



RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
PROPOSITIONS À :**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

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

Proposition au: Conseil de la radiodiffusion et
des télécommunications canadiennes

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

Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Requirement**

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

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

Title – Sujet Services de traduction pour la division des Décisions – Radiodiffusion, télécommunications, et conformité et enquêtes	
Solicitation No. – N° de l'invitation CRTC FY 2016/17 RFP # 17-0116 CRTC AF 2016/17 DP # 17-0116	Date 2017-03-02
Client Reference No. – N° référence du client CRTC FY/AF 2016/17 RFP/DP # 17-0116	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 17/03/2017	Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'est
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Andrew McMillan, andrew.mcmillan@crtc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 819.997.4267	FAX No. – N° de FAX 819.953.5107
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : CRTC Central Building 1 prom. du Portage Gatineau, QC J8X 4B1	

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE PROPOSITION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT AU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA PROPOSITION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS.....	23
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 ASSURANCES.....	24
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « D » ENTENTE DE NON-DIVULGATION	35
ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	36



ANNEXE « F » RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D’AUTORISATION	38
NOM ET ADRESSE DU FOURNISSEUR	38
ANNEXE « G » ÉCHANTILLON POUR TRADUCTION	39



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) a besoin des services d'un groupe de quatre (4) traducteurs pouvant assurer au fur et à mesure des besoins, l'*adaptation* française des décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information pour le secteur de la radiodiffusion ainsi que pour les secteurs des télécommunications et de la conformité et enquêtes.

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

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



1.3 Compte rendu

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

1.4 Révision du nom du Ministère

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des propositions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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



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

2.4 Demandes de renseignements – en période de proposition

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit par courriel à Andrew McMillan au moins quatre (4) jours civils (le lundi 13 mars 2017) avant la date de clôture des propositions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

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

- « 6.4 lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
- 6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public ».



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

3.1 Instructions pour la préparation des propositions

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

- Section I : Proposition technique (4 copies papier)
- Section II : Proposition financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (4 copies papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (4 copies papier)

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

Section I : Proposition technique

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

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

Section II : Proposition financière

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

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

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



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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

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

Section III : Attestations

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

3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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



4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (M)	Respecté	Non respecté	N° de page
M1 Le soumissionnaire doit proposer un groupe de quatre (4) traducteurs.			
M2 Études – Chaque traducteur doit posséder au moins l’une des qualifications suivantes : I) Un baccalauréat en traduction de l’anglais vers le français d’une université reconnue; II) Un baccalauréat en littérature française d’une université reconnue; III) Un baccalauréat d’une université reconnue dans un domaine connexe, comme le journalisme, la linguistique, la littérature et les communications; IV) l’agrément d’un ordre ou d’une association reconnu de traducteurs professionnels (p. ex. OTTIAQ, ATIO, etc.).			
M3 Études et/ou accréditation professionnelle Le soumissionnaire doit fournir une preuve démontrant que chaque traducteur proposé possède un baccalauréat d’une université reconnue ou l’agrément d’un ordre ou d’une association reconnu de traducteurs professionnels en incluant une copie du document officiel. Dans les cas où le baccalauréat a été obtenu dans une institution située à l’extérieur du Canada, seul un certificat d’équivalence provenant d’une institution accréditée reconnaissant les titres de compétences comme des équivalents canadiens sera accepté. Ces institutions comprennent les services d’évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéral et provinciaux, le Service canadien d’évaluation des documents scolaires internationaux de même que d’autres institutions reconnues pour leurs services d’évaluation de titres de compétences en comparant les baccalauréats et les autres diplômes aux normes canadiennes et qui sont indiquées sur le site Web du Centre d’information canadien sur les diplômes internationaux à http://www.cicic.ca .			
M4 Curriculum vitae des traducteurs proposés Les traducteurs proposés par le soumissionnaire doivent posséder trois (3) ans d’expérience professionnelle en traduction de l’anglais vers le français accumulés au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé et à jour (maximum de cinq [5] pages) pour chacun des quatre (4) traducteurs proposés pour M1. Le curriculum vitae doit comprendre les renseignements suivants au sujet des projets de traduction effectués :			



<p>I) Le nom du client auquel des services de traduction ont été rendus;</p> <p>II) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un représentant du client pouvant confirmer les renseignements donnés par le soumissionnaire;</p> <p>III) La période durant laquelle les services de traduction ont été fournis au client (de « mois année » à « mois année »);</p> <p>IV) Le nombre de mots traduits de l'anglais vers le français au cours de la période précisée au point III;</p> <p>V) La spécialité des documents traduits.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients pour chaque traducteur afin de démontrer que ce dernier répond aux exigences relatives à l'expérience susmentionnées.</p>			
<p>M5 Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque traducteur, l'échantillon de traduction de l'anglais vers le français du document qui se trouve à l'annexe G du présent document et le joindre à la version originale anglaise. En cas d'envoi de plus d'un échantillon, seul le premier échantillon sera évalué.</p>			
<p>M6 Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années en prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, et ce, à un minimum de dix (10) clients en même temps.</p> <p>*Pour l'expérience de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, le soumissionnaire doit fournir des noms de clients, les coordonnées de personnes-ressources ainsi que le nombre d'années ou de mois durant lesquels les services ont été fournis à ces clients.</p> <p>*Le soumissionnaire doit fournir au moins cinq (5) références de clients afin de démontrer qu'il répond aux exigences relatives à l'expérience susmentionnées.</p>			
<p>M7 Bureau situé au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins un (1) bureau au Canada et que cent pour cent (100 %) des traducteurs responsables de la traduction des documents du CRTC travailleront, soit dans ce bureau, soit ailleurs au Canada, en fournissant l'adresse d'affaires au Canada.</p>			



<p>M8 Soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom de la personne-ressource qui servira d'agent de liaison entre l'administrateur du contrat de la part de l'entrepreneur et le chef de projet désigné par le CRTC dans l'annexe « F » <i>Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation</i>.</p>			
<p>M9 Sécurité – Entreprise/Particulier</p> <p>À la clôture des propositions :</p> <p>I) Le soumissionnaire doit, en tout temps tout au long du contrat ou de l'offre permanente, détenir une Vérification d'organisation désignée (VOD) valide avec une protection de documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>II) L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologies de l'information pour traiter, produire ou entreposer de manière électronique de l'information PROTÉGÉE jusqu'à ce que la DSIC/TPSGC lui ait remis une approbation écrite. Après avoir reçu cette approbation, les travaux peuvent être exécutés au niveau PROTÉGÉ B.</p> <p>III) Tout contrat de sous-traitance contenant des exigences relatives à la sécurité NE SERA PAS accepté sans l'approbation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.</p> <p>L'entrepreneur/fournisseur doit respecter les dispositions de :</p> <p>I) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide sur la sécurité (si applicable), joint(s) à l'annexe « C »;</p> <p>II) Le <i>Manuel sur la sécurité industrielle</i> (dernière édition).</p> <p>Emplacement ou installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection</p> <p>L'entrepreneur doit être prompt à mettre à jour l'information relative à son emplacement ou à ses installations lorsque des mesures de protection sont nécessaires à la complétion des travaux, et ce, pour les adresses suivantes :</p> <p>Adresse : Numéro municipal, nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement Ville, province/territoire, code postal</p> <p>On exige une copie du certificat d'attestation de sécurité ou le numéro de dossier de la DSIC de TPSGC.</p>			



<p>M10 Sécurité – Personne-ressource</p> <p>À la clôture des propositions, les personnes-ressources proposées devront accéder à des actifs CLASSIFIÉS ou à des lieux de travail sensibles et devront détenir une cote de Fiabilité approfondie valide, accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) aux date et heure du dépôt de la proposition. Si l'attestation de sécurité de la personne-ressource exigée n'est pas détenue par l'entrepreneur, ce dernier doit s'assurer d'obtenir un DOUBLE valide de cette attestation pour la personne proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être précisés dans la proposition.</p> <p>On exige une copie du certificat d'attestation de sécurité ou le numéro de dossier de la DSICI de TPSGC</p>			
--	--	--	--

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Critères techniques cotés (R)	N° de page
<p>R1 Expérience globale de l'entreprise ou du soumissionnaire</p> <p>Nombre d'années d'expérience de l'entreprise ou du soumissionnaire en prestation de services de traduction dépassant l'exigence de cinq (5) ans indiquée à M6.</p> <p>Les points seront alloués de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 5 ans d'expérience ou moins = 0 point➤ Plus de 5 ans d'expérience = 1 point pour chaque année d'expérience dépassant le minimum de cinq (5) ans, jusqu'à un maximum de 10 points. <p>Un maximum de 10 points sera alloué pour ce critère.</p>	/10
<p>R2 Nombre de mots traduits</p> <p>Nombre de mots traduits par chacun des traducteurs proposés dans M1 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de dépôt de la proposition dans au moins deux (2) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Décisions;➤ Politiques réglementaires➤ Ordonnances;➤ Avis de consultation;➤ Bulletins d'information. <p>Les renseignements doivent être fournis selon le format précisé dans M4 et être dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</p> <p>Des points seront alloués pour chaque traducteur de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 20 000 mots traduits ou moins = 3 points➤ 20 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 30 000 mots traduits = 6 points➤ 30 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 40 000 mots traduits = 9 points➤ 40 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 50 000 mots traduits = 12 points➤ 50 000 mots traduits ou plus = 15 points <p>Un maximum de 60 points sera alloué pour ce critère.</p>	/60



<p>R3 Expérience des traducteurs – Spécialités</p> <p>Nombre de mots traduits par les traducteurs proposés dans M1 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de dépôt de la proposition dans deux (2) des spécialités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Radiodiffusion;➤ Télécommunications;➤ Conformité et enquêtes; <p>Les renseignements doivent être fournis selon le format précisé dans M4 et être dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</p> <p>Des points seront alloués pour chaque traducteur de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 20 000 mots traduits ou moins = 3 points➤ 20 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 30 000 mots traduits = 6 points➤ 30 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 40 000 mots traduits = 9 points➤ 40 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 50 000 mots traduits = 12 points➤ 50 000 mots traduits ou plus = 15 points <p>Un maximum de 60 points sera alloué pour ce critère.</p>	/60
<p>R4 Expérience des traducteurs – Traduction générale</p> <p>Nombre de mots traduits par les quatre (4) traducteurs proposés pour M1 au cours de la période de cinq (5) ans se terminant à la date de dépôt de la proposition dans des documents administratifs du gouvernement fédéral.</p> <p>Les renseignements doivent être fournis selon le format précisé dans M4 et être dans le curriculum vitæ de chaque traducteur.</p> <p>Des points seront alloués pour chaque traducteur et pour cette spécialité de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 40 000 mots traduits ou moins = 5 points➤ 40 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 60 000 mots traduits = 7 points➤ 60 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 80 000 mots traduits = 9 points➤ 80 000 mots traduits ou plus MAIS moins de 100 000 mots traduits = 12 points➤ 100 000 mots traduits ou plus = 15 points <p>Un maximum de 60 points sera alloué pour ce critère.</p>	/60
<p>R5 Capacités du soumissionnaire</p> <p>a) Le soumissionnaire doit fournir un plan d'affaires contenant une description claire de la démarche utilisée pour vérifier la qualité du travail, notamment les procédures en place pour le contrôle de la qualité des textes. (10 points)</p> <p>b) Le soumissionnaire doit décrire la démarche utilisée pour gérer un volume de travail très élevé et/ou des urgences, assurer les services en dehors des heures ouvrables et avoir un plan de secours en cas de problème technique ou mécanique. (10 points)</p> <p>Un maximum de 20 points sera alloué pour ce critère.</p>	/20



<p>R6 Échantillon</p> <p>L'échantillon présenté selon ce qui est indiqué à M5 sera noté par rapport à la qualité de la présentation, de la précision, de la clarté et du style, de la cohérence de la signification entre les textes, de l'orthographe et de la grammaire de même que du ton utilisé selon le contexte de l'auditoire cible. L'échantillon joint à l'annexe G sera utilisé pour l'évaluation.</p> <p>Pour chaque erreur, un (1) point sera déduit du total de 200 points et deux (2) points seront déduits pour une erreur majeure.</p> <p>Les erreurs mineures sont les erreurs de style ou de ponctuation qui n'ont aucune répercussion sur l'intention ou le message.</p> <p>Les erreurs majeures comprennent, mais ne se limitent pas, aux erreurs de grammaire et d'orthographe, aux erreurs factuelles introduites par l'entrepreneur (notamment les erreurs dans les graphiques, les tableaux et les diagrammes), aux omissions importantes, au charabia ou aux erreurs de formatage de manière à ce que l'intention ou le message contenu dans le document d'origine soit modifié ou s'éloigne du message initial. Une erreur est aussi considérée majeure lorsqu'elle aurait pu entraîner une plainte d'un client ou du public.</p> <p>Maximum de 300 points</p>	<p>/300</p>
<p>TOTAL</p>	<p>/510</p>

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une proposition doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de **360 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **510 points**.
2. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute des propositions recevables sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque proposition recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque proposition recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque proposition recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La proposition recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La proposition recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la proposition

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

5.2.3.2 Ancien fonctionnaire

Clause du *Guide des CCUA A3025T* (2014-06-26), Ancien fonctionnaire – Concurrentiels – Proposition

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



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](#) LR 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. Le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. Les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. La date de la cessation d'emploi;
- d. Le montant du paiement forfaitaire,



- e. Le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire,
- f. La période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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



5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- (a) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
- (b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

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



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Secteur : _____

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Secteur : _____

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____

Titre : _____

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Secteur : _____

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

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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



7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____

Titre : _____

Entreprise :

Adresse :

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 Limite de prix

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

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

7.7.3 Modalités de paiement

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

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

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



7.7.4 Vérification discrétionnaire

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

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

2. La facture mensuelle doit être appuyée par :

- a) le numéro de demande de traduction et le nombre de mots traduits ou révisés, et les taux correspondants;
- b) tout autre document ou renseignement tel que demandé par le chargé de projet ou tel que précisé dans le contrat;
- c) s'il y a lieu, une (1) copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, les frais de déplacement et de subsistance.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

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



7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

7.12 Assurances

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

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



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Services de traduction à la pige

1.0 INTRODUCTION

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) a besoin des services d'un groupe de quatre (4) traducteurs pouvant assurer au fur et à mesure des besoins, l'*adaptation* française des décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information pour le secteur de la radiodiffusion ainsi que pour les secteurs des télécommunications et de la conformité et enquêtes.

2.0 CONTEXTE

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

Le Conseil publie entre autres sur son site Web des décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information, ce qui représente en moyenne 600 documents par année. En 2015, le Conseil a publié 297 décisions, 16 bulletins d'information, 57 avis de consultation et 30 ajouts ou modifications à ces avis, 184 ordonnances et 28 politiques réglementaires, dont 338 en radiodiffusion et 274 en télécommunications et en conformité et enquêtes.

Objectifs

Le CRTC vise à obtenir d'un fournisseur les services de traducteurs spécialisés dans les secteurs de la radiodiffusion, des télécommunications et de la conformité et enquêtes pour assurer l'*adaptation* française, entre autres, de ses décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information dont le volume annuel s'élève en moyenne à 400 000 mots avec toutefois des variations notoires d'une année à l'autre.

Nature du travail

1) Traduction de l'anglais au français

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

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

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



- Les textes à traduire comprennent les décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires, bulletins d'information et rapports corporatifs.

2) Recherche

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

3) Vérification et harmonisation

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

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

Conditions de travail

1) Installations et équipements

Les travaux devront se dérouler dans le bureau du fournisseur ou de ses traducteurs qui travaillent à distance, de leur propre bureau, le cas échéant. Les traducteurs doivent posséder toutes les installations informatiques, outils de communication et de transmission nécessaires – téléphone, ordinateur, connexion Internet et courriel – ainsi que les ouvrages et logiciels de référence susmentionnés. Au besoin et à la demande du CRTC, chaque traducteur doit se procurer les versions les plus récentes des ouvrages de référence et des logiciels utilisés par le personnel du CRTC, notamment toute nouvelle version de Microsoft Office. Afin de pouvoir



installer sur leur ordinateur le programme d'accès à distance du CRTC pour transmettre les textes, les traducteurs doivent utiliser un PC et des logiciels compatibles avec ce programme d'accès à distance fourni par le service informatique du CRTC. Tous les coûts nécessaires à la mise à niveau requise des équipements et installations relèvent de la responsabilité des fournisseurs.

2) Déplacements

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

Les traducteurs seront remboursés pour leurs frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'ils ont raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par _____ (autorité contractante).

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

3) Disponibilité

Le volume de travail associé aux services décrits est irrégulier et dépend des demandes déposées au Conseil et de la publication par le Conseil de ses décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information. Les périodes les plus actives dans le secteur de la radiodiffusion sont généralement d'avril à août et d'octobre à janvier (y compris la période de Noël). Dans les secteurs des télécommunications et de la conformité et enquêtes, le volume de travail est plus constant. Le soumissionnaire devra donc se montrer flexible selon les besoins du CRTC et garantir que le groupe peut répondre aux besoins du CRTC en période de pointe. Compte tenu du caractère urgent des modifications à apporter régulièrement à la suite des commentaires des membres de la haute gestion et des dates de publication à respecter, il faut prévoir qu'au moins 40 p. 100 du travail doit se faire en dehors des heures habituelles de bureau, soit le soir ou les week-ends.

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

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



Présentation des propositions

1) Qualité et expérience

Pour répondre aux exigences, les soumissionnaires doivent fournir une description d'au plus deux (2) pages de l'expérience et des compétences qui les rendent aptes à fournir les services proposés. De plus, les soumissionnaires doivent fournir pour chacun des traducteurs, un curriculum vitæ décrivant leurs antécédents professionnels et l'éducation; des renseignements sur le nombre d'années d'expérience et les domaines de spécialisation, ainsi qu'une copie de leurs diplômes; les noms et numéros de téléphone de personnes à contacter pour obtenir des références sur les fournisseurs et chacun des traducteurs. Le CRTC se réserve le droit de rejeter tout candidat dont les références ne sont pas satisfaisantes.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise / du soumissionnaire :

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

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

Services de traduction – De l'anglais vers le français								
	Période du contrat		Option – Période 1		Option – Période 2		Option – Période 3	
	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence
Nombre de mots estimé 400, 000	0, __ \$	0, __ \$	0, __ \$	0, __ \$	0, __ \$	0, __ \$	0, __ \$	0, __ \$
Total (contrat < tarif régulier + tarif en cas d'urgence > + périodes d'option < tarif régulier + tarif en cas d'urgence >)							_____ \$	
Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH : _____								
Numéro d'inscription aux fins de la TVQ (si applicable) : _____								



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



RECEIVED
JUL 23 2015

	Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 16-0074
		Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CRTC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Decisions	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation from English to French and revision of internal and external documents including (but not limited to) decisions, notices of consultation, regulatory policies, information bulletins, corporate reports, briefing and debriefing documents, communications documents and procedural letters related to broadcasting and telecommunications		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

16-0074

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 16-0074
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 16-0074
Security Classification / Classification de sécurité

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



ANNEXE « D » ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

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

Signature



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

1. Introduction

Le présent document résume les exigences en matière de sécurité pour les technologies de l'information (TI) pour le contrat du Conseil n° 17-0116 visant le traitement de données sensibles incluant aussi celles de niveau Protégé B. En l'absence d'une évaluation des menaces et des risques officielle et en raison de la partie TI de la cote de sécurité qui est spécifique au contrat, le but du présent document est d'énoncer les mesures de protection minimales exigées afin que le traitement d'information sensible soit approuvé par le coordonnateur ministériel de la sécurité des TI, Darren Valiquette (téléphone : 819-994-6364, courriel : darren.valiquette@crtc.gc.ca).

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

2. Conditions préalables obligatoires

2.1 Validation de la sécurité physique par TPSGC

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

2.2 Surveillance de la conformité à la Politique sur la sécurité

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

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

3. Exigences minimales en matière de STI

3.1 Surveillance de la conformité à la Politique de STI

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



3.2 Entreposage et élimination du matériel des TI

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

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

3.3 Informatique mobile et télétravail

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

3.4 Déclaration des incidents

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

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



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

Nom et adresse du fournisseur

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

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

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

Nom en caractères d'imprimerie _____ Titre _____
Signature _____ Date _____

Personne-ressource principale

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

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courrier électronique _____

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



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Solicitation No./Numéro de la demande de propositions CRTC F 2016/17 DP # 17-0116 Services de traduction pour la division des
Décisions – Radiodiffusion, télécommunications, et conformité et enquêtes

ANNEXE « G » ÉCHANTILLON POUR TRADUCTION



Broadcasting Regulatory Policy CRTC 2017-XXX

PDF version

Reference: 2016-333

Ottawa, DATE

Aboriginal community media centres

The Commission hereby announces that it is facilitating the establishment of Aboriginal community media centres. These centres, to be led by community groups in both urban and non-urban communities across the country, will ensure that Aboriginal realities are more adequately reflected in the Canadian broadcasting system. Further, the centres will enable its members to acquire valuable skills in the broadcasting and digital sectors and provide for the active participation of Aboriginal people in the Canadian broadcasting system.

Financial support will be available to Aboriginal community media centres through the expansion of the Community Radio Fund of Canada, to be renamed the Aboriginal and Community Fund of Canada. A percentage of tangible benefits resulting from transactions to the ownership or effective control involving radio and television services will be allocated to the fund.

Introduction

1. In Broadcasting Notice of Consultation 2016-333 (the Notice), the Commission stated that Aboriginal realities in Canada are not adequately reflected in the Canadian broadcasting system. It also stated that there continues to be a lack of access by Aboriginal people to the Canadian broadcasting system.
2. In the Notice, the Commission issued a call for comments seeking innovative ways to address these gaps. It stated that for any approach to be successful, it must reflect the interests and needs of the Aboriginal population in Canada, foster the development of Aboriginal cultures and help preserve Aboriginal languages. Further, the chosen approach must provide for the broad participation by Aboriginal people.
3. The Commission received comments from individuals, various community groups, the Canadian Association of Aboriginal Broadcasters (CAAB) and broadcasters. The public record for this proceeding can be found on the Commission's website at www.crtc.gc.ca.

Regulatory framework

4. The Commission is guided by the objectives of the *Broadcasting Act* (the Act) set out in sections 3(1)(d)(iii) and 3(1)(o) which state that the broadcasting system must reflect the special place of Aboriginal peoples within Canadian society and that programming that

reflects the aboriginal cultures of Canada should be provided within the Canadian broadcasting system as resources become available for the purpose.

5. In addition, the Act states that the system should provide a reasonable opportunity for the public to be exposed to the expression of differing views on matters of public concern [section 3(1)(i)(iv)].

Commission's analysis and decisions

6. As part of this proceeding, the Commission received a proposal from the CAAB, a national organization of Aboriginal broadcasters that includes the television broadcaster APTN and Native radio operators with stations and services in urban markets, smaller centres, and rural and remote communities. Its proposal called for the establishment of Aboriginal Community Media Centres (ACMCs) in both urban and non-urban communities across the country. The ACMCs would be led by community groups and would foster the participation and reflection of Aboriginal people in the Canadian broadcasting system. Each community group would decide on its area or areas of focus for its respective centre, such as radio, television and online content.
7. The CAAB submitted that the centres would act as learning centres for the communities served and enable members to acquire valuable skills in the broadcasting and digital sectors.
8. With respect to existing radio and television operators, the CAAB proposed that they also be eligible for funding should they choose to operate as ACMCs.
9. After examining the public record for this proceeding in light of applicable regulations and policies, the Commission considers that the issues it must address are the following:
 - whether the establishment of ACMCs fulfill the objectives of the Act;
 - how it can allocate funds to support ACMCs; and
 - what eligibility criteria should be used to allocate funding.

Establishment of Aboriginal Community Media Centres

10. Several individuals welcomed the proposal put forth by the CAAB. They expressed their support for the skills training aspects of the proposal. Most of the Aboriginal broadcasters who submitted comments were in support of the proposal. Some questioned how ACMCs would be integrated within the current network of Aboriginal broadcasting services.
11. Currently, Aboriginal broadcasters play an essential role in serving the Aboriginal population across the country by providing news, information, spoken word, music and entertainment that reflect the talents and interests of Aboriginal peoples. The ACMCs would further enhance this role by providing additional opportunities for both participation and reflection.
12. Moreover, there is a pressing need to serve the Aboriginal community as a whole given that issues vitally important to Aboriginal people are not fully covered or addressed on

“mainstream” services. ACMCs would also play a crucial role by exposing the public to issues of public concern, such as clean water on reserves, food prices in Northern communities, missing Aboriginal women, the Truth and Reconciliation Commission, housing, the environment and land claims.

13. Accordingly, the Commission considers that the proposal submitted by CAAB would serve to fulfill the objectives of the Act.
14. Should a centre choose to offer a station or service which requires a licence to operate, the current licensing requirements would apply to that service or station. The centre would therefore need to follow the standard application process.
15. The Commission invites the CAAB to publish best practices and guidelines for community groups who would like to open an ACMC.

Financial support

16. As set out in the Tangible Benefits Policy (Broadcasting Regulatory Policy 2014-459), for certain transfers of ownership or control of broadcasting services, the parties involved must make financial contributions (known as “tangible benefits”) to initiatives that benefit the Canadian broadcasting system. For radio services, the tangible benefits package must amount to a minimum direct financial contribution of 6% of the value of the transaction. For television services, the contribution must amount to 10% of the value of the transaction.
17. In Broadcasting Regulatory Policy 2010-499, the Commission allocated a portion of tangible benefits packages to campus and community radio to ensure stable funding for those stations. The Commission considers that the Community Radio Fund of Canada (CRFC) should be expanded to include a funding function for ACMCs. Thus, the Commission considers that it would be appropriate to divert funding from Radio Starmaker Fund or Fonds Radiostar for the expanded CRFC.
18. Accordingly, the Commission amends the Tangible Benefits Policy so that 1% of the value of a commercial radio transaction will be allocated to an expanded CRFC. The amount allocated to Radio Starmaker Fund or Fonds Radiostar will be reduced from 3% to 2.5%. As a result, any contribution is to be distributed as follows:
 - 2.5% to the Radio Starmaker Fund or Fonds Radiostar;
 - 1.5 % to FACTOR or MUSICACTION;
 - 1%, at the discretion of the purchaser, to any eligible Canadian content development initiative;
 - 1% to the Aboriginal and Community Fund of Canada (formerly, the CRFC).

19. As set out in the Tangible Benefits Policy, for transactions involving television stations and services, the allocation formula is the following:

- at least 80% of all tangible benefits relating to changes in the effective control of licensed television undertakings shall be allocated to the Canada Media Fund and the Certified Independent Production Funds unless a compelling case is made that other measures could better meet the public interest; and
- of this amount, at least 60% shall be allocated to the Canada Media Fund and no more than 40% to the Certified Independent Production Funds unless a compelling case is made that another allocation formula could better meet the public interest.

20. Given that the ACMCs will be involved in the television sector, the Commission considers it appropriate to add the Aboriginal and Community Fund of Canada as an eligible recipient for tangible benefits derived from television transactions.

21. Accordingly, the allocation formula now reads as follows:

- at least 80% of all tangible benefits relating to changes in the effective control of licensed television undertakings shall be allocated to the Canada Media Fund, the Certified Independent Production Funds and the Aboriginal and Community Fund of Canada unless a compelling case is made that other measures could better meet the public interest; and
- of this amount, at least 60% shall be allocated to the Canada Media Fund and no more than 40% to the Certified Independent Production Funds and the Aboriginal and Community Fund of Canada unless a compelling case is made that another allocation formula could better meet the public interest.

22. The new allocation formulas for tangible benefits are effective immediately.

Eligibility for funding

23. The Commission considers that the criteria used to allocate funding to ACMCs should include factors such as participation, reflection, community need and quality of the proposal. The Commission requires the Aboriginal and Community Fund of Canada to submit the criteria by which it proposes to allocate funding **by DATE (6 months from the date of publication of this policy)**. The Commission will then issue a notice of consultation seeking comments on the proposed eligibility criteria for funding.

Secretary General

Related documents

- *Call for comments on finding an innovative approach to address the gaps in Aboriginal reflection and participation in the Canadian broadcasting system*, Broadcasting Notice of Consultation CRTC 2016-333, 13 May 2016

- *Simplified approach to tangible benefits and determining the value of the transaction*, Broadcasting Regulatory Policy CRTC 2014-459, 5 September 2014
- *Campus and community radio policy*, Broadcasting Regulatory Policy CRTC 2010-499, 22 July 2010