



**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUSSIONS À :**

Bureau de la sécurité des transports du  
Canada  
Transportation Safety Board of Canada  
200, promenade du Portage 4 th  
Floor/4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1G 4A8

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Transportation Safety Board of  
Canada

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

**Proposition à :** Bureau de la sécurité des transports  
du Canada

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

**Comments - Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT" / « LE PRÉSENT  
DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE  
RELATIVE À LA SÉCURITÉ »**

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

<b>Title – Sujet</b> Translation/Editing Services / Services de traduction et de révision	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> RFP P1800001	<b>Date</b> Le 13 février 2017
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> P1800001	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> P1800001	
<b>File No. – N° de dossier</b>	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>Le 27 mars 2017 @ 14 h</b>	<b>Time Zone Fuseauhoraire</b> Eastern Standard Time (EST) Heure normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine :</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination :</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à :</b> <a href="mailto:Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca">Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca</a> and/et <a href="mailto:Pierre.Villeneuve@bst-tsb.gc.ca">Pierre.Villeneuve@bst-tsb.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 819-994-8030	<b>FAX No. – N° de FAX</b> 819-953-9648
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  See Herein ← Voir aux présentes	

**Instructions : See Herein**

**Instructions : Voir aux présentes**

<b>Delivery required – Livraison exigée-</b> See Herein – Voir aux présentes	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) –</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



# DEMANDE DE SOUMISSIONS RELATIVE À DES SERVICES DE TRADUCTION ET DE RÉVISION POUR LE BUREAU DE LA SÉCURITÉ DES TRANSPORTS DU CANADA (BST)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Exigences relatives à la sécurité .....	4
1.2 Exigence.....	4
1.3 Comptes rendus.....	4
<b>PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires .....</b>	<b>5</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	5
2.2 Présentation des soumissions .....	5
2.3 Demandes de renseignements – Période de soumission .....	6
2.4 Lois applicables .....	6
2.5 Ancien fonctionnaire .....	6
2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	8
<b>PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	8
3.2 Section I : Soumission technique.....	9
3.3 Section II : Proposition financière.....	10
3.4 Méthode de sélection.....	10
<b>PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	10
4.2 Évaluation technique – Critères d'évaluation obligatoires.....	11
4.3 Exigences obligatoires .....	11
4.4 Critères techniques cotés .....	12
4.5 Évaluation financière .....	13
<b>PARTIE 5 ATTESTATIONS .....</b>	<b>15</b>
5.1 Attestations obligatoires requises avant l'octroi du contrat.....	15
5.2 Attestations supplémentaires avant l'octroi du contrat .....	15
<b>PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>16</b>
6.1 Exigence relative à la sécurité .....	16
<b>PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 Exigence.....	17
7.2 Services facultatifs .....	17



<b>7.3</b>	<b>Garantie minimum des travaux.....</b>	<b>17</b>
<b>7.4</b>	<b>Durée du contrat .....</b>	<b>17</b>
<b>7.5</b>	<b>Autorités.....</b>	<b>18</b>
<b>7.6</b>	<b>Paie ment .....</b>	<b>18</b>
<b>7.7</b>	<b>Protection des prix – Meilleur client .....</b>	<b>19</b>
<b>7.8</b>	<b>Frais de déplacement et de subsistance .....</b>	<b>20</b>
<b>7.9</b>	<b>Instructions relatives à la facturation .....</b>	<b>20</b>
<b>7.10</b>	<b>Lois applicables .....</b>	<b>20</b>
<b>7.11</b>	<b>Ordre de priorité des documents .....</b>	<b>20</b>
<b>7.12</b>	<b>Attestations.....</b>	<b>20</b>
<b>7.13</b>	<b>Exigences relatives à la sécurité.....</b>	<b>21</b>
<b>7.14</b>	<b>Préservation des supports électroniques .....</b>	<b>21</b>
<b>7.15</b>	<b>Propriété intellectuelle.....</b>	<b>21</b>
<b>7.16</b>	<b>Services de transition à la fin du contrat.....</b>	<b>21</b>

#### Liste des annexes au contrat subséquent

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Spécifications et normes
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Critères techniques cotés
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe G	Instruments de paiement électronique

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Formulaire 2 – Intégrité



## **DEMANDE DE SOUMISSIONS RELATIVE À DES SERVICES DE TRADUCTION ET DE RÉVISION POUR LE BUREAU DE LA SÉCURITÉ DES TRANSPORTS DU CANADA**

### **PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il y a une exigence relative à la sécurité associée à ce besoin.

Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 4 – Critères d'évaluation et la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

#### **1.2 Exigence**

1.2.1 Cette demande de soumissions est émise par le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST). Le contrat subséquent sera utilisé par le BST pour se procurer des services de traduction et de révision en français, en anglais et à de rares occasions dans d'autres langues pour le BST, selon les besoins, durant la période visée par le contrat.

1.2.2 Le BST a l'intention d'accorder un seul contrat d'autorisations de tâches<sup>1</sup> pendant deux(2) ans, plus deux (2) options irrévocables de un (1) an, ce qui lui permettra de prolonger la durée du contrat. Cette demande de soumissions n'empêche pas le BST d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement pour ses entités qui ont des besoins identiques ou semblables.

1.2.3 Les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis conformément à l'article 2.5 de la partie 2 de la demande de soumissions.

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associé à cet approvisionnement; voir le sous-article 5.1.3 de la partie 5 – Attestations, partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe « F » appelée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

1.2.5 L'entrepreneur doit offrir les services décrits dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A, selon les besoins.

1.2.6 La Couronne se réserve le droit de négocier tout approvisionnement avec les fournisseurs.

#### **1.3 Comptes rendus**

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

---

<sup>1</sup> Les autorisations de tâches aux fins du présent contrat correspondront à l'approbation de procéder par courriel du BST selon l'estimation du délai et le taux soumis par l'entrepreneur pour la traduction demandée.



## PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010B/17> publié par Service public et approvisionnement Canada (SPAC).
- 2.1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.
- 2.1.3 Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003 (2016-04-04) sont intégrées par renvoi et font partie de la demande de soumissions. S'il y a un conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, ce dernier prévaut. Toute référence à SPAC dans les Instructions uniformisées est interprétée comme un renvoi au BST, à l'exception de l'alinéa 5(2)d).

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 mentionné ci-dessus est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'État informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir cette liste dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du marché.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

- 2.1.4 Le paragraphe 3 des Instructions uniformisées – biens ou services 2003 est modifié comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) ».
- 2.1.5 Le BST a adopté pour cette demande de soumissions les politiques de SPAC mentionnées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.

### 2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les dossiers de demandes de soumission doivent être reçus par courrier ou messagerie à Contrats et approvisionnement, à l'intention des autorités contractantes, Sophia Edwards-Letellier et Pierre Villeneuve, d'ici le 27 mars 2017 à 14 h, heure normale de l'Est. Les soumissions reçues après cette heure et date ne seront pas acceptées.
- 2.2.2 En raison de nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur, par courriel ou par d'autres moyens électroniques ne seront pas acceptées.



## 2.3 Demandes de renseignements – Période de soumission

- 2.3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises par courriel aux autorités contractantes, [Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca](mailto:Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca) et [Pierre.Villeneuve@bst-tsb.gc.ca](mailto:Pierre.Villeneuve@bst-tsb.gc.ca), au plus tard le 1 mars 2017 à 14 h (HNE). Les demandes de renseignements reçues après ce délai ne seront pas répondues.
- 2.3.2 Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont le format ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties doivent être déterminées conformément à celles-ci.

***Avis à l'intention des soumissionnaires :*** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur proposition ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## 2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats octroyés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise ci-dessous avant l'octroi du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rend la soumission non conforme.

### 2.5.1 Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- 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.



« Paiement forfaitaire ». 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Je suis un ancien fonctionnaire qui touche une pension

Conformément aux définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats octroyés pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.



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

- 2.6.1 Le Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat sera dévolue au BST.

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

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

- 3.1.1 Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir soumission en format MS Word sur une clé USB ou une copie papier. Les soumissions doivent être fournies de la façon suivante :

- 3.1.1.1.1 Section I : Proposition technique (copie papier ou copie électronique sur une clé USB)
- 3.1.1.1.2 Section II : Proposition financière (copie papier ou copie électronique sur une clé USB)
- 3.1.1.1.3 Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **3.1.2 Présentation de la soumission**

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

- 3.1.2.1.1 utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission;
- 3.1.2.1.2 inclure une page titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- 3.1.2.1.3 inclure une table des matières.

#### **3.1.3 Politique d'achats écologiques du Canada**

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient appliquer les mesures suivantes s'ils présentent des propositions sur copie papier :

- 3.1.3.1.1 utiliser des feuilles de papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 3.1.3.1.2 utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **3.1.4 Documents omis**

Si un soumissionnaire omet un document dans sa soumission, le Canada peut lui demander de le fournir. Le soumissionnaire doit présenter la documentation dans le délai imparti par l'autorité contractante, sinon la proposition sera traité comme non recevable.





### 3.1.5 Prix non indiqués

On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera que le prix est de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

## 3.2 Section I : Soumission technique

3.2.1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'accomplir les travaux et de décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les 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. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

### 3.2.2 Ressources proposées

La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe, soit un minimum de trois (3) ressources, mais pas supérieure à cinq (5) ou le nombre de curriculum vitæ par catégorie de ressource, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) en pièce jointe. La même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne répond aux exigences en matière de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :

3.2.2.1 Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie des travaux (voir la partie 5, Attestation). Pour qu'une soumission soit recevable sur le plan technique, l'entreprise proposera au moins trois (3) ressources qui répondent à tous les critères obligatoires.

3.2.3 La soumission technique est composée comme suit :

#### 3.2.3.1 Formulaire de présentation de la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation de la soumission à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'octroi du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, il lui donnera la possibilité de le faire.

#### 3.2.3.2 Sécurité

Tel qu'il est demandé à la partie 6 de la demande de soumissions.



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

#### **3.3.1.1 Proposition financière**

Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées et notées conformément à des critères d'évaluation précis énoncés dans la présente et détaillés dans l'Aperçu de l'évaluation des propositions financières (section 4.5).

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

3.3.1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation des soumissions financières présentée en détail à l'annexe « C » – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul prix proposé ferme, tout compris, en dollars canadiens dans chaque cellule qui requiert une entrée dans les tableaux de prix.

#### **3.3.1.3 Paiement électronique des factures – Offre**

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe « G », Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte. Si l'annexe « G », Instruments de paiement électronique, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.4 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée en vue de l'octroi du contrat.

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

Les propositions des soumissionnaires seront évaluées en fonction de l'évaluation et des critères d'évaluation suivants :

### **4.1 Procédures d'évaluation**

4.1.1 Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation. La méthode d'évaluation est composée de plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut exécuter des étapes d'évaluation en parallèle.

4.1.2 Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du BST évaluera les soumissions.

#### **4.1.4 Demande de précisions**

Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.



#### 4.2 Évaluation technique – Critères d'évaluation obligatoires

4.2.1 Chaque soumission sera examinée pour vérifier si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumission. Tout élément de la demande de soumission portant les mots « doit », « doivent » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne se conforment pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées.

4.2.2 Les exigences obligatoires sont les suivantes :

#### 4.3 Exigences obligatoires

Les propositions des soumissionnaires doivent répondre aux critères obligatoires suivants pour que leur soumission soit retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie. Les soumissionnaires DOIVENT proposer au moins trois (3), mais tout au plus cinq (5) ressources pour la traduction de documents de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

DESCRIPTION	NOMBRE DE RESSOURCES
Traduction de documents de l'anglais vers le français	Minimum : 3 Maximum : 5
Traduction de documents du français vers l'anglais	Minimum : 3 Maximum : 5

Chaque ressource proposée DOIT répondre aux exigences obligatoires. Les soumissionnaires qui ne répondent pas au critère O1 et/ou qui ne proposent pas au moins trois (3) ressources qui répondent aux critères O2 à O9 ne seront plus retenus.

**Énoncer l'expérience et/ou la capacité n'est pas suffisant. Les soumissionnaires DOIVENT fournir des pièces justificatives pour que leurs affirmations soient considérées comme valides.**

Exigences obligatoires	Répond	Ne répond pas
<b>O1</b> Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> présenter au moins trois (3) candidats qualifiés, mais sans dépasser cinq (5). Le terme « qualifié » est défini comme des candidats qui répondent aux critères <b>O2</b> à <b>O10</b> .  Parmi les candidats qualifiés du soumissionnaire, deux <b>DOIVENT</b> détenir des qualifications et des compétences professionnelles en service de traduction et de révision du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français.		
<b>O2</b> Les ressources <b>DOIVENT</b> posséder une autorisation de sécurité au niveau « Cote de fiabilité » au moment de la clôture des soumissions.		
<b>O3</b> Les ressources <b>DOIVENT</b> avoir accès à Internet et disposer d'un service de courriel fiable, capable d'envoyer et de recevoir des courriels. Les ressources <b>DOIVENT</b> aussi avoir un accès facile à un télécopieur fiable.		
<b>O4</b> Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> posséder au moins cinq (5) ans d'expérience à temps plein* au cours de 15 dernières années à titre de traducteur.		



<b>O5</b> Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> posséder une <b>**</b> expérience importante de la traduction sur des sujets scientifiques, sur le transport et/ou l'ingénierie.		
<b>O6</b> Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> être capable de traduire jusqu'à 1 200 mots par jour ouvrable ou de réviser jusqu'à 1 400 mots par jour ouvrable.		
<b>O7</b> Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> être disposées de travailler les soirs et les fins de semaine sur demande.		
<b>O8</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter un curriculum vitæ pour chaque ressource proposée.		
<b>O9</b> Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> fournir trois références pour du travail semblable – le nom de la personne-ressource et les numéros de téléphone doivent être incluses – l'entreprise proposante ne peut pas être une référence.		
<b>O10</b> Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> posséder une expérience de la traduction de documents concernant au moins un mode de transport. Le fournisseur doit posséder une expérience de l'exécution de projets de traduction dans le domaine des transports (aérien, ferroviaire, maritime et pipeline).		

\* Aux fins de la présente demande de propositions, l'expérience à temps plein est définie comme un minimum de 25 heures par semaine.

\*\*Important : équivalant à l'expérience qui serait acquise dans le cadre d'un emploi à temps plein pendant trois ans.

#### 4.4 Critères techniques cotés

- 4.4.1 Chaque soumission se verra attribuer une note pour les exigences cotées, qui sont indiquées dans la demande de soumissions par le mot « coté » ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes renfermant tous les renseignements demandés dans cette demande de soumissions seront cotés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites à l'annexe « D », Critères techniques cotés.
- 4.4.2 Pour les références, le Canada se réserve le droit d'effectuer une vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel pendant la période d'évaluation aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- 4.4.3 Si le Canada ne reçoit pas de réponses de la personne-ressource dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, il ne communiquera pas avec le soumissionnaire et ne permettra pas la substitution d'une autre personne-ressource.
- 4.4.4 En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- 4.4.5 Aucun point ne sera attribué et/ou le soumissionnaire ne répondra pas à l'exigence de l'expérience obligatoire (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il n'est pas disposé à le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur au lieu d'être un client du soumissionnaire même). De plus, aucun point ne sera accordé ou le critère obligatoire ne sera pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.



#### 4.5 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires à l'annexe C – Base de paiement.

- 4.5.1 Guide des CCUA, clause A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission
- 4.5.2 Guide des CCUA, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 4.5.3 Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 4.5.4 Guides des CCUA, clause A0078C (2008-05-12), Période de transition
- 4.5.5 Les propositions renfermant une soumission financière autre que celle demandée à l'article 3.
- 4.5.6 Section II : la soumission financière de la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS sera déclarée non recevable.
- 4.5.7 Le but de l'évaluation financière est de déterminer le coût par point de la proposition, selon les prix unitaires de l'entreprise soumis à l'annexe C – Base de paiement.
- 4.5.8 Méthode de sélection – Prix par point total le plus faible.
- 4.5.9 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;

c) obtenir le nombre minimal de points requis, soit 31,5 points, dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. L'évaluation est établie sur une échelle de 45 points.

Les soumissions ne répondant pas aux points a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points et celle qui propose le prix le plus bas ne seront pas nécessairement retenues. La soumission déclarée recevable dont le prix total est évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'octroi du contrat.

#### Exemple du calcul du prix total par point

L'exemple suivant (tableau 1) illustre une situation où le prix total par point est calculé pour une soumission qui répond à tous les critères d'évaluation technique obligatoire et qui a obtenu le nombre minimum de points requis globalement pour tous ces critères qui sont assujettis à la cotation par points :

**Tableau 1**

	A	B	C	D	E= (A+B+C)/D
	Prix unitaire de l'entreprise pour la période visée par le contrat	Prix unitaire de l'entreprise pendant l'année 1 de l'option	Prix unitaire de l'entreprise pendant l'année 2 de l'option	Points de l'évaluation technique : <b>31,50</b>	Prix par point
Tarif normal par mot	0,35 \$/mot	0,39 \$/mot	0,50 \$/mot		\$
Tarif horaire normal	65,00 \$/heure	63,00 \$/heure	65,00 \$/heure		\$
Tarif d'urgence par mot	0,40 \$/mot	0,45 \$/mot	0,47 \$/mot		\$
Tarif horaire d'urgence	70,00 \$/heure	73,00 \$/heure	75,00 \$/heure		\$
					\$
				Prix total par point :	\$



Bureau de la sécurité  
des transports  
du Canada

Transportation  
Safety Board  
of Canada

P1800001

**Tarif normal** : renvoie aux travaux exécutés du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h au tarif relatif à un maximum de 1 200 mots par jour pour la traduction et de 1 400 mots par jour pour la révision.

**Tarif d'urgence** : renvoie aux travaux exécutés à tout autre moment ou pour un volume supérieur à 1 200 mots par jour pour la traduction ou à 1 400 mots par jour pour la révision.



## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

### **5.1 Attestations obligatoires requises avant l'octroi du contrat**

#### **5.1.1 Code de conduite et attestations – Documents connexes**

5.1.2 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Code de conduite et attestations – Soumission des Instructions uniformisées de 2003. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **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 Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>) figurant sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission, dûment remplie avant l'octroi du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission, dûment remplie, pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2 Attestations supplémentaires avant l'octroi du contrat**

Les attestations indiquées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais elles peuvent l'être par la suite. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission non conforme.

#### **5.2.1 Payment électronique**

H3027T (2016-01-28) Modalités de paiement (Annexe G de ce document)

#### **5.2.2 Ressources en services professionnels**

5.2.2.1 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.

5.2.3 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience, aux attestations et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, il garantit que



toutes les personnes qu'il propose pour exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent sont capables de le faire.

Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne inscrite dans sa soumission en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris un congé parental ou un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du congédiement justifié de cette personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante en fournissant :

- 5.2.3.1.1 La raison pour le remplacement et les documents justificatifs acceptables à l'autorité contractante; le nom, les qualités et l'expérience d'un remplaçant proposé immédiatement disponible pour travailler; une preuve que le remplacement proposé détient la cote de sécurité que le Canada lui a attribuée, s'il y a lieu.
- 5.2.3.1.2 Pas plus d'un remplaçant sera considéré pour toute personne donnée proposée dans la soumission. En réponse au remplaçant proposé du soumissionnaire, l'autorité contractante peut choisir à sa seule discrétion de :
  - 5.2.3.1.3 mettre de côté la soumission et ne plus la prendre en considération; ou
  - 5.2.3.1.4 évaluer le remplaçant conformément aux exigences de la demande de soumission au lieu de la ressource originale et si ce remplaçant a été initialement proposé dans la soumission, avec les rajustements nécessaires apportés aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport à d'autres soumissions.Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante mettra de côté la soumission et ne la prendra plus en considération.
- 5.2.3.1.5 Si un soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas employé du soumissionnaire, en déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne 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, fournir une confirmation écrite, signée par la personne visée, de la permission donnée au soumissionnaire, ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne se conforme à la demande, la soumission risque d'être déclarée non conforme.

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

### **6.1 Exigence relative à la sécurité**

6.1.1 Avant l'octroi d'un contrat, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- 6.1.1.1 Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, telle qu'elle est indiquée à la partie 7 – Clauses contractuelles subséquentes.
- 6.1.1.2 Les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements, à des biens classifiés ou protégés ou bien à un ou des sites de travail de nature délicate doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses contractuelles subséquentes.
- 6.1.1.3 Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
- 6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de SPAC – Instructions aux soumissionnaires » à <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html>, sur le site Web ministériel des Documents uniformisés d'approvisionnement





## PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 7.1 Exigence

7.1.1 \_\_\_\_\_ (l'« entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat ainsi que dans l'annexe « A » – Énoncé des travaux, conformément au présent contrat et aux prix énoncés à l'annexe C, Base de paiement. Les services comprennent :

- i. Fournir des services de traduction et de révision (selon les besoins), à la demande du Canada.

### 7.2 Services facultatifs

7.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services décrits par l'annexe A – Énoncé des travaux du contrat en vertu des mêmes modalités et prix et/ou tarifs énoncés dans le contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante par préavis écrit et sera matérialisée, aux fins administratives seulement, au moyen d'une modification apportée au contrat.

7.2.2 L'autorité contractante ne peut exercer l'option en tout temps avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant cette date.

L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources proposées et les ressources proposées et/ou les ressources subséquentes du présent contrat et les solutions de rechanges acceptables demeurent disponibles dans les quantités appropriées pour les travaux visés par les autorisations de tâches à émettre conformément à ce contrat. L'entrepreneur doit aussi veiller à ce que ces personnes maintiennent les niveaux de qualification professionnelle associés aux catégories de ressources correspondantes de la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles.

### 7.3 Garantie minimum des travaux

7.3.1 L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux correspondant à 10 % de la valeur minimale du contrat à la date à laquelle le contrat a été initialement attribué. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, tout au long de la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux à un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

7.3.1.1 Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cet article s'il résilie l'ensemble du contrat pour manquement;

7.3.1.2 pour les raisons de commodité à la suite de toute décision ou recommandation d'un tribunal que le contrat soit annulé, qu'un nouvel appel d'offres soit émis ou que le contrat soit octroyé à un autre fournisseur;

7.3.1.3 pour les raisons de commodité dans le 30 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat.

### 7.4 Durée du contrat

7.4.1 La « **durée du contrat** » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :

7.4.1.1 la « **durée du contrat initial** », qui débute à la date d'octroi du contrat et qui se termine deux (2) ans plus tard;

7.4.1.2 la période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer des options énoncées dans le contrat.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat



7.4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

7.4.2.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins dix jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et elle sera indiquée aux fins administratives seulement, au moyen d'une modification du contrat.

## 7.5 Autorités

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est la suivante :

#### 7.5.2 Autorité contractante

**NOM** : Sophia Edwards-Letellier

**ADRESSE** : 200, Promenade du portage, 4<sup>e</sup> Gatineau (Québec) K1A 1K8

**NUMÉRO DE TÉLÉPHONE** : 819-994-8030

**NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR** : 819-953-9648

**ADRESSE DE COURRIEL** : [Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca](mailto:Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par cette personne. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui sortent de la portée du contrat en fonction des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne sauf l'autorité contractante.

#### 7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est le suivant :

**À INSÉRER AU MOMENT DE L'OCTROI DU CONTRAT**

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; toutefois cette dernière ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat publiée par l'autorité contractante.

#### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

**À INSÉRER AU MOMENT DE L'OCTROI DU CONTRAT**

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, tel qu'il a été déterminé selon la base de paiement, à la limitation des dépenses précisées dans l'AT autorisée.

La responsabilité de l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisées dans l'AT autorisée. Les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant des changements, des modifications à la conception ou des interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée par l'entrepreneur, à moins que ceux-ci n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.



Pour la prestation des services de traduction prévus au contrat, le Canada paiera l'entrepreneur le ou les prix calculés fermes énoncés dans l'annexe C – Base de paiement, FAB destination, y compris toutes les taxes applicables en sus.

Coût estimatif : \$ **À INSÉRER AU MOMENT DE L'OCTROI DU CONTRAT**

#### 7.6.1.1 **Contrat concurrentiel**

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été octroyé à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour compenser les erreurs, les oublis, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur lorsqu'il a soumissionné pour le contrat.

#### 7.6.2 **Limitation des dépenses**

7.6.2.1 Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS et la TVQ. En ce qui concerne le montant énoncé à la page 1 du contrat, la taxe est comprise, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

7.6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir de services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada sans obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante.

#### 7.6.3 **Méthode de paiement pour les autorisations de tâches**

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux associés avec l'autorisation de tâche seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.6.3.2 tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

7.6.3.3 les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.7 **Protection des prix – Meilleur client**

7.7.1.1 Autant qu'il sache, les prix que l'entrepreneur réclame au Canada dans le cadre de ce contrat ne sont pas plus élevés que le prix ou le taux le plus bas qu'il offre à ses autres clients (incluant d'autres entités du gouvernement du Canada) pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services fournis pendant l'année précédant l'attribution de ce contrat.

7.7.1.2 L'entrepreneur convient également que s'il diminue les prix facturés à d'autres clients pour une qualité et une quantité similaires de biens et de services, il en fera de même pour le reste des produits livrables de ce contrat (et en avisera l'autorité contractante).

7.7.1.3 Le Canada se réserve le droit de vérifier les dossiers de l'entrepreneur pour s'assurer de profiter (ou d'avoir profité) de ces prix en tout temps pendant les six (6) années qui suivront le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, la date ultérieure étant retenue. Le Canada donnera un préavis d'au moins deux (2) semaines avant une telle vérification.

7.7.1.4 Pendant cette vérification, l'entrepreneur doit produire les factures et les contrats relatifs aux biens ou aux services de qualité et en quantité similaires qu'il a vendus à d'autres clients. Ces documents doivent couvrir l'année précédant l'attribution du contrat et la durée du contrat. Si l'entrepreneur est tenu par la loi ou par un contrat de préserver la confidentialité des renseignements d'un autre client,



il peut noircir, sur les factures et les contrats, les renseignements qui pourraient révéler l'identité du client (comme son nom et son adresse), pourvu que l'entrepreneur fournisse, avec ces documents, une attestation de son dirigeant principal des finances décrivant le profil du client (p. ex. s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé, la taille de l'entreprise, le nombre d'établissements et l'endroit où les services sont offerts par le client).

- 7.7.1.5 On étudiera les modalités du contrat en vertu desquelles ces biens et services ont été fournis, dans la mesure où ces dispositions peuvent vraisemblablement avoir eu un effet important sur les prix, afin de déterminer si les biens et les services vendus à un autre client étaient de qualité similaire.
- 7.7.1.6 Si la vérification faite par le Canada révèle que l'entrepreneur a facturé des prix inférieurs pour des biens et des services de qualité similaire et en quantité semblable dans le cadre d'un contrat exécuté dans l'année ayant précédé l'attribution du présent contrat, ou encore que l'entrepreneur a fourni des services et des biens supplémentaires dans le cadre du présent contrat après avoir réduit les prix offerts à d'autres clients sans réduire ces prix dans le présent contrat, il doit verser au Canada la différence entre le montant qu'il lui a facturé et le montant facturé aux autres clients, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur du présent contrat.
- 7.7.1.7 Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.

## **7.8 Frais de déplacement et de subsistance**

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont associés au contrat.

## **7.9 Instructions relatives à la facturation**

- 7.9.1 **L'entrepreneur doit soumettre** ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- 7.9.2 La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque alinéa comme démontré dans la base de paiement.
- 7.9.3 L'entrepreneur doit fournir la version originale de chaque facture au chargé de projet. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de **À INSÉRER AU MOMENT DE L'OCTROI DU CONTRAT**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

S'il existe des contradictions entre la formulation des documents qui figurent sur la liste, la formulation du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur la formulation de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- a) Articles de convention;
- b) Conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Spécifications et normes
- d) Annexe C – Base de paiement;
- e) Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Approbation des autorisations de tâches (y compris toutes leurs annexes, s'il y a lieu);
- g) Soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (**à insérer au moment de l'octroi du contrat**).

## **7.12 Attestations**

- 7.12.1 La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et est assujettie à la vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si le



contrat ne respecte pas les attestations ou s'il est établi qu'une attestation donnée par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, faite sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément à la disposition de manquement du contrat, de résilier le contrat en raison d'un manquement.

#### **7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement par l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il existe un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AMOEE) entre l'entrepreneur et Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'AMOEE doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AMOEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

#### **7.13 Exigences relatives à la sécurité**

7.13.1 L'entrepreneur doit en tout temps au cours de l'exécution du contrat, maintenir une Vérification d'organisation désignée (VOD) délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Service publics et approvisionnement Canada – (<http://iss-ssi.pwqsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html>).

7.13.2 L'entrepreneur et ses ressources ayant accès à l'information « Protégé B » doivent CHACUN maintenir une cote de fiabilité valide délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **7.14 Préservation des supports électroniques**

7.14.1 Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou d'autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

7.14.2 Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

#### **7.15 Propriété intellectuelle**

7.15.1 Les documents produits par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans cette demande de proposition et le contrat sont dévolus au BST et demeurent sa propriété.

#### **7.15.2 Mise en œuvre de services professionnels**

7.15.3 Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu de former ses ressources pour la réalisation des travaux et le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. La transition sera terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard 10 jours ouvrables après l'octroi du contrat. Tous les coûts liés à démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

#### **7.16 Services de transition à la fin du contrat**

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1 TITRE

SERVICES DE TRADUCTION ET DE RÉVISION

#### 2 CONTEXTE

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) est un organisme indépendant qui promeut la sécurité du transport aérien, maritime, ferroviaire et par pipeline :

1. en procédant à des enquêtes indépendantes et, au besoin, à des enquêtes publiques sur des événements de transport, afin d'en dégager les causes et les facteurs contributifs;
2. en publiant des rapports sur ses enquêtes et ses enquêtes publiques et sur les constatations connexes;
3. en constatant les lacunes de la sécurité mises en évidence par de tels événements;
4. en faisant des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire ces lacunes.

#### 3 PORTÉE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur (selon les besoins) offre des services de traduction français-anglais et anglais-français ou des services de révision en français ou en anglais pour le Bureau de la sécurité des transports du Canada dans les onze (11) sous-domaines suivants :

1. Traduction, français-anglais, rapports aéronautiques
2. Traduction, français-anglais, rapports ferroviaires ou pipeline
3. Traduction, anglais-français, rapports aéronautiques
4. Traduction, anglais-français, rapports maritimes
5. Traduction, anglais-français, rapports ferroviaires ou pipeline
6. Révision, français, rapports aéronautiques
7. Révision, français, rapports maritimes
8. Révision, français, rapports ferroviaires ou pipeline
9. Révision, anglais, rapports aéronautiques
10. Révision, anglais, rapports maritimes
11. Révision, anglais, rapports ferroviaires ou pipeline

Pour chaque tâche ou projet, l'entrepreneur doit fournir les services de traduction et de révision et doit :

- i. Assurer la réception rapide de la correspondance, des documents sources et du matériel de référence au moyen d'un service de courriel fiable et d'une installation de transfert de fichier sécurisé (p. ex. site FTP protégé par mot de passe).
- ii. Suivre le format, le contenu, le style, le niveau de langue et la terminologie précisés, en plus des guides, glossaires et bases de données stylistiques du BST, et toutes les autres spécifications propres au document indiquées dans le processus d'autorisation de tâches (AT) Le processus d'AT est composé du temps auquel le document est demandé et de l'estimation de coûts, de la réponse de l'entrepreneur (proposition de prix) et du courriel d'approbation du gestionnaire ou du directeur du BST en vue de procéder à la traduction.



- iii. Consulter le matériel de référence fourni par le BST et l'utiliser, lorsqu'il y en a, et d'autre matériel de référence pertinent offert par d'autres sources.
- iv. Consulter la ou les personnes-ressources du BST indiquées dans l'autorisation de tâche ou le chargé de projet du BST, afin de préciser le contenu de la tâche du matériel au besoin dans le contexte de l'offre des services de traduction et de révision.
- v. Traduire le matériel de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.
- vi. Réviser le travail et en faire la correction d'épreuves en vue d'assurer l'exactitude de la traduction, l'uniformité du style et de la terminologie, et le bon usage de la grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe et de la ponctuation.
- vii. Assurer une livraison en temps voulu du matériel traduit à l'heure et à la date précisées en plus des conditions indiquées dans l'AT.
- viii. Maintenir une stricte norme de contrôle de la qualité, et continuer de fournir les services conformément aux pratiques exemplaires.
- ix. Traduire et réviser les rapports d'enquête sur les accidents du BST et d'autre matériel divers.
- x. Maintenir une base de données de terminologie et de texte normalisé utilisée par le BST qui peut être consultée par le BST.
- xi. Obtenir, à de rares occasions, des services de traduction dans des langues autres que l'anglais et le français et les gérer (par exemple, traduction ou révision du français ou de l'anglais vers le vietnamien, l'allemand, le cri, l'inuktitut ou vice versa).
- xii. Fournir au BST une traduction qui respecte les normes de qualité requises indiquées à la section 5 de l'annexe B – Spécifications et normes.

#### **4 Produits livrables**

Lorsqu'un document d'autorisation de tâche (courriel d'approbation de procéder) est envoyé pour l'un des services suivants : services de traduction du français vers l'anglais ou services de traduction de l'anglais vers le français ou services de révision de l'anglais ou services de révision du français, l'entrepreneur disposera de 24 heures pour accepter ou pour refuser la tâche à accomplir. Si l'entrepreneur refuse le travail, le BST se réserve le droit d'offrir le travail à un autre fournisseur de service pour les mêmes services.

L'entrepreneur qui accepte le travail présentera les produits livrables suivants au chargé de projet du BST dans le délai d'exécution établi :

1. Le service de traduction ou de révision qui a été demandé dans l'autorisation de tâche du BST. Le document traduit ou révisé DOIT satisfaire aux normes de service requises indiquées à l'annexe B – Spécifications et normes; et il DOIT être livré à temps et à la bonne personne (par courriel), tel qu'il est précisé dans l'autorisation de tâche du BST.
2. Tous les services de traduction et de révision DOIVENT suivre le format, la police et la mise en page du texte original, et être traduits ou révisés avec le même logiciel que l'original. La traduction ou la révision DOIT être prête à être utilisée (c.-à-d. exempte de commentaires, de questions ou de notes) à sa livraison au BST, à moins qu'il n'y ait eu une autorisation préalable à cet effet du chargé de projet.



Si le travail est accepté, mais réalisé en dehors des délais prescrits ou de façon inacceptable (ne respectant pas les normes de service), des pénalités SERONT imposées.

Sauf indication contraire dans le présent contrat, un avis écrit au moyen d'une modification de contrat de l'intention du Canada d'exercer une telle option sera donné à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrables avant que la date d'entrée en vigueur prévue de l'exigence. L'autorité contractante du BST sera la seule autorité à exercer cette option.

\* On fera appel aux services de l'entrepreneur « au besoin ». Les entrepreneurs doivent noter qu'il n'y a pas de garantie de travail.





## ANNEXE B

### SPÉCIFICATIONS ET NORMES

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables précisés dans chaque autorisation de tâche selon les spécifications et normes suivantes :

#### 1. Langue

L'entrepreneur doit avoir une connaissance exceptionnelle de l'anglais et du français, y compris la maîtrise de la grammaire, de l'usage, des principes de rédaction et des conventions de styles utilisées communément au gouvernement fédéral.

#### 2. Volume de travail

Les demandes de publication et leur volume sont imprévisibles. De temps à autre, le BST pourrait demander à l'entrepreneur de travailler plus de 8 heures en une journée ou de travailler les fins de semaine en raison de délais serrés.

#### 3. Compte de mots pour la traduction et la révision

Un mot est défini comme une série de lettres adjacentes. Les nombres qui apparaissent dans le texte sont considérés comme des mots et doivent aussi être traduits.

Le chargé de projet du BST fournira à l'entrepreneur un compte de mots estimatif avec chaque autorisation de tâche pour la traduction ou la révision de textes entiers. L'entrepreneur sera responsable de vérifier le compte de mots à la réception du texte. Si le compte de mots est considéré comme inexact, l'entrepreneur communiquera immédiatement avec le chargé de projet du BST, avant de commencer la traduction ou la révision.

#### 4. Format et logiciel pour la traduction

Le travail sera effectué sous format électronique avec le même logiciel qui a été utilisé pour produire le texte original, à moins que le chargé de projet du BST ne l'ait précisé autrement dans l'autorisation de tâche.

Les autres formats électroniques (autres que ceux précisés par le BST) ne seront pas acceptés. Par conséquent, il ne sera pas possible pour le BST de convertir des textes d'un type de système ou de logiciel à un autre (p. ex. d'un logiciel Macintosh à un logiciel compatible IBM ou de Microsoft Word à WordPerfect). Dans le même ordre d'idées, les versions d'applications utilisées par l'entrepreneur doivent être compatibles à celles utilisées par le BST, à moins qu'une disposition de rechange ait été faite avec le chargé de projet du BST.

L'entrepreneur doit, en tout temps, utiliser un logiciel de compression des données normalisée et disponible commercialement (c.-à-d. PKZip, WinZip, etc.) pour transmettre les longs textes. Si le fichier comprimé est toujours trop volumineux pour être envoyé par courriel, l'entrepreneur doit le copier sur un disque compact ou une clé USB et l'envoyer par messenger à ses propres frais.

L'entrepreneur devra, en tout temps, utiliser un logiciel de détection et d'élimination de virus afin d'assurer la livraison de fichiers exempts de virus.



Si le travail de traduction est livré en personne ou par messenger, le travail doit être livré sous format électronique et papier.

## **5. Normes de qualité**

Le travail doit être effectué à la satisfaction du chargé de projet du BST et être conforme aux directives fournies dans l'autorisation de tâche. Compte tenu de la nature des documents, l'entrepreneur doit avoir en place un système de contrôle de la qualité, et la qualité de la traduction doit être conforme aux normes suivantes :

- 5.1** Les traductions doivent être effectuées en utilisant un style et un niveau de langue qui est conforme à la nature et au but du document.
- 5.2** L'entrepreneur assurera la normalisation et l'uniformité de la terminologie en attribuant un document ou un groupe de documents seulement aux personnes qui ont été évaluées par le BST et autorisées par ce dernier.
- 5.3** L'entrepreneur doit s'assurer que la traduction ou la révision est normalisée au moment d'utiliser les services de plus d'un traducteur ou réviseur préqualifiés, tout en respectant les délais établis par le BST.
- 5.4** Les projets de traduction ou de révision doivent respecter les normes de service indiquées à la section Normes de service requises et recours en cas d'inexécution.

## **6. Documentation, terminologie et personne-ressource**

Le BST fournira à l'entrepreneur le nom d'une personne-ressource du BST pour chaque texte à traduire ou à réviser.

Il incombe à l'entrepreneur de faire l'acquisition de toute documentation pertinente comme des dictionnaires, des glossaires spécialisés, des lois, entre autres, pour utiliser la terminologie acceptée au BST, et pour fournir au chargé de projet du BST toute nouvelle terminologie découlant de projets spéciaux.

## **7. Équipement et fournitures**

L'entrepreneur fournira tous les outils, l'équipement, le matériel, les logiciels et les services requis pour exécuter le travail. L'entrepreneur doit avoir accès à un télécopieur fonctionnel et à un service de courriel fiable permettant la réception et l'expédition de fichiers volumineux (jusqu'à 6 Mo).

## **8. Inspection et acceptation des produits livrables**

Tous les produits livrables et les services rendus dans le cadre de la présente exigence sont assujettis à une inspection par le chargé de projet du BST ou d'un représentant désigné. Si un produit livrable ne satisfait pas le chargé de projet du BST, le chargé de projet du BST aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction avant d'autoriser le paiement (veuillez consulter la section Normes de service requises et recours en cas d'inexécution).

La société contractante doit donner le nom de toute ressource individuelle (traducteur ou réviseur) ayant travaillé aux documents présentés au BST. Le BST doit avoir reconnu ces ressources pour le travail dans le cadre du présent processus de demande de proposition. Le ou les noms et les coordonnées des ressources individuelles doivent être clairement indiqués dans la feuille couverture ou dans le courriel de couverture qui sera envoyé avec le travail achevé de chaque autorisation de tâche.



L'entrepreneur doit fournir les services du personnel nommé dans l'autorisation de tâche afin d'exécuter les travaux, à moins que l'entrepreneur soit dans l'incapacité de le faire pour des raisons hors de son contrôle. Pour de plus amples renseignements sur le personnel et la prestation de service de l'entrepreneur, consultez la section Personnel de l'entrepreneur.

## **9. Exigences de rapports**

Tous les services et les produits livrables propres à chaque autorisation de tâche seront fournis par le BST selon ce qui suit :

### **9.1 Disponibilité et échéances**

Les heures normales de travail du Bureau de la sécurité des transports sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi (HNE/HAE). L'entrepreneur pourrait devoir être disponible pour la prestation des services en dehors de ces heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés. Tout le travail urgent (urgence) doit être préautorisé à ce titre par le chargé de projet du BST.

Le BST s'efforcera de donner à l'entrepreneur des échéanciers raisonnables. Si, pour des motifs indépendants de sa volonté, l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter l'échéance établie, il doit communiquer avec le BST le plus tôt possible avant l'échéance en vue de prendre d'autres dispositions.

### **9.2 Cueillette et livraison**

Habituellement, les textes pour traduction et révision seront envoyés à l'entrepreneur et le travail complexe sera retourné au BST par voie électronique, à la discrétion du BST. Dans le cas des longs textes ou des textes nécessitant une documentation particulière, le BST pourrait exiger que l'entrepreneur livre le travail à l'adresse indiquée ci-dessous (soit en personne ou par message, aux frais de l'entrepreneur).

Division des publications et des services linguistiques  
Bureau de la sécurité des transports du Canada  
200, promenade du Portage, 4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 1K8

Le processus de cueillette et de livraison sera conforme aux procédures suivantes :

**9.2.1** Le coordonnateur du chargé de projet du BST communiquera avec le coordonnateur par courriel ou par téléphone pour demander ses services et fournira des détails sur le travail demandé (type de service, longueur et nature du texte, date exigée pour le retour, etc.). L'entrepreneur acceptera ensuite la demande de service, demandera des modifications ou refusera la demande de service. L'entrepreneur aura un maximum de 24 heures pour en arriver à une décision. Lorsqu'il y a accord, l'entrepreneur donnera le nombre estimatif d'heures requis pour achever le travail. Le nombre d'heures ou de jours demandés doit être conforme aux niveaux de service normalisés (1 200 mots par journée régulière pour les traductions; 1 400 mots par journée régulière pour la révision). Le nombre de mots dans le document sera utilisé



comme base pour le paiement de la traduction ou de la révision du document en question.

- 9.2.2** Une fois que l'entrepreneur et le coordonnateur du chargé de projet du BST se sont entendus sur les modalités du travail demandé, le BST préparera un document d'autorisation de tâche et l'enverra par télécopieur ou par courriel à l'entrepreneur aux fins de signature. L'autorisation de tâche contiendra les détails pertinents du travail (nom du projet, date limite, nombre de mots et taux en fonction d'une tâche « régulière ou urgente » et « régulière ou technique ou spécialisée ») et indiquera de quelle façon et à quel endroit le texte doit être retourné, si le texte achevé est livré en partie ainsi que les conditions liées. L'entrepreneur signera l'autorisation de tâche et la retournera par télécopieur ou par courriel.
- 9.2.3** Le coordonnateur du chargé de projet du BST enverra le document à traduire ou à réviser et tout matériel de référence par courriel ou messenger, selon le cas.

## **10. Normes de service requises et recours en cas d'inexécution**

### **10.1 Définitions**

Dans la prestation de services de traduction, l'entrepreneur doit respecter les normes de service du BST en fonction des définitions suivantes de graves erreurs graves et de petites erreurs :

#### **Erreurs graves**

Les erreurs graves comprennent, sans s'y limiter, des erreurs factuelles introduites par l'entrepreneur (incluant les erreurs dans les tableaux et les graphiques), les omissions graves, le charabia, les inexactitudes techniques de traduction, les faux-sens, la signification opposée ou des erreurs de formatage telles que l'intention ou le message de l'original sont modifiés ou s'éloignent du message original. Une erreur est considérée comme grave lorsqu'elle pourrait avoir entraîné une plainte d'un client ou du public.

#### **Petites erreurs**

Les petites erreurs comprennent des erreurs de grammaire, de style, de ponctuation, d'orthographe ou des omissions mineures.

### **10.2 Normes de service requises**

Dans la prestation des services de traduction, l'entrepreneur doit respecter les normes de service suivantes :

- 10.2.1** L'entrepreneur devra présenter le travail achevé qui ne contient pas plus d'une (1) grave erreur par 10 pages complètes de texte. Un document de moins de dix (10) pages DOIT être exempt de graves erreurs.
- 10.2.2** L'entrepreneur devra présenter le travail achevé qui ne contient pas plus d'une (1) petite erreur par 400 mots.



**10.2.3** L'entrepreneur devra présenter le travail demandé à temps et selon les échéances établies et convenues par le chargé de projet du BST et l'entrepreneur au moment de l'octroi de l'autorisation de tâche.

**10.2.4** L'entrepreneur doit maintenir la capacité de traduire simultanément et au niveau de qualité indiquée jusqu'à 10 traductions dans l'un ou plus des 4 domaines de sujet, en plus des produits de communication associés.

### 10.3 Inexécution

Le défaut de l'entrepreneur à respecter les normes de service requises (selon la section ci-dessus) pourrait donner lieu à l'application d'une réduction des honoraires par le BST. Dans les cas où l'entrepreneur n'a pas respecté les normes de service requises, le BST se réserve le droit d'appliquer une réduction des honoraires de l'entrepreneur selon le tableau suivant :

NORME DE SERVICE REQUISE NON RESPECTÉE	RÉDUCTION DES HONORAIRES
10.2.1 ou 10.2.2	Une réduction des honoraires à la facture de l'entrepreneur pour l'autorisation de tâche qui n'excède pas 50 % de la valeur totale en dollars de l'autorisation de tâche (excluant la TPS/TVQ)
10.2.3	Une réduction des honoraires à la facture de l'entrepreneur pour l'autorisation de tâche qui est égale à 10 % de la valeur totale en dollars de l'autorisation de tâche (excluant la TPS/TVQ) pour le premier jour de retard.  Une réduction des honoraires à la facture de l'entrepreneur pour l'autorisation de tâche qui est égale à 5 % de la valeur totale en dollars de l'autorisation de tâche (excluant la TPS/TVQ) pour chaque journée après le premier jour de retard.  Après 10 jours de retard, le responsable de projet du BST se réserve le droit d'annuler l'autorisation de tâche sans frais pour le BST et de l'attribuer à un autre entrepreneur.

Le BST se réserve le droit d'appliquer la politique de réduction des honoraires à sa discrétion exclusive. Le BST considérera tous les aspects de chaque cas individuel avant de rendre la décision d'appliquer la politique de réduction des honoraires. De plus, le défaut de se conformer aux normes de service requises pourrait entraîner l'annulation du contrat.

## 11. Personnel de l'entrepreneur



### **11.1 Qualifications des ressources**

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les ressources individuelles offrant les services au BST ont une autorisation de sécurité (fiabilité approfondie), et qu'ils mènent en tout temps leurs activités conformément aux lois, aux règlements, aux codes, aux politiques et aux procédures applicables.

L'entrepreneur DOIT s'assurer que toutes les ressources individuelles sont qualifiées pour la fourniture de services en raison de la présente DDP, qu'ils restent à jour avec les avancées dans leur domaine professionnel, en plus des avancées dans le domaine du transport.

À moins que l'entrepreneur soit dans l'incapacité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur DOIT s'assurer que les tâches sont seulement déléguées aux personnes qui ont respecté les critères obligatoires établis dans la DDP ci-jointe.

- 11.1.1** Le BST, par l'entremise du responsable de projet du BST, se réserve le droit d'exiger que l'entrepreneur entreprenne des remplacements de personnel si le personnel de l'entrepreneur ne respecte pas (selon l'option exclusive du BST) les attentes du BST concernant les connaissances, l'expérience, les habiletés ou les compétences. Les substitutions de personnel ou les remplacements de personnel requis pour respecter les exigences de tout document d'autorisation de tâche donnée sont la responsabilité de l'entrepreneur, mais DOIVENT être autorisés par le chargé de projet du BST.

### **11.2 Non-disponibilité des ressources**

Si l'entrepreneur se voit dans l'incapacité de fournir les services à tout moment du personnel nommé dans l'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit informer par écrit le chargé de projet du BST de la raison. Cet avis doit avoir lieu avant que tout personnel remplaçant commence le travail.

L'entrepreneur peut fournir au chargé de projet du BST le ou les noms et les grandes lignes des qualifications et de l'expérience de la ressource de remplacement proposée, s'il y en a une. Le personnel remplaçant doit avoir des compétences et une capacité similaires ou supérieures à celles du personnel nommé dans l'autorisation de tâche et doit facturer le même montant pour le travail demandé par le BST.

En aucun cas, l'entrepreneur n'autorisera les ressources de remplacement à fournir des services si elles n'ont pas été autorisées à le faire par le chargé de projet du BST.

### **11.3 Non-convenance des ressources**

Si le personnel de l'entrepreneur est considéré comme inapproprié par le BST, et sur avis écrit du chargé de projet du BST, le BST peut demander à l'entrepreneur de fournir des remplaçants convenables ou le contrat pourrait être résilié par le BST. Le défaut de fournir des remplacements convenables entraînera la résiliation de l'autorisation de tâche ou du contrat par le BST.

- 11.3.1** Les ressources de remplacement permanent DOIVENT satisfaire aux critères obligatoires établis dans la DDP ci-jointe.



**12 Soutien au BST**

Le BST nommera un chargé de projet autorisé à qui l'entrepreneur présentera des rapports pendant la durée du contrat. Le chargé de projet sera responsable de coordonner toute autorisation de tâche, de fournir des directives et une orientation au besoin à l'entrepreneur, et d'accepter les produits livrables de l'entrepreneur ainsi que de les approuver au nom du BST.

Le chargé de projet du BST s'assurera que les employés du BST sont accessibles à l'entrepreneur au besoin afin de répondre aux questions sur le contenu, ainsi que sur les normes et les procédures du BST.

**13 Langue de travail**

Conformément aux conditions de la proposition acceptée, l'entrepreneur sera en mesure de correspondre avec le BST par rapport à ce contrat dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada. Cependant, tous les produits livrables seront réalisés et livrés dans la langue cible du projet précis, comme il est précisé dans l'autorisation de tâche.

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur attribuera les projets du BST aux ressources qualifiées préqualifiées pour lesquelles la langue cible du projet à faire est aussi la langue première du traducteur ou du réviseur.

**14 Attribution des tâches et procédures d'autorisation**

L'entrepreneur ne commencera pas le travail avant d'avoir reçu l'autorisation de tâche signée par le coordonnateur du chargé de projet du BST. En signant l'autorisation de tâche, l'entrepreneur accepte d'exécuter les travaux décrits en respectant l'échéancier précisé dans l'autorisation de tâche.

Après avoir convenu du prix, de la date de retour et d'autres conditions, le chargé de projet du BST autorisera l'entrepreneur à procéder avec le travail en envoyant un document d'autorisation de tâche.

L'entrepreneur accusera réception de ce document en une (1) journée (24 heures) après l'avoir reçu. L'entrepreneur signera le document et le retournera par voie électronique au chargé de projet du BST.



**ANNEXE C**

**BASE DE PAIEMENT**

**1.0 Durée du contrat**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.

Pour la prestation de services décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes ci-dessous dans l'exécution du présent contrat, TPS (5 %) et TVQ (9,975 %) en sus.

<b>Durée du contrat</b>	
De la date de l'octroi du contrat au 31 mars 2019	
<b>Description</b>	<b>Prix unitaires fermes</b>
Tarif normal par mot pour les services de traduction	\$/mot
Tarif horaire normal pour les services de révision	\$/heure
Tarif d'urgence par mot pour les services de traduction	\$/mot
Tarif horaire d'urgence pour les services de révision	\$/heure

*\*La période de facturation minimale est de trente (30) minutes. La facturation doit se faire pour la durée réelle et doit être arrondie au quart d'heure près (15 minutes).*

**2.0 Options de prolongation de la durée du contrat**

Assujetti à l'exercice de l'option de prolongation de la durée du contrat, conformément à l'article 4.2 du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé pour les prix unitaires fermes, selon le tableau suivant, TPS (5 %) et TVQ (9,975 %) en sus, pour exécuter tous les travaux et les services à réaliser connexes à la prolongation du contrat.

<b>Description</b>	<b>Période d'option : année 1</b>	<b>Période d'option : année 2</b>
	Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021
<b>Description</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
Tarif normal par mot pour les services de traduction	\$/mot	\$/mot
Tarif horaire normal pour les services de révision	\$/heure	\$/heure
Tarif d'urgence par mot pour les services de traduction	\$/mot	\$/mot
Tarif horaire d'urgence pour les services de révision	\$/heure	\$/heure

*\*La période de facturation minimale est de trente (30) minutes. La facturation doit se faire pour la durée réelle et doit être arrondie au quart d'heure près (15 minutes).*





### 3.0 TPS ou TVQ

- a) Tous les prix et les montants prévus dans le contrat ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente du Québec (TVQ), selon le cas, sauf indication contraire. La TPS ou la TVQ, selon le cas, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.
- b) La TPS ou la TVQ estimative de **<à insérer au moment de l'octroi du contrat>** \$ est incluse dans le coût estimatif total figurant à la page 1 du présent contrat. La TPS ou la TVQ estimative sera précisée dans la mesure du possible dans toutes les factures et les demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les articles détaxés, exonérés de taxe ou auxquels la TPS ou la TVQ ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVQ.



ANNEXE D

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (le soumissionnaire doit expliquer comment les points sont obtenus et le lieu de référence dans la soumission)
C1	<p>Au cours des quinze (15) dernières années, les ressources proposées pour le critère <b>O4</b> doivent posséder cinq ans d'expérience de travail à temps plein à titre de traducteur et/ou de réviseur.</p> <p><b>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit inscrire :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le titre et la description du projet;</li><li>2. le nombre de mots dans les documents proposés;</li><li>3. le nom du client;</li><li>4. les détails sur les travaux effectués par les ressources proposées;</li><li>5. une référence.</li></ol> <p><b>Lorsque plusieurs projets sont proposés, ils peuvent se chevaucher.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la formule suivante : 3 points par projet 3 points par projet supplémentaire jusqu'à un maximum de points</p>	12	
C2	<p>Au cours des huit (8) dernières années, les ressources proposées pour le critère <b>O5</b> possèdent une expérience supérieure à ce qui est énoncé au critère <b>O5</b>.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit inscrire :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nombre total d'années d'expérience pour chaque ressource proposée;</li><li>2. le nom et l'adresse du client;</li><li>3. les dates de début et de fin des travaux;</li><li>4. les détails sur les travaux effectués dans le cadre du ou des projets par les ressources proposées;</li><li>5. une référence.</li></ol> <p>Les points seront attribués selon la formule suivante : 5 points par chaque année d'expérience supplémentaire jusqu'à un maximum de 15 points.</p>	15	



C3	<p><b>O9</b> Les ressources proposées <b>DOIVENT</b> fournir trois références pour du travail semblable – le nom de la personne-ressource et les numéros de téléphone doivent être incluses – l’entreprise proposante ne peut pas être une référence.</p> <p><b>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit inclure :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le titre et la description du projet;</li><li>2. le nombre de mots dans les documents proposés;</li><li>3. le nom du client;</li><li>4. les détails sur les travaux effectués par les ressources proposées;</li><li>5. une référence.</li></ol> <p><b>Lorsque plusieurs projets sont proposés, ils peuvent se chevaucher.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la formule suivante : 2 points par projet supplémentaire jusqu’à un maximum de 10 points.</p>	10	
C4	<p><b>O10</b> Le fournisseur doit posséder une expérience de l’exécution de projets de traduction dans le domaine des transports (aérien, maritime, ferroviaire et pipeline).</p> <p><b>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit inclure :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le titre et la description du projet;</li><li>2. le nombre de mots;</li><li>3. la langue (de l’anglais vers le français ou du français vers l’anglais);</li><li>4. le nom du client;</li><li>5. les détails sur les travaux effectués;</li><li>6. une référence.</li></ol> <p><b>Lorsque plusieurs projets sont proposés, ils peuvent se chevaucher.</b></p> <p>Les points seront attribués selon la formule suivante :</p> <p>2 points pour les deux premiers projets</p> <p>2 points par projet supplémentaire</p> <p>Maximum de 8 points</p>	8	
	Nombre total de points	45	
	Note maximale requise	31,5	

## ANNEXE E



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <i>P1800001</i>
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 Transportation Safety Board of Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications / Strategic Communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance P1800001		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Editor to conduct parallel edit of annual report, plus other communications products such as news release and media lines.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 checked="" type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <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 SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat <i>P1800001</i>
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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Contract Number / Numéro du contrat <i>P1800001</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fedeski-Koundakjian, Paula		Title - Titre Manager, Publishing Services	Signature <i>Paula Fedeski-Koundakjian</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-6647	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-1733	E-mail address - Adresse courriel Roxanne.D'Aoust@bst-tsb.gc.ca	Date 2016.12.21
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) GIRARD, CLAUDE		Title - Titre DSSO	Signature <i>C. Girard</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-994-4316</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>819-997-2239</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>Claude.Girard@BST-TSS.gc.ca</i>	Date <i>2017-01-27</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Sophia Edwards-Letellier</i>		Title - Titre <i>Procurement and Contracting Specialist</i>	Signature <i>Sophia Edwards-Letellier</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-994-8030</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>819-953-9648</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca</i>	Date <i>2017/01/27</i>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## ANNEXE F

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le 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. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de donner suite à cette demande présentée du Canada entraînera également l'irrecevabilité de la soumission ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplissez à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Puisqu'il s'agit d'une condition préalable à l'octroi du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi. (Consultez l'article sur les coentreprises des Instructions générales.)





**ANNEXE G**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Tel qu'il est indiqué à la clause 3.1.2 de la partie 3, l'offrant doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement de factures.

L'offrant accepte d'être payé au moyen du ou des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard
- Dépôts directs



**FORMULAIRE 1 : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe de sociétés devraient prendre soin d'indiquer la bonne société à titre de soumissionnaire.]</i>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de tél.
	N° de téléc.
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> <i>[Consultez les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</i>	
<b>Compétence juridique relative au marché :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura la compétence juridique sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande de soumissions).	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Voir l'article à la partie 2 de la demande de soumissions, intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire » pour une définition d'« ancien fonctionnaire fédéral ».	Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____  Si tel est le cas, veuillez fournir l'information requise selon l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____  Si tel est le cas, veuillez fournir l'information requise selon l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».



<b>Nombre d'ETP</b> [Les fournisseurs sont priés d'indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qui seraient créés et maintenus par le soumissionnaire si le contrat leur était attribué. Ce renseignement est recueilli aux fins d'information seulement et ne sera pas évalué.]	
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution] <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>	
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 juge qu'il a les exigences obligatoires et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la présente soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 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.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	



## FORMULAIRE 2 : INTÉGRITÉ

<b>Adresse de courriel / E-mail Address:</b> <a href="mailto:Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca">Sophia.Edwards-Letellier@bst-tsb.gc.ca</a>	
<b>Ministère / Department:</b> Bureau de la sécurité des transports du Canada	
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b> Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b> Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b> Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number)</b> P1800001	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)</b>	
<b>1. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>2. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>3. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>4. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>5. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>6. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>7. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>8. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>9. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>10. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to entertext.
<b>Autres Membres / Additional Directors:</b> Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	

