant leurs antécédents professionnels et l'éducation; des renseignements sur le nombre d'années d'expérience et les domaines de spécialisation, ainsi qu'une copie de leurs diplômes; les noms et numéros de téléphone de personnes à contacter pour obtenir des références sur le



fournisseur et chacun des membres de son équipe. Le CRTC se réserve le droit de rejeter tout candidat dont les références ne sont pas satisfaisantes.



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise :

Veuillez entrer, dans les cases ci-dessous, les tarifs des services de traduction de l'anglais vers le français. Les tarifs proposés doivent tout comprendre. Ces tarifs couvriront tous les frais engagés par l'entrepreneur, notamment, mais sans s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, la photocopie, les services de messagerie, les frais associés au logiciel, les appels téléphoniques, la réception, la transmission et la livraison des documents ainsi que toute autre dépense connexe. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés.

Prrière de noter que le nombre de mots est seulement utilisé pour l'évaluation financière, et ce nombre ne doit pas être perçu comme une garanti de travail.

| Services de traduction – De l'anglais vers le français  |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |
|---|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
|   | Période du contrat |                        | Option – Période 1 |                        | Option – Période 2 |                        | Option – Période 3 |                        |
|   | Tarif régulier     | Tarif en cas d'urgence | Tarif régulier     | Tarif en cas d'urgence | Tarif régulier     | Tarif en cas d'urgence | Tarif régulier     | Tarif en cas d'urgence |
| Nombre de mots estimé<br>770,000  | 0,___ \$           | 0,___ \$               | 0,___ \$           | 0,___ \$               | 0,___ \$           | 0,___ \$               | 0,___ \$           | 0,___ \$               |
| Total   | 0,___ \$           | 0,___ \$               | 0,___ \$           | 0,___ \$               | 0,___ \$           | 0,___ \$               | 0,___ \$           | 0,___ \$               |
| Total (contrat < tarif régulier + tarif en cas d'urgence > + périodes d'option < tarif régulier + tarif en cas d'urgence >) |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |
| Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH<br>Numéro d'inscription aux fins de la TVQ (si applicable)                      |                    |                        |                    |                        |                    |                        |                    |                        |



**ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ**



**RECEIVED**  
JUL 23 2015

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Government of Canada<br>Gouvernement du Canada | Contract Number / Numéro du contrat<br>16-0074       |
|  |  | 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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | CRTC  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>Decisions                        |
| 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<br>Translation from English to French and revision of internal and external documents including (but not limited to) decisions, notices of consultation, regulatory policies, information bulletins, corporate reports, briefing and debriefing documents, communications documents and procedural letters related to broadcasting and telecommunications             |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non                             | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui  |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non                             | <input type="checkbox"/> Yes<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                | <input type="checkbox"/> No<br>Non  | <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Oui   |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.<br>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<br>Non                             | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non                             | <input type="checkbox"/> Yes<br>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<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                       | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                              | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>          | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>     | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>           | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                       | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>          | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

16-0074

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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (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 / Non  Yes / Oui

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>16-0074       |
| 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<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        |                                 | NATO  |                      |                |   | COMSEC               |   |   |              |        |                                 |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|----------------------|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>TRÈS<br>SECRET | NATO<br>RESTRICTED<br>NATO<br>DIFFUSION<br>RESTREINTE | NATO<br>CONFIDENTIAL | NATO<br>SECRET | COSMIC<br>TOP<br>SECRET<br>COSMIC<br>TRÈS<br>SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>TRÈS<br>SECRET |
|  |                      |   |   |                              |        |                                 |   |                      |                |   | A                    | B | C |              |        |                                 |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production |                      | ✓ |   |                              |        |                                 |   |                      |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |
| IT Media /<br>Support TI                                     |                      | ✓ |   |                              |        |                                 |   |                      |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |
| IT Link /<br>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).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>16-0074       |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme  |   |   |   |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Véronique Lehoux   |   | Title - Titre<br>Director   | Signature<br>   |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>613.298.1615   | Facsimile No. - N° de télécopieur<br>819.953.4314 | E-mail address - Adresse courriel<br>veronique.lehoux@crtc.gc.ca      | Date<br>21/7/2015   |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme   |   |   |   |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Jeff Woodruff  |   | Title - Titre<br>Departmental Security Officer                        | Signature<br>   |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>819.997.4653   | Facsimile No. - N° de télécopieur<br>819.953.0097 | E-mail address - Adresse courriel<br>jeff.woodruff@crtc.gc.ca         | Date<br>22/07/2015  |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?<br>Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement   |   |   |   |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Andrew McMillan  |   | Title - Titre<br>Procurement and Contracting Officer                  | Signature<br>   |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>819.997.4367   | Facsimile No. - N° de télécopieur<br>819.953.5107 | E-mail address - Adresse courriel<br>andrew.mcmillan@crtc.gc.ca       | Date<br>22/7/2015   |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité   |   |   |   |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>KARIN MAHONEY  |   | Title - Titre<br>CONTRACT SECURITY OFFICER                            | Signature<br>   |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>613-954-3248   | Facsimile No. - N° de télécopieur<br>613-948-1712 | E-mail address - Adresse courriel<br>KARIN.MAHONEY@TPS5C-PTPS5C.GC.CA | Date<br>Aug 17/15   |



## **ANNEXE « D » ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature



## **ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

### **1. Introduction**

Le présent document résume les exigences en matière de sécurité pour les technologies de l'information (TI) pour le contrat du Conseil n° 82082-17-0080 visant le traitement de données sensibles incluant aussi celles de niveau Protégé B. En l'absence d'une évaluation des menaces et des risques officielle et en raison de la partie TI de la cote de sécurité qui est spécifique au contrat, le but du présent document est d'énoncer les mesures de protection minimales exigées afin que le traitement d'information sensible soit approuvé par le coordonnateur ministériel de la sécurité des TI, Darren Valiquette (téléphone : 819-994-6364, courriel : darren.valiquette@crtc.gc.ca).

La sécurité est assurée par des couches de protection. Afin de répondre aux besoins de la sécurité des TI (STI) pour protéger l'information de manière efficace, elles doivent être précédées et appuyées par d'autres aspects relatifs à la sécurité et des politiques connexes. Avant la mise en œuvre de mesures de protection de la STI, des mesures de protection de la sécurité physique, personnelle et informationnelle suivant la Politique sur la sécurité du gouvernement et les normes relatives à la STI doivent être en place.

### **2. Conditions préalables obligatoires**

#### **2.1 Validation de la sécurité physique par TPSGC**

L'application des mesures de protection de la sécurité énumérées dans le présent document est fondée sur la condition obligatoire selon laquelle les lieux physiques ont été inspectés, certifiés et accrédités pour le traitement et l'entreposage d'information sensible par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) validera la certification et informera le coordonnateur de la sécurité des TI.

#### **2.2 Surveillance de la conformité à la Politique sur la sécurité**

Le bureau de l'ASM demandera une copie du rapport d'inspection de la STI, des recommandations et des réponses du fournisseur lorsque l'inspection sera complétée par le DSIC.

Le CRTC peut demander à l'entrepreneur de participer à une séance de breffage sur la sécurité/STI. De plus, le CRTC conserve le droit d'effectuer des inspections des installations de l'entrepreneur pour vérifier la conformité aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada en ce qui a trait à la manipulation, à l'entreposage et au traitement d'information protégée/classifiée à une fréquence déterminée par la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences.

### **3. Exigences minimales en matière de STI**

#### **3.1 Surveillance de la conformité à la Politique de STI**

Le CRTC conserve le droit d'effectuer des inspections des installations pour vérifier la conformité aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada en ce qui a trait aux exigences relatives à la prévention, à la détection, à l'intervention et au recouvrement présentées dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information à une fréquence déterminée par la Division des services technologiques/Sécurité des technologies de l'information.

#### **3.2 Entreposage et élimination du matériel des TI**



À la fin du dernier contrat, tout le matériel, tels que les CD/DVD, les clés USB, les disques durs de postes de travail, les disques durs de serveurs, les bandes de sauvegarde et tout autre dispositif utilisé pour traiter ou entreposer de l'information protégée (y compris les photocopieurs, les numériseurs et les imprimantes) doivent être conservés et nettoyés de manière appropriée en suivant ce qui est indiqué dans le document *Écrasement et déclassification des supports d'information électronique* (ITSG-06) du Centre de la sécurité des télécommunications.

Dans le cas où de l'équipement nécessite un entretien, un complément ou un remplacement, aucun matériel associé au traitement ou à l'entreposage d'information protégée ou classifiée ne peut être remis à un fournisseur externe.

### 3.3 Informatique mobile et télétravail

L'informatique mobile et le télétravail (à l'extérieur de l'emplacement inspecté par la DSIC) sont interdits. Les ordinateurs portables et tout support amovible, s'ils sont utilisés, qui contiennent de l'information protégée/classifiée ne peuvent pas être retirés de l'emplacement de l'entrepreneur inspecté par la DSIC sans l'autorisation écrite de l'ASM. Le matériel des TI appartenant au CRTC (c.-à-d. un ordinateur portable avec cryptage, infrastructure à clé publique/réseau privé virtuel avec cryptage) sera fourni à l'entrepreneur pour exécuter les tâches prévues à son contrat à partir de l'emplacement inspecté par la DSIC.

### 3.4 Déclaration des incidents

Il est primordial que l'ASM et le coordonnateur de la STI du CRTC soient informés de tout incident relatif à la sécurité en ce qui a trait aux installations et à l'équipement utilisé pour traiter et entreposer l'information sensible liée aux contrats du CRTC.

L'entrepreneur doit déclarer tout incident relatif à la sécurité à l'ASM et au coordonnateur de la STI dans les deux (2) heures suivant sa détection ou sa déclaration.



---

**ANNEXE « F » RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION**

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

---

**Situation juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)**

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH/TVQ et/ou numéro d'entreprise – approvisionnement  
(Revenu Canada)**

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur**

Nom en caractères d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Personne-ressource principale**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de personne-ressource principale pour toute question au sujet du contrat proposé, notamment la fourniture de tout renseignement pouvant être demandé.

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courrier électronique \_\_\_\_\_

\*Chaque proposition doit comprendre une copie de la présente page remplie et signée.



## ANNEXE « G » ÉCHANTILLON POUR TRADUCTION

### Échantillon #1

#### Broadcasting Decision CRTC 2016-xxx

PDF version

Reference: Part 1 licence renewal application posted on date

Ottawa, date 2016

#### Company X

City1, Province

Application 2016-xxx-x

#### XXXX-FM City1 and its transmitter XXXX-FM-1 City2 – Licence renewal

### Application

1. Company X filed an application to renew the broadcasting licence for the English-language commercial radio station XXXX-FM City1 and its transmitter XXXX-FM-1 City2, which expires on 31 August 2016. The Commission did not receive any interventions in connection with this application.

### Non-compliance

2. Section 9(2) of the *Radio Regulations, 1986* (the Regulations) requires licensees to file an annual return by 30 November of each year for the broadcast year ending the previous 31 August. The specific filing requirements are set out in Broadcasting Information Bulletin 2011-795.
3. The licensee's annual return covered the 2013-2014 financial year and not the broadcast year. The licensee stated that due to new management, it was not aware of this requirement, and that it would take measures to ensure its station's future compliance with Commission regulations. Accordingly, the Commission finds the licensee to be in non-compliance with section 9(2) of the Regulations for the 2013-2014 broadcast year.

### Regulatory measures

4. The Commission's approach to non-compliance by radio stations is set out in Broadcasting Information Bulletin 2014-608. Under that approach, each instance of non-compliance is evaluated in its context and in light of factors such as the quantity, recurrence and seriousness of the non-compliance. The circumstances leading to the non-compliance, the arguments provided by the licensee and the actions taken to rectify the situation are also considered.
5. The Commission has reviewed the record for this application and notes the licensee's willingness to ensure its station's compliance with the Commission's regulatory requirements. The Commission also notes that this is the first licence term in which the licensee is in non-compliance. Accordingly, the Commission considers it appropriate to grant a full-term renewal to the station.



## Conclusion

6. In light of the above, the Commission **renews** the broadcasting licence for the English-language commercial radio programming undertaking XXXX-FM City1 and its transmitter XXXX-FM-1 City2 from 1 September 2016 to 31 August 2023. The licensee shall adhere to the **conditions of licence** set out in Broadcasting Regulatory Policy 2012-304 and to the **conditions** set out in its broadcasting licence.

Secretary General

## Related documents

- *Update on the Commission's approach to non-compliance by radio stations*, Broadcasting Information Bulletin CRTC 2014-608, 21 November 2014
- *Standard conditions of licence for campus and community radio stations*, Broadcasting Regulatory Policy CRTC 2012-304, 22 May 2012
- *Filing annual returns for radio programming undertakings*, Broadcasting Information Bulletin CRTC 2011-795, 20 December 2011

*\*This decision is to be appended to the licence.*



## Échantillon #2

### Application for extension of PPV service launch

1. The Commission received an application by Company X1 in partnership with Company X2, partners in a general partnership carrying on business as Company X, relating to its broadcasting licence to operate a national, terrestrial, English-language pay-per-view (PPV) programming undertaking, which would consist primarily of live sports and special events, and would provide accessibility for persons with visual impairments through audio description.
2. The applicant requests a 24-month extension, until **date**, to launch its PPV service. The applicant indicates that this extension is necessary since the agreements in place with its PPV suppliers have not been conducive to the launch of Company X's own PPV service in the first two years of its licence. However, Company X affirms its intention to operate a PPV service and requests this extension to allow it the required time to commence operation.

### Staff analysis and recommendations

3. Staff notes that this is the applicant's first request for an extension of time. Staff also notes that applicants are generally given two years to commence operations, with the possibility of two 12-month extensions (for a total of four years), if required.
4. Staff recommends approval for this final extension on an administrative basis, for a period of 24 months, until **same date as above**.
5. The applicant will be reminded that it must adhere to the standard conditions of licence for PPV licensees set out in the Appendix to Broadcasting Regulatory Policy 2013-561, as well as Broadcasting and Telecom Regulatory Policy 2009-430 regarding accessibility.