



## RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À

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

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Comments - Commentaires

### Proposal To: Department of Justice

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

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

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

### Proposition à : Ministère de la Justice

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

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

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

### Title – Sujet

Transcription, traduction, interprétation et autres divers services multilingues

### Solicitation No. – N° de l'invitation

1000020778

### Date

2 Février 2017

### Client Reference No. – N° référence du client

1000020778

### GETS Reference No. – N° de référence de SEAG

PW-17-00767519

### Solicitation Closes

#### L'invitation prend fin

at – à

02 :00 PM – 14h00

on – le

22 février 2017

### Time Zone

#### Fuseau horaire

Eastern Standard Time (EST)

Heure Normale de l'Est (HNE)

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

Plant-Usine: ☐

Destination: ☒

Other-Autre: ☐

Steve Gbaguidi

Area code and Telephone No.

Code regional et N° de téléphone

Facsimile No. / e-mail

N° de télécopieur / courriel

### Destination – of Goods, Services, and Construction:

### Destination – des biens, services et construction

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée

Delivery offered -Livraison proposée

See Herein – Voir aux présentes

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

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

### Vendor/firm Name and Address

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

Telephone No. - N° de téléphone

e-mail - courriel

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

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

Signature

Date



## TABLE DES MATIÈRES

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

1.1 Introduction .....	
1.2 Sommaire .....	
1.4 Compte rendu .....	

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

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

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....**

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

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

4.1 Procédures d'évaluation.....	
4.2 Méthode de sélection .....	
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques .....	
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière .....	

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....**

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

### **PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....**

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

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

1. Énoncé des travaux .....	
2. Clauses et conditions uniformisées .....	
3. Exigences relatives à la sécurité.....	
4. Durée du contrat .....	
5. Responsables .....	
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	
7. Paiement .....	
8. Instructions relatives à la facturation.....	
9. Attestations.....	
10. Lois applicables.....	
11. Ordre de priorité des documents .....	
12. Étrangers dispensés.....	
13. Facteurs environnementaux.....	
14. Assurances.....	

### **Liste des annexes**

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



---

Annexe D Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique .....	
Annexe E Formulaire de vérification du régime d'intégrité .....	
Annexe E Formulaire d'autorisation des tâches .....	



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

#### **PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRAL**

Fourni une description général

#### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMMISSIONNAIRES**

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

#### **PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMMISSIONS**

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

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

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

#### **PARTIE 5 ATTESTATIONS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE**

comprend les attestations et des informations supplémentaires à fournir

#### **PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Les crimes contre l'humanité et les crimes de guerre Section (CAHWCS) du ministère de la Justice Canada (JUS) a besoin de plusieurs années pour la traduction consolidée et des services d'interprétation (services de traduction, transcription, un site d'interprétation et de numérisation) à partir de plusieurs langues au français ou à l'anglais.
- 1.2.2 Il y a des exigences de sécurité liées à cette exigence. Pour plus d'informations, consulter la partie 6 - Exigences de sécurité et de la partie 7 - Clauses du contrat. Pour plus d'informations sur le personnel et le contrôle de sécurité de l'organisation ou des clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de la sécurité industrielle (ISP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) site web
- 1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

### 2.4 Lois applicables

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

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Section III : *Attestations* (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emporte sur celui de la version électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

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

#### Section I : *Soumission technique*

I1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

I2 La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### Section II : *Soumission financière*

II5 Les soumissionnaires II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

II2 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

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



### Section III : Attestations

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

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

### Section IV: Renseignements Additionnel

IV1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Adresse:

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

IV2 La société responsable de la sécurité (CSO) doit assurer, par le Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme indiqué dans la Partie 6 - Exigences de sécurité.

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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

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

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

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

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

#### 4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 4.2.1 Le prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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

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





- 4.2.2 Dans le cas où deux offres recevables ou plus ont le même minimum Cote du mérite technique et le prix, ces offres seront classés: dans l'ordre des scores globaux obtenus pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'annexe 1 de la partie 4 décroissant - Critères techniques d'évaluation; la soumission recevable ayant obtenu le score global le plus élevé étant classé



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

### 1 Critères techniques obligatoires (CTO)

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

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

Numéro	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition [à insérer par le soumissionnaire]
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que les ressources proposées sont en mesure de fournir des services de traduction, de transcription et d'interprétation sur place en allemand, en espagnol, en bosniaque-croate-serbe, en persan ET en arabe.	
CTO2	Le soumissionnaire doit clairement démontrer que les ressources proposées parlent couramment l'anglais ou le français (niveau CCC, compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale).	
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent au moins deux années d'expérience acquises au cours des cinq dernières années de la traduction de l'allemand, de l'espagnol, du bosniaque-croate-serbe, du persan ET de l'arabe vers l'anglais ou le français et vice versa.	
CTO4	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent au moins deux années d'expérience acquises au cours des dix dernières années de l'interprétation sur place de l'allemand, de l'espagnol, du bosniaque/croate-serbe, du persan ET de l'arabe vers l'anglais ou le français et vice versa.	
CTO5	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent au moins deux années d'expérience acquises au cours des dix dernières années de la transcription d'enregistrements audio ou vidéo en anglais ou en français et en allemand, en espagnol, en bosniaque-croate-serbe, en persan ET en arabe.	
CTO6	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées possèdent au moins deux années d'expérience acquises au cours des dix dernières années de l'utilisation du logiciel Microsoft Word.	

### 2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.



Numéro	Critères techniques cotés	Référence à la soumission	Points maximal prévu	Points Minimum requis	Points obtenus
CTCP1	<p><b>CTC1 Expérience de la traduction vers l'anglais ou le français de multiples autres langues et vice versa.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer l'expérience qu'ont les ressources proposées de la traduction vers l'anglais ou le français de multiples autres langues et vice versa (y compris de l'allemand, de l'arabe, de l'espagnol, du persan et du bosniaque-croate-serbe).</p> <p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p>Agrément en traduction : 5 points</p> <p>La preuve de l'agrément doit être fournie pour obtenir les 5 points.</p> <p><b>Combiné à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Années d'expérience : Moins de 2 ans = 0 points 2 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 15 points</li></ul>		20	5	
CTCP1	<p><b>Expérience de l'interprétation sur place, en anglais ou en français, de multiples autres langues et vice versa.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer l'expérience qu'ont les ressources proposées de l'interprétation, en anglais ou en français, de multiples autres langues et vice versa (y compris de l'allemand, de l'arabe, de l'espagnol, du persan et du bosniaque-croate-serbe).</p> <p><b>Maximum de 20 points</b></p> <p>Agrément en interprétation : 5 points</p> <p>La preuve de l'agrément doit être fournie pour obtenir les 5 points.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Années d'expérience :</li></ul>		20	5	



	Moins de 2 ans = 0 points 2 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 15 points				
CTCP3	<b>Expérience de la transcription d'enregistrements audio ou vidéo en anglais ou en français et en plusieurs autres langues.</b> Le soumissionnaire doit indiquer l'expérience qu'ont les ressources proposées de la transcription d'enregistrements audio ou vidéo en anglais ou en français et en plusieurs autres langues (y compris en allemand, en arabe, en espagnol, en persan et en bosniaque-croate-serbe). <b>Maximum de 20 points</b> Attestation pour la transcription des débats judiciaires : 5 points La preuve de l'attestation doit être fournie pour obtenir les 5 points. <b>Combiné à :</b> - Années d'expérience : Moins de 2 ans = 0 points 2 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 15 points		20	5	
CTCP4	<b>Expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office</b> Le soumissionnaire doit indiquer et démontrer que les ressources proposées connaissent la suite logicielle Microsoft Office. <b>Maximum de 6 points</b> Excel : 2 points PowerPoint : 2 points		6	2	
CTCP5	<b>Expérience de l'utilisation de la technologie et des logiciels de transcription</b> Le soumissionnaire doit indiquer et démontrer que les ressources proposées ont de l'expérience dans l'utilisation des logiciels de transcription.		25	5	



	<b>Maximum de 25 points</b> Années d'expérience : 2 ans = 5 points 3 à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 15 points Utilisation du logiciel de transcription Start-Stop : 5 points Utilisation d'autres logiciels de transcription (veuillez les nommer) : 5 points				
CTCP6	<b>Expérience du travail d'équipe</b> Le soumissionnaire doit indiquer et démontrer que les ressources proposées ont de l'expérience du travail d'équipe. <b>Maximum de 6 points</b> 2 projets ou expériences de travail au sein d'une équipe composée d'au moins 2 personnes = 2 points 3 ou 4 projets ou expériences de travail au sein d'une équipe composée d'au moins 2 personnes = 4 points Plus de 5 projets ou expériences de travail au sein d'une équipe composée d'au moins 2 personnes = 6 points  <b>Note de passage minimale = 24 points</b> <b>Nombre maximum de points = 97 points</b>		6	2	
<b>Total</b>			97	24	

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

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

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

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

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

PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE - DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2018					
LANGUES		VOILETS DE SERVICE			
		TRADUCTION Prix(\$) par mot	INTERPRETATION Prix(\$) par heure	TRANSCRIPTION Prix(\$) par mot	RELECTURE Prix(\$) par heure
		A (40% ratio)	B (15% ratio)	C (30% ratio)	D (15%ratio)
1	Bosniaque Croate & Serbe (BCS)	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
2	Allemand	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
3	Arabe	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
4	Espagnole	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
5	Farsi	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
SOUSTOTA UX:		\$_____ T A = 1A+2A+3A+4A +5A	\$_____ T B = 1B+2B+3B+4B +5B	\$_____ TC = 1C+2C+3C+4C+5C	\$_____ T D = 1D+2D+3D+4D+5D
PRIX COMBINÉS TOTAL1 (T1):		\$_____ (T1= 50% x TA + 15% x TB + 15% x TC + 10%xTD)			

**PERIODE D'OPTION 1 – 1er AVRIL, 2018 AU 31 MARS, 2019**

LANGUAGES		VOLETS DE SERVICE				
		TRADUCTION Prix(\$) par mot	INTERPRETATION Prix(\$) par heure	TRANSCRIPTION Prix(\$) par mot	RELECTURE Prix(\$) par heure	
		A (40% ratio)	B (15% ratio)	C (30% ratio)	D (15%ratio)	
1	Bosniaque Croate & Serbe (BCS)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
2	Allemand	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
3	Arabe	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
4	Espagnole	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
5	Farsi	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
SOUSTOTA UX:		\$ _____ T A = 1A+2A+3A+4A +5A	\$ _____ T B = 1A+2A+3A+4A +5A	\$ _____ TC = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T D = 1A+2A+3A+4A+5A	
PRIX COMBINÉS TOTAL2 (T2):		\$ _____ (T2= 50% x TA + 15% x TB + 15% x TC + 10% x TD)				

**PERIODE D'OPTION 2 – 1er AVRIL, 2019 AU 31 MARS, 2020**

LANGUAGES		VOLETS DE SERVICE				
		TRADUCTION Prix(\$) par mot	INTERPRETATION Prix(\$) par heure	TRANSCRIPTION Prix(\$) par mot	RELECTURE Prix(\$) par heure	
		A (40% ratio)	B (15% ratio)	C (30% ratio)	D (15%ratio)	
1	Bosniaque Croate & Serbe (BCS)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
2	Allemand	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
3	Arabe	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
4	Espagnole	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
5	Farsi	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
SOUSTOTA UX :		\$ _____ T A = 1A+2A+3A+4A +5A	\$ _____ T B = 1A+2A+3A+4A +5A	\$ _____ TC = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T D = 1A+2A+3A+4A+5A	
PRIX COMBINÉS TOTAL3 (T3):		\$ _____ (T3= 50% x TA + 15% x TB + 15% x TC + 10% x TD)				

**PRIX ÉVALUÉ (PE):**

\$ \_\_\_\_\_ (PE = T1 + T2 + T3)



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Ancien fonctionnaire

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « *soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF* » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

#### 5.1.4 Attestations additionnelles

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions d'intégrité - Documentation requise

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





## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Ancien fonctionnaire

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

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

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

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

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

([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page)).



#### **5.1.4 Attestations additionnelles**

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

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

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

##### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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



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

### Ancien fonctionnaire

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

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

#### A. Définitions

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

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

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

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

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

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

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

#### A. Définitions

Aux fins de la présente clause,

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

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

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

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

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

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ☐ Non ☐

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

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

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

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



C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante

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

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



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

### Autres attestations

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

#### A. Statut et disponibilité du personnel

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

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

#### B. Études et expérience

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

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

#### 1.2 Autorisation de tâche

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat seront effectués «selon les besoins» à l'aide d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

L'autorité technique du projet fournira au contractant une description de la tâche en utilisant le formulaire d'autorisation de tâches spécifié à l'annexe F.

L'autorisation de tâche contiendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT comprendra également la ou les bases applicables (les bases) et les méthodes de paiement spécifiées dans le contrat.

L'entrepreneur doit fournir à l'Autorité technique du projet, dans les 3 jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total estimatif pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût établie conformément au mode de paiement spécifié dans le contrat.

L'Entrepreneur ne doit pas commencer à travailler avant qu'une AT autorisée par l'Autorité Technique du Projet ait été reçue par l'Entrepreneur. L'Entrepreneur reconnaît que tout travail accompli avant la réception d'un AT sera effectué à ses risques et périls.

##### 1.2.2 Garantie de travail minimum - Tous les travaux - Autorisations de tâches

###### 1.2.2.1 Dans la présente clause,

«Valeur maximale du contrat» désigne le montant précisé dans la clause «Limitation des dépenses» énoncée dans le contrat; et

«Valeur minimale du contrat» signifie \_\_\_\_\_. À déterminer

1.2.2.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux au montant de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.4.3. En contrepartie de cette obligation, l'Entrepreneur accepte de se tenir prêt pendant toute la durée du Contrat pour exécuter les Travaux décrits dans le Contrat. La responsabilité maximale du Canada pour les travaux effectués en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par écrit par le pouvoir adjudicateur.

1.2.2.3 Dans le cas où le Canada ne demanderait pas de travaux au montant de la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.2.2.4 Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour défaut.

##### 1.2.3 Rapports d'utilisation périodique





## 2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

### 2.1 Conditions générales

Les conditions générales 102 – *Besoins de complexité moyenne à élevée* du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

## 3. **Exigences relatives à la sécurité**

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

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

(A) L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement, détenir un examen d'identité désigné valide délivré par la Direction canadienne de la sécurité industrielle (CISD), Travaux publics et Services gouvernementaux Services Canada (TPSGC).

(B) Le personnel de l'entrepreneur ou de l'initiateur qui a besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail sensibles PROTÉGÉS doit détenir un STATUT de FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par CISD / TPSGC.

(C) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS enlever des renseignements ou des biens PROTÉGÉS du ou des chantiers identifiés et l'entrepreneur / l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et s'y conforme.

(D) Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent PAS être accordés sans la permission écrite préalable de CISD / TPSGC.

(E) L'entrepreneur / l'initiateur doit se conformer aux dispositions du:

une. La liste de vérification des exigences de sécurité et le guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C;

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter les «Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-Fr.html#a31>) sur le site Web des Documents d'approvisionnement normalisés du Ministère.

#### 3.1.1 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont requises dans l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs aux sites ou locaux des entrepreneurs et des personnes proposées pour les adresses suivantes:

Numéro de la rue / numéro de la rue, numéro de l'unité / de la suite / de l'appartement

Ville, province, territoire / état

Code postal / Code postal

Pays

3.1.2 Le responsable de la sécurité de l'entreprise (CSO) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI), que l'entrepreneur et les particuliers détiennent une habilitation de sécurité valide au niveau requis.

## 4. **Durée du contrat**

### 4.1 Période du contrat

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

### 4.2 Option de prolongation du contrat

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



de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 4.3 Résiliation – Avis de trente jours

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

4.3.2 En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 5. **Responsables**

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Gbaguidi  
Titre : Agent principal des marchés  
Ministère de la Justice du Canada  
Direction des finances et de l'approvisionnement  
Adresse : 284 rue Wellington, Ottawa, ON, K1A 0H2  
Adresse électronique : Steve.Gbaguidi@rogers.com

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.

#### 5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le contrat est :

(Sera fourni à l'étape du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Ministère de la Justice  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

#### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera fourni à l'étape du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_



#### 5.4 5.4 Inspection et acceptation

Le responsable technique de projet est responsable de l'inspection. Tous les rapports, articles livrables, documents, biens et tous les services rendus en vertu du contrat sont soumis à une inspection par l'autorité d'inspection ou de son représentant. Si un rapport, un document, ou d'un service ne pas être en conformité avec les exigences de l'énoncé de travail et à la satisfaction de l'Autorité d'inspection, tel que soumis, l'Autorité d'inspection aura le droit de rejeter ou d'en demander la correction à la seule frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

#### 5.5 Personnes spécifiques

L'entrepreneur doit fournir les services de la personne suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nom (s) de personne (s) à insérer au moment de l'attribution du marché

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

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

### 7. Paiement

#### 7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé fermes tarifs tout compris, comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement, pour le travail effectué conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus. Coût total estimé: \_\_\_\_\_ \$ [à insérer à l'attribution du marché]

#### 7.1.1 Option de prolongation du contrat

Durant la période prolongée du contrat, le contractant recevra les tarifs forfaitaires indiqués à l'annexe B - Base de paiement, pour effectuer tous les travaux relatifs à l'extension du contrat.

#### 7.1.2 Limitation des dépenses

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

7.1.1.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

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

7.1.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.1.3 Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance pour:

(A) Travail effectué dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est

définie dans la Loi sur la

capitale nationale, R.S.C. 1985, c. N-4, S.2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web de Justice:  
<http://laws.justice.gc.ca/fra/affaires/N-4/>;

(B) tout déplacement entre l'établissement du Contractant et la RCN; et

(C) Toute délocalisation des ressources nécessaires pour satisfaire aux conditions du contrat.

#### 7.2.2 Paieement par dépôt direct

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

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

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

#### 7.2.3 État des coûts

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

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

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

#### 7.2.4 Vérification discrétionnaire

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

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

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

#### 7.2.5 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de



l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## **8 Instructions relatives à la facturation**

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

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

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

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **11. Ordre de priorité des documents**

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

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

## **12. Étrangers (Contractant Canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement en exécution du contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin de remplir le contrat, l'entrepreneur doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près afin de se renseigner sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada pour délivrer un permis de travail temporaire à un étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts encourus par suite du non-respect des exigences en matière d'immigration.

L'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du pays de l'entrepreneur pour obtenir des instructions, des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et les documents requis.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les ressortissants étrangers possèdent les informations, les documents et les autorisations nécessaires avant d'exécuter tout travail en vertu du contrat au Canada.

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts

## **13. Facteurs environnementaux**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur



l'environnement.

13.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

12.1.1 Consommation de papier :

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

12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE DU PROJET

Services de transcription, de traduction et d'interprétation sur place et autres services linguistiques dans plusieurs langues (bosniaque-croate-serbe, allemand, arabe, espagnol et persan).

### 2. CONTEXTE

La Section des crimes contre l'humanité et des crimes de guerre (SCCHCG) du ministère de la Justice du Canada réalise des enquêtes concernant les allégations de crimes de guerre, de crimes contre l'humanité et de génocides contre des personnes vivant au Canada. La SCCHCG travaille en collaboration avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada et la Gendarmerie royale du Canada dans le cadre d'enquêtes civiles et criminelles liées à de telles allégations. Ces dossiers traitent des crimes contre l'humanité et des crimes de guerre qui auraient été commis durant les conflits dans de nombreux pays dans le monde. Les documents originaux, les pièces de correspondance et les fichiers audio/vidéo des entrevues peuvent être présentés dans différentes langues (c.-à-d. bosniaque-croate-serbe, allemand, arabe, espagnol, persan, etc.). Ces documents, dont le contenu peut s'avérer troublant, peuvent comprendre, entre autres choses, les entrevues et les déclarations des témoins, des documents judiciaires et des documents tirés de la correspondance avec d'autres pays.

### 3. OBJECTIF

L'objectif est d'avoir sur demande à notre disposition des ressources qualifiées, qui ont reçu une formation appropriée et une habilitation de sécurité et qui sont en mesure d'offrir des services de transcription, de traduction, d'interprétation sur place et d'autres services linguistiques connexes, de langues étrangères (bosniaque-croate-serbe, allemand, arabe, espagnol et persan) vers le français ou l'anglais. **D'autres langues peuvent être demandées, au besoin, mais celles-ci ne seront pas évaluées pour les besoins du présent contrat.**

### 4. DÉFINITIONS

**Traduction** : Changer la langue écrite d'un document, en reformulant par écrit dans une autre langue le sens du message véhiculé.

**Transcription** : Changer le moyen d'expression des mots, du langage parlé à l'écrit; créer par écrit un compte rendu fidèle de ce qui est dit.

**Interprétation sur place** : Examiner les documents écrits reçus et expliquer de vive voix leur contenu dans une autre langue.

**Compte de mots** : Un mot est défini comme une suite ininterrompue et finie de caractères, porteuse d'une signification particulière. Les mots contenus dans les en-têtes, les pieds de page et les notes de bas de page doivent être comptés une seule fois, s'ils se répètent. Les mots compris dans une image ou un graphique sont comptés manuellement. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique ou à son agent (l'« utilisateur désigné ») un compte de mots estimatif associé à chaque demande de traduction. Il incombe aux entrepreneurs de vérifier le compte de mots et de confirmer le nombre exact de mots de chaque texte original, incluant les modifications, au moment de la remise du texte traduit. L'utilisateur désigné se réserve le droit de vérifier l'exactitude du compte de mots fourni. Si les parties ne s'entendent pas sur le nombre de mots, l'utilisateur désigné les comptera de nouveau afin d'en déterminer le nombre exact. Si les parties ne s'entendent toujours pas, le responsable technique aura la responsabilité de trancher.

**Contrôle de la qualité** : L'entrepreneur doit procéder au contrôle de la qualité de tous les textes traduits, avant de les livrer au chargé de projet. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte de départ et la correction de la forme et du contenu de la traduction. Les traductions doivent être rédigées dans un style et un niveau de langue correspondant à la nature du document à traduire.

## 5. PORTÉE DES TRAVAUX

Les ressources de l'entrepreneur doivent, sur demande, fournir les services requis pour réaliser les tâches décrites ci-dessous attribuées par le responsable technique du projet (RTP).

L'une ou l'autre des langues suivantes peut être exigée : allemand, espagnol, bosniaque-croate-serbe, persan et arabe. **D'autres langues peuvent être demandées, au besoin, mais celles-ci ne seront pas évaluées pour les besoins du présent contrat.**

### 5.1. LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué dans les locaux de l'entrepreneur ou, si le RTP en fait la demande, dans les bureaux du ministère de la Justice, dans la région de la capitale nationale.

Les ressources de l'entrepreneur seront autorisées à effectuer les travaux demandés dans les locaux de l'entrepreneur uniquement après que la Direction de la sécurité industrielle canadienne y aura effectué avec succès une inspection.

Lorsque les ressources de l'entrepreneur travaillent dans les locaux du ministère de la Justice, elles doivent être disponibles durant les heures normales de travail du Ministère (de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi) et être en mesure d'offrir leurs services, sur demande, en dehors de ces heures.

Le personnel de la SCCHCG doit être présent en tout temps lorsque les ressources de l'entrepreneur effectuent sur place les travaux demandés.

Aucun déplacement n'est requis pour effectuer les travaux.

### 5.2. TÂCHES/PRODUITS LIVRABLES

Les ressources de l'entrepreneur doivent, sur demande, utiliser une structure d'autorisation de tâches en vue d'offrir les services suivants dans la ou les langues demandées :

1. transcrire, au besoin, des entrevues menées auprès de témoins et des déclarations enregistrées en format audio ou vidéo;
2. traduire vers l'anglais ou le français les entrevues de témoins, les déclarations faites et d'autres documents produits dans la ou les langues demandées, au besoin;
3. examiner et réviser des traductions provisoires de manière à en assurer la qualité;
4. interpréter de vive voix en anglais ou en français, en simultané ou après coup, l'information formulée dans la ou les langues demandées, selon les besoins;
5. offrir des services d'interprétation sur place, c.-à-d. examiner des documents écrits dans plusieurs langues et expliquer leur contenu en anglais ou en français;
6. signer des affidavits ou des attestations confirmant l'exactitude des traductions;
7. offrir tout autre service de transcription, de traduction et d'interprétation lié à d'autres langues ou encore entre d'autres langues et l'anglais ou le français.

Les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter les travaux en respectant les précédents et les procédures établies du ministère de la Justice en vue d'assurer l'uniformité.

Les ressources de l'entrepreneur doivent enregistrer les travaux sur la clé USB ou le lecteur approprié, conformément aux directives reçues du responsable technique.

Contrôle de la qualité : L'entrepreneur doit procéder au contrôle de la qualité de tous les textes traduits, avant de les livrer au chargé de projet. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte de départ et la correction de la forme et du contenu de la traduction. Les traductions doivent être rédigées dans un style et un niveau de langue correspondant à la nature du document à traduire.



**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

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

**PERIODE DU CONTRAT – ATTRIBUTION AU 31 MARS, 2018**

B.4 Il incombe à l'entrepreneur ou à toute ressource de l'entrepreneur qui doit travailler sur les lieux en dehors des heures normales de travail dans le cadre du présent contrat d'obtenir une autorisation préalable par écrit du responsable de projet avant le début des travaux.

B.5 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE - DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2018						
LANGUES		VOLETS DE SERVICE				
		TRADUCTION Prix(\$) par mot	INTERPRETATION Prix(\$) par heure	TRANSCRIPTION Prix(\$) par mot	RELECTURE Prix(\$) par heure	EDITION Prix(\$) par heure
		A (50% ratio)	B (15% ratio)	C (15% ratio)	D (10%ratio)	E (10% ratio)
1	Bosniaque Croate & Serbe (BCS)	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
2	Allemand	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
3	Arabe	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
4	Espagnole	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
5	Anglais/Français	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
SOUSTOTA UX:		\$_____ T A = 1A+2A+3A+4A +5A	\$_____ T B = 1B+2B+3B+4B +5B	\$_____ TC = 1C+2C+3C+4C+5C	\$_____ T D = 1D+2D+3D+4D+5D	\$_____ T E = 1E+2E+3E+4E+5E
PRIX COMBINÉS TOTAL1 (T1):		\$_____ (T1= 50% x TA + 15% x TB + 15% x TC + 10%xTD + 10%xTE)				

PERIODE D'OPTION 1 – 1er AVRIL, 2018 AU 31 MARS, 2019						
LANGUAGES		VOLETS DE SERVICE				
		TRADUCTION Prix(\$) par mot	INTERPRETATION Prix(\$) par heure	TRANSCRIPTION Prix(\$) par mot	RELECTURE Prix(\$) par heure	EDITION Prix(\$) par heure
		A (50% ratio)	B (15% ratio)	C (15% ratio)	D (10%ratio)	E (10% ratio)
1	Bosniaque Croate & Serbe (BCS)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Allemand	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Arabe	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Espagnole	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Anglais/Français	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
SOUSTOTA UX:		\$ _____ T A = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T B = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ TC = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T D = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T E = 1A+2A+3A+4A+5A
PRIX COMBINÉS TOTAL2 (T2):		\$ _____ (T2= 50% x TA + 15% x TB + 15% x TC + 10% x TD + 10% x TE)				

PERIODE D'OPTION 2 – 1er AVRIL, 2019 AU 31 MARS, 2020						
LANGUAGES		VOLETS DE SERVICE				
		TRADUCTION Prix(\$) par mot	INTERPRETATION Prix(\$) par heure	TRANSCRIPTION Prix(\$) par mot	RELECTURE Prix(\$) par heure	EDITION Prix(\$) par heure
		A (50% ratio)	B (15% ratio)	C (15% ratio)	D (10%ratio)	E (10% ratio)
1	Bosniaque Croate & Serbe (BCS)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Allemand	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Arabe	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Espagnole	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Anglais/Français	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
SOUSTOTA UX :		\$ _____ T A = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T B = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ TC = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T D = 1A+2A+3A+4A+5A	\$ _____ T E = 1A+2A+3A+4A+5A
PRIX COMBINÉS TOTAL3 (T3):		\$ _____ (T3= 50% x TA + 15% x TB + 15% x TC + 10% x TD + 10% x TE)				

PRIX ÉVALUÉ (PE):	\$ _____ (PE = T1 + T2 + T3)
-------------------	------------------------------

# **ANNEXE D** **LISTE DE VERIFICATION EN MATIERE DE SECURITY**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

## **SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Department of Justice		PSDI/Crimes Against Humanity and War Crimes Section
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Kinyarwanda and French transcription, translation and other linguistic services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Department of Justice Canada  
Ministère de la Justice Canada

RECIPIENT ELECTRONIC  
PAYMENT REGISTRATION  
REQUEST

DEMANDE D'ADHÉSION DU  
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT  
ÉLECTRONIQUE

Protégé B  
Protected B

### Guideline on Completing the Recipient Electronic Payment Registration Request Form

#### INTRODUCTION

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

There are two electronic payment modes available:

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

#### **Changes to bank account used**

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

#### COMPLETING OF FORM

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

#### 1 - TYPE OF REQUEST

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

##### **New request**

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

##### **Change**

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

##### **Cancellation**

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

#### 2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

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

##### **If the recipient is an individual**

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

##### **If the recipient is an organization**

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



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

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

### 3 - BANKING INFORMATION

#### *If you attach a void cheque*

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

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0		Cheque No. N° de chèque 0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de		\$
<b>"Void"</b> <b>«Nul»</b>		Dollars
Signature		
"000"	"00000"000	000000"0

Transit No.  
N° de la succursale

Bank No.  
N° de l'institution financière

Account No.  
N° du compte

#### *If you do not attach a void cheque*

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

### 4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

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

#### SENDING YOUR REQUEST TO THE DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA

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

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

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





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

**IMPORTANT**

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

#### 1 - TYPE OF REQUEST

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

#### 2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

Name of Organization or Name of Individual (recipient)

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature Date Signature

#### 3 - BANKING INFORMATION

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

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

#### 4 - FOR DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA ONLY

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

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

Date

Canada

**ANNEXE F**  
**FORMULAIRE DE VERIFICATION DU REGIME D'INTEGRITE**

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

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

Directeurs / Propriétaire *		
Prénom	Nom	Position (si applicable)

**\* Note:**

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