

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
 Linguistic Services Division / Division des services linguistiques
 PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC
 11 Laurier St. / 11, rue Laurier
 10C1/Place du Portage, Phase III
 Gatineau
 Québec
 K1A 0S5

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Services de Traduction | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 5X001-160815/A | Date 2017-03-16 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 5X001-160815 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-503-31183 |
| File No. - N° de dossier 503zf.5X001-160815 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-11 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Remillard, Michele | Buyer Id - Id de l'acheteur 503zf |
| Telephone No. - N° de téléphone (819)420-4602 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: COURTS ADMINISTRATION SERVICE 9TH FLOOR 90 SPARKS ST. OTTAWA Ontario K1A0H9 Canada | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|-------------|
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| <div></div> | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |



| Item Article | Description | Dest. Code Dest. | Inv. Code Fact. | Qty Qté | U. of I. U. de D. | Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM | | Plant/Usine | Delivery Req. Livraison Req. | Del. Offered Liv. offerte |
|-----------------|----------------------|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|----|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | Translation Services | 5X001 | 5X001 | 1 | Each | \$ | \$ | | See Herein | |

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE..... | 3 |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 4 |
| 1.4 COMPTES RENDUS | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES..... | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... | 8 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX : TABLEAU DU PRIX ÉVALUÉ ESTIMATIF DE L'OFFRE À COMMANDES | 9 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 14 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 14 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 23 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE | 23 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 23 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES | 25 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 25 |
| 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE..... | 25 |
| 6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 27 |
| PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 28 |
| A. OFFRE À COMMANDES | 28 |
| 7.1 OFFRE..... | 28 |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 28 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 29 |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES..... | 30 |
| 7.5 RESPONSABLES | 30 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 31 |
| 7.7 UTILISATEUR DÉSIGNÉ..... | 31 |
| 7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 31 |
| 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE | 32 |
| 7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 32 |
| 7.11 LIMITATION FINANCIÈRE | 32 |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 32 |
| 7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 33 |
| 7.14 LOIS APPLICABLES | 33 |
| B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 33 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | |
|-----|---|-----------|
| 7.1 | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 33 |
| 7.2 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 33 |
| 7.3 | DURÉE DU CONTRAT | 33 |
| 7.4 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 34 |
| 7.5 | PAIEMENT | 34 |
| 7.6 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION | 34 |
| 7.7 | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 34 |
| 7.8 | DOMMAGES-INTÉRÊTS - LINGUISTIQUE | 35 |
| 7.9 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 36 |
| | ANNEXE A | 37 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 37 |
| | ANNEXE B..... | 46 |
| | BASE DE PAIEMENT..... | 46 |
| | ANNEXE C..... | 50 |
| | NORMES DE QUALITÉ..... | 50 |
| | ANNEXE D..... | 52 |
| | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 52 |
| | ANNEXE E | 55 |
| | FORMULAIRE PWGSC-TPSGC 942, COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES | 55 |
| | ANNEXE F | 56 |
| | ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT | 56 |

Liste des annexes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix : Tableau du prix évalué estimatif de l'offre à commandes
Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les normes de qualité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire de commandes subséquentes PWGSC-TPSGC 942.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a besoin de services de traduction sur demande pour la traduction de documents de nature administrative et/ou juridique. Les services de traduction sont requis pour traduire des textes de l'anglais au français et du français à l'anglais. Les fournisseurs sont tenus de fournir les services à Ottawa (Ontario).

Au plus quatre (4) offres à commandes seront émises dans le cadre de cette invitation à soumissionner. Chaque période d'offre à commandes s'échelonnera de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019, et pourra être prolongée pendant trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

Les quatre différentes classes de travaux et la capacité de production connexe pour ce besoin sont définies comme suit :

Capacité de production pour la Classe A

Le besoin pour la Classe A, Textes juridiques, est estimé à 3 600 000 mots de traduction et de révision de l'anglais au français annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 16 363 mots par jour ouvrable.

Capacité de production pour la Classe B

Le besoin pour la Classe B, Textes juridiques, est estimé à 1 550 000 mots de traduction et de révision du français à l'anglais annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 7 045 mots par jour ouvrable.

Capacité de production pour la Classe C

Le besoin pour la Classe C, Textes administratifs, est estimé à 1 020 000 mots de traduction et de révision de l'anglais au français annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 4 600 mots par jour ouvrable.

Capacité de production pour la Classe D

Le besoin pour la Classe D, Textes administratifs, est estimé à 330 000 mots de traduction et de révision du français à l'anglais annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 1 500 mots par jour ouvrable.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 La Politique sur le contenu canadien s'applique et la concurrence est limitée exclusivement aux offres constituées de produits et/ou de services canadiens, conformément à la clause M3053T (2014-11-27) du Guide des CCUA.

Le besoin est limité aux produits et/ou aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#) (2014-11-27).

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, à la Partie 7A - Offre à commandes et à la partie 7B - Clauses du contrat subséquent, de même qu'à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Le besoin de l'offre à commandes comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. 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 les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis de la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique : quatre (4) copies papier

Section II : Offre financière : deux (2) copies papier

Section III : Attestations : une (1) copie papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à la Pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Il doit à tout le moins répondre à ce barème de prix en incluant dans son offre financière, pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, ses taux horaires fixes tout compris et ses taux par mot (en dollars canadiens) pour chacun des services indiqués ci-dessous.

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de prix : Tableau du prix évalué estimatif de l'offre à commandes

Les taux inscrits dans le présent barème comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande d'offre à commandes.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par le soumissionnaire à cause d'un déménagement des ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

| Barème de prix – Classe A* | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| Période | Catégorie de service | Classe A | | |
| | | A Volume estimatif | B Taux | C Prix estimatif (A x B) |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | 7 200 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 300 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 3 600 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 150 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 3 600 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 150 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 3 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 3 600 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 150 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Barème de prix – Classe B* | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Période | Catégorie de service | Classe B | | |
| | | A Volume estimatif | B Taux | C Prix estimatif (A x B) |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | 3 100 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 300 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction, jours ouvrables | 1 550 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 150 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 1 550 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 150 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 3 ^e période d'option | Traduction, jours ouvrables | 1 550 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 150 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Barème de prix – Classe C* | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Période | Catégorie de service | Classe C | | |
| | | A Volume estimatif | B Taux | C Prix estimatif (A x B) |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | 2 040 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 400 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 1 020 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 200 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 1 020 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 200 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 3 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 1 020 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 200 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Barème de prix – Classe D* | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Période | Catégorie de service | Classe D | | |
| | | A Volume estimatif | B Taux | C Prix estimatif (A x B) |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | 660 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 400 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 330 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 200 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 330 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 200 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| 3 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | 330 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | 500 heures | \$ (taux horaire ferme) | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | 200 000 mots | \$ (taux ferme par mot) | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | | \$ |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.1 Paiement électronique des factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplir l'annexe F - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F - Instruments de paiement électronique n'a pas été remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.4 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

| N° | Critères obligatoires | Directives | Réponse du soumissionnaire |
|-----|---|--|----------------------------|
| OA1 | <p>Depuis le 1^{er} janvier 2012, le soumissionnaire doit avoir traduit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) au moins 7 200 000 mots de textes juridiques de l'anglais au français;b) au moins 3 100 000 mots de textes juridiques du français à l'anglais;c) au moins 2 040 000 mots de textes administratifs de l'anglais au français;d) au moins 660 000 mots de textes administratifs du français à l'anglais. <p>Pour répondre à ces critères obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le soumissionnaire doit avoir traduit de l'anglais au français au moins 1 800 000 mots de textes juridiques sur une période consécutive maximale de 12 mois;ii. le soumissionnaire doit avoir traduit du français à l'anglais au moins 510 000 mots de textes juridiques sur une période consécutive maximale de 12 mois;iii. le soumissionnaire doit avoir traduit de l'anglais au français au moins 775 000 mots de textes administratifs sur une période consécutive maximale de 12 mois;iv. le soumissionnaire doit avoir traduit du français à l'anglais au moins 165 000 mots de textes administratifs sur une période | <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom des organisations clientes à qui les services de traduction ont été fournis;b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;c) une description des textes traduits précisant clairement :<ul style="list-style-type: none">i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);ii. la nature et l'objet des travaux;iii. la langue source et la langue cible (de l'anglais au français et du français à l'anglais);iv. le nombre total de mots traduits;v. le nombre total de mots traduits, pour chaque période. | |

| N° | Critères obligatoires | Directives | Réponse du soumissionnaire |
|------------|--|---|----------------------------|
| | <p>consécutives maximale de 12 mois;</p> <p>v. les textes traduits doivent être liés à au moins deux des sujets suivants :</p> <p>1 - Texte juridique (tel que défini à la section A3 de l'énoncé de travaux);</p> <p>2 - Texte administratif (p. ex. gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, comptabilité et vérification, gestion de l'information et opérations de gestion).</p> | | |
| OA2 | <p>Le soumissionnaire doit fournir les services d'un (1) coordonnateur.</p> <p>Pour répondre à ce critère obligatoire :</p> <p>a) le coordonnateur doit compter au moins deux années d'expérience dans la coordination de services de traduction et avoir effectué au moins trois des tâches décrites à la section A.6.2 – Coordonnateur à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> | <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour le coordonnateur, les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom des organisations clientes à qui les services du coordonnateur proposé ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'un responsable des organisations clientes qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une adresse de courriel permettant de le joindre;</p> <p>c) la période pendant laquelle les services du coordonnateur proposé ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>d) une description des tâches effectuées par le coordonnateur proposé.</p> | |
| OA3 | <p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a la capacité de transmettre et de recevoir de nombreux courriels auxquels sont jointes des pièces pouvant aller jusqu'à 5 Mo.</p> | <p>Une courte description de la méthode actuelle relative aux applications de technologie de l'information et leur capacité.</p> | |
| OA4 | <p>Le soumissionnaire doit fournir deux références de clients. Une (1) référence de client est requise pour la traduction de textes administratifs et une (1) référence de client est requise pour la traduction de textes juridiques. Les renseignements relatifs aux références doivent comprendre ce qui</p> | <p>On communiquera avec les références de clients afin de confirmer le contenu de la soumission du soumissionnaire.</p> | |

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| N° | Critères obligatoires | Directives | Réponse du soumissionnaire |
|----|--|------------|----------------------------|
| | <p>suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du client ou du chargé de projet; le titre du poste; le nom de l'entreprise, du ministère ou de l'établissement; le numéro de téléphone ou l'adresse courriel. | | |

Critères techniques cotés

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

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

| N° de réf. | Critères techniques cotés (CTC) | Répartition des points | Total des points |
|--------------|---|--|------------------|
| CTC 1 | <p>Utilisation des outils de traduction</p> <p>Les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils utilisent un outil de mémoire de traduction ou un système de traduction automatique, et préciser le nom de l'outil ou du système utilisé.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Utilisation de la mémoire de traduction OU de la traduction automatique = 5 points Utilisation de la mémoire de traduction et de la traduction automatique = 10 points Utilisation de la traduction automatique et d'un outil de mémoire de traduction intégrant les traductions antérieures d'un client = 15 points. Deux références doivent être fournies pour démontrer ce point. <p>Les soumissionnaires doivent fournir des références de clients concernant l'utilisation de traductions antérieures dans la mémoire de traduction. L'information à fournir doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom des clients; le titre du poste; le numéro de téléphone; le nombre de segments bilingues inclus dans la mémoire de | |

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| | | <p>traduction du client;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre de mots traduits par année pour ce client. <p>Un maximum de 15 points sera attribué pour ce critère.</p> | |
| CTC 2 | <p>Expérience de la traduction juridique</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir au moins deux (2) années d'expérience dans la traduction de décisions de tribunaux judiciaires ou administratifs fédéraux, provinciaux ou territoriaux du Canada.</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir les références de clients pour la traduction de décisions de tribunaux judiciaires ou administratifs. L'information à fournir inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom des clients; - le titre du poste; - le numéro de téléphone; - le nombre de mois et d'années d'expérience dans la traduction de décisions pour ce client; - le nombre de mots traduits par année pour ce client. <p>(La note sera attribuée en fonction du nombre de mois d'expérience.)</p> <p>De 24 à 59 mois = 10 points</p> <p>De 60 à 119 mois = 15 points</p> <p>120 mois et plus = 20 points</p> <p>Un maximum de 20 points sera attribué pour ce critère.</p> | |
| CTC 3 | <p>Preuve de certification attestant que le soumissionnaire est certifié en vertu de la norme nationale CAN/CSB-131.10-2008, Services de traduction.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pas de certification = 0 point • Certification de l'ONGC (15 points) <p>Un maximum de 15 points sera attribué pour ce critère.</p> | |
| CTC 4 | <p>Le soumissionnaire devrait être en mesure d'offrir un portail afin de faciliter l'échange de documents avec le SATJ. Le portail doit comprendre diverses fonctions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements sur le statut des fichiers | <p>L'équipe chargée de l'évaluation vérifiera le portail des soumissionnaires.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le portail peut seulement être utilisé pour téléverser et télécharger des fichiers = 10 points 2. Le portail a la capacité de : | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements financiers • Notes spéciales ou directives <p>Il doit être possible d'effectuer des recherches dans le portail afin de permettre aux utilisateurs du SATJ de trouver facilement les fichiers en cours, de même que les fichiers terminés.</p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire devrait fournir une adresse où il sera possible de lancer un logiciel de démonstration du portail.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • téléverser et de télécharger des fichiers; • envoyer et recevoir des avis par courriel (de la réception de nouvelles commandes et de l'achèvement des traductions); • permettre au SATJ de vérifier le statut de chaque fichier et de consulter la liste de tous les fichiers en cours de traduction; • permettre au SATJ de préciser les dates de retour des demandes de traduction soumises; • permettre au SATJ de voir si un document traduit et révisé a été téléchargé par le SATJ = 15 points <p>3. Le portail a la capacité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • téléverser et de télécharger des fichiers; • envoyer et recevoir des avis par courriel (de la réception de nouvelles commandes et de l'achèvement des traductions); • vérifier le statut de chaque fichier, • consulter la liste de tous les fichiers en cours de traduction; permettre au SATJ de vérifier le statut et fournir un tableau de bord (c.-à-d., les renseignements financiers, notamment la liste des factures envoyées, le montant total dépensé selon la dernière date de • permettre au SATJ de vérifier le statut de chaque fichier et de consulter la liste de tous les fichiers en cours de traduction; • permettre au SATJ de préciser les dates de retour des demandes de traduction | |
|--|--|--|--|

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>soumises;</p> <ul style="list-style-type: none">• permettre au SATJ de voir si un document traduit et révisé a été téléchargé par le SATJ (facturation) = 20 points <p>Un maximum de 20 points sera attribué pour ce critère.</p> | |
|--|--|---|--|

| |
|---|
| <p>Note totale maximum pour les critères CTC 1 à CTC 4 = 70 Note de passage minimum : 42 points</p> |
|---|

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère technique dans le cadre de l'évaluation technique;
 - d. obtenir le nombre minimal de **42 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **70 points**.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque offre recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Les offres recevables seront classées en ordre croissant de **la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix**; l'offre recevable ayant obtenu la note la plus élevée étant classée au premier rang. Parmi les offres recevables classées aux premiers rangs en ordre croissant du prix évalué par point, au plus quatre (4) seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes. Si deux offres recevables ou plus ont obtenu le même prix évalué par point, ces offres seront classées en ordre croissant du prix évalué, l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classé au premier rang.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'offrant se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| | Offrant 1 | Offrant 2 | Offrant 3 |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Note globale pour tous les critères techniques cotés | 115/135 | 89/135 | 92/135 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 5X001-160815/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
 zf503
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Prix évalué de l'offre | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51,11$ | $89/135 \times 60 = 39,56$ | $92/135 \times 60 = 40,89$ |
| | Note pour le prix | $45\,000/55\,000 \times 40 = 32,73$ | $45\,000/50\,000 \times 40 = 36,00$ | $45\,000/45\,000 \times 40 = 40,00$ |
| Note combinée | | 83,84 | 75,56 | 80,89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que lui-même, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, ne figure pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Ce marché est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition de contenu canadien

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse 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 offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière :** L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels

- (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
- c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, 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 PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ** ou **SECRET**, 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 ou des données et/ou de production au niveau CLASSIFIÉS 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 **SECRET**.
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 respecter les dispositions :
 - a) de 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 D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

REMARQUE : Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

Tel qu'il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

7.2.1 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.1.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquente à l'offre à commandes est de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Michele Remillard
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-420-4602
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : michele.remillard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

7.6 Divulgateur 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 Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Service administratif des tribunaux judiciaires.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

L'attribution des travaux à l'offrant sera effectuée conformément aux procédures suivantes, au moyen de l'instrument de commande subséquente précisé à l'article 7.9 ci-dessous.

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront traitées comme suit :

Les offres recevables seront classées en ordre croissant de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix; l'offre recevable ayant obtenu la note la plus élevée étant classée au premier rang. Parmi les offres recevables classées aux premiers rangs en ordre croissant, au plus quatre (4) seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes. Si deux offres recevables ou plus ont obtenu la même note, ces offres seront classées en ordre croissant du prix évalué, l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classé au premier rang.

1. Au besoin, le responsable technique et/ou le chargé de projet contactera l'offrant qui est au premier rang sur la liste ci-dessous, en autant que des fonds soient disponibles dans l'offre à commandes de l'offrant (voir l'article 10 dans la présente, intitulé « Limitation financière - Total ») et que les travaux prévus ne dépasseront pas la capacité en volume de l'offrant. Le volume s'entend du nombre de mots et/ou d'heures que peut fournir l'offrant et que le Canada juge acceptable à la suite de l'évaluation des offres, pour le travail attribué à l'offrant.
2. Le responsable technique et/ou le chargé de projet fournira à l'offrant une description du travail à exécuter. Les renseignements suivants devraient être fournis :
 - a) le détail des services à fournir, soit des services de traduction, de révision et/ou de modification, dans la portée de l'offre à commandes, y compris la langue de départ (français ou anglais);
 - b) la langue d'arrivée requise (français ou anglais);
 - c) une description des produits livrables et des rapports à fournir;
 - d) un calendrier indiquant les dates auxquelles les services doivent être rendus et/ou les produits livrables et les rapports doivent être présentés;
 - e) le taux horaire ferme tout inclus ou le taux par mot indiqué à l'annexe B de l'offre à commandes;
 - f) la valeur totale de la commande subséquente;
 - g) la signature d'autorisation de l'utilisateur désigné.

3. Si ledit offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser le responsable technique et/ou le chargé de projet, par écrit, dans les deux (2) heures suivant la réception de la description du travail à exécuter. Le processus sera alors repris auprès de l'offrant suivant sur la liste (par ordre décroissant) jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.
4. Si ledit offrant accepte le travail, celui-ci doit aviser le responsable technique et/ou le chargé de projet par écrit, dans les deux (2) heures suivant la réception de la description de travail. Si l'offrant confirme qu'il accepte le travail, l'offrant soumettra au responsable technique et/ou au chargé de projet, une proposition et un accusé de réception de la commande subséquente et des documents, en remplissant la partie requise du formulaire de commande subséquente PWGSC-TPSGC 942 (voir l'annexe E), y compris ce qui suit :

- ☐ une confirmation écrite du nombre d'unités;
- ☐ une confirmation écrite de la limite de dépenses;
- ☐ une confirmation écrite des personnes affectées à la tâche

7.9 Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

7.12 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires 2035 (2016-04-04), Besoins plus complexes de services;
- e) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Normes de qualité;
- i) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- j) l'Annexe E, Formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes;
- k) l'Annexe F, Instruments de paiement électronique;
- l) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales - Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document conditions 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'offrant sera payé conformément à l'annexe B pour les travaux réalisés dans le cadre de l'offre à commandes.

7.5.2 Modalités de paiement - 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.

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par :
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Service administratif des tribunaux judiciaires
90 rue Sparks, Ottawa (Ontario) K1A 0H9

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

7.8 Dommages-intérêts - Linguistique

Si une partie du travail n'est pas à la satisfaction du Canada, sans restreindre aucun autre droit du Canada en vertu du contrat, le Canada peut choisir d'utiliser et de payer la partie du travail qui est satisfaisante, selon la base de paiement.

Pour la partie du travail qui n'est pas satisfaisante, le Canada peut, à sa discrétion, exiger sa correction ou son remplacement d'une autre source, y compris des ressources internes. Dans de tels cas, le contractant sera responsable de payer au Canada des dommages-intérêts liquidés au taux de 87 \$ l'heure multiplié par le nombre d'heures nécessaires pour que le travail soit corrigé ou remplacé.

Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser le montant de la facture soumise.

L'entrepreneur convient que le montant indiqué ci-dessus est la meilleure pré-estimation de la perte que le Canada encourrait en cas de défaillance et qu'il ne vise pas à être interprété comme une pénalité.

7.8.1 Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais

- .1 Un travail est jugé insatisfaisant s'il ne respecte pas les normes de qualité décrites à l'annexe C et au paragraphe 7.1 de l'annexe A.
- .2 Un entrepreneur qui ne respecte pas les normes de qualité recevra un avis de prestation insatisfaisante.
- .3 Conformément à l'article 09 des conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générale – Besoins plus complexes de services, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de reprendre les travaux insatisfaisants.
- .4 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé satisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité l'évaluation insatisfaisante n'est pas versée au dossier et n'a donc pas d'incidence sur le dossier de l'entrepreneur.
- .5 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé insatisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité est maintenue et versée au dossier de l'entrepreneur.
- .6 Un entrepreneur qui livre un travail en retard reçoit automatiquement une mention de prestation insatisfaisante relative au respect des délais.
- .7 Une évaluation du rendement insatisfaisante relative aux délais a une incidence sur le dossier de l'entrepreneur et pourrait avoir une incidence sur le paiement, conformément au paragraphe 7.5.1.2 de l'offre à commandes et de la base de paiement.
- .8 Résiliation de la commande subséquente et mise de côté de l'offre à commande.

7.8.2 À la troisième évaluation insatisfaisante, le Canada peut résilier la commande subséquente.

7.8.3 Lorsqu'un fournisseur accumule trois résiliations durant une période consecutive d'un an ou moins, Canada peut mettre de côté l'offre à commandes.

7.8.4 Les articles précédents ne portent nullement atteinte aux droits et recours dont le Canada peut se prévaloir aux termes de la commande subséquente.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.9 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Normes de qualité;
- i) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'Annexe E, Formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes;
- k) l'Annexe F, Instruments de paiement électronique.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. PORTÉE DES TRAVAUX

A1.1 Objet

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a besoin de services de traduction sur demande pour la traduction de documents de nature administrative et/ou juridique. Les services de traduction sont requis pour traduire des textes de l'anglais au français et du français à l'anglais.

A1.2 Contexte

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a été créé en 2003 afin de fournir des services judiciaires, des services du greffe et des services généraux aux quatre tribunaux fédéraux supérieurs, les aidant ainsi à conserver leur indépendance face au gouvernement. Les quatre cours desservies par le SATJ sont la Cour d'appel fédérale, la Cour fédérale, la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et la Cour canadienne de l'impôt.

Les services offerts par le SATJ permettent aux cours de mener leurs activités et aux juges d'entendre et de résoudre les affaires dont ils sont saisis de manière équitable, rapide et efficace. Ces services aident les personnes, les organismes et le gouvernement du Canada à soumettre des litiges et d'autres questions aux cours.

A1.3 Renseignements supplémentaires

Des renseignements supplémentaires sur le Service administratif des tribunaux judiciaires sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.cas-satj.gc.ca>.

A2. DÉFINITIONS

La liste suivante définit les termes couramment utilisés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux et dans le contrat.

Jour ouvrable : renvoie à n'importe quel jour de la semaine où le travail se fait normalement, exception faite des fins de semaine et des jours fériés.

Correction : se dit d'un changement fait à un texte source par le SATJ et que l'entrepreneur a la tâche de faire sur le texte cible initial, qu'il ait déjà traduit le texte initial ou pas.

En dehors des heures de travail normales : renvoie au travail devant être fait hors des heures de travail normales, c'est-à-dire entre 16 h 30 et 8 h 30 (heure d'Ottawa) du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés.

Contrôle de la qualité : comparaison approfondie de la traduction avec le texte original; évaluation de l'exactitude, de la qualité linguistique, de la correction de la forme et du contenu de la traduction en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe C – Normes de qualité.

Heures de travail normales : renvoie au travail devant être fait pendant les heures normales de 8 h 30 à 16 h 30 (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral.

Jours fériés : Jour de l'an, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, congé civique, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, Noël, lendemain de Noël.

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

Coordonnateur de projet : Le coordonnateur de projet gère les demandes de traduction transmises par le chargé de projet. Cette tâche comprend la livraison du travail en temps opportun dans le format demandé et toutes les communications au sujet du travail. Le coordonnateur doit également gérer les renseignements liés à un document particulier et les transmettre au chargé de projet. Le coordonnateur de projet devra avoir au moins deux ans d'expérience de la gestion de projets de traduction.

Réviseur : Le réviseur est la personne qui effectue la correction d'épreuves et révise tous les textes traduits afin de veiller à ce que toutes les coquilles, les erreurs grammaticales, de terminologie, de sémantique et de syntaxe soient corrigées. Le ton du texte traduit doit être équivalent au ton utilisé dans le texte original.

Problèmes techniques ou mécaniques : p. ex., panne d'électricité, d'ordinateur, etc.

Urgence : Demande de services de traduction absolument prioritaires à exécuter en totalité ou en partie en dehors des heures de travail normales, pendant les fins de semaine et durant les jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral.

Portail : Site Web qui sert de passerelle ou de point d'entrée principal (cyberporte) sur Internet vers un champ d'intérêt ou une industrie spécifique. Le portail fournit une interface entre le soumissionnaire et le SATJ pour soumettre les demandes de traduction et de révision et pour recevoir les traductions et révisions achevées. Voir le tableau 1, ci-dessous:

| Tableau 1 Description du portail |
|---|
| Particularités |
| Le portail peut être utilisé pour téléverser les documents à traduire |
| Le portail peut être utilisé pour y télécharger les traductions achevées et les récupérer |
| Le portail permet d'envoyer un avis par courriel de la réception des demandes de traduction et de l'achèvement des traductions |
| Le portail permet de consulter la liste des traductions en cours et des traductions achevées |
| Le portail permet d'afficher le statut d'une demande de traduction donnée |
| Le portail dresse la liste de toutes les demandes de traduction en cours |
| Le portail fournit des renseignements financiers, notamment la liste des factures envoyées à ce jour, le montant total dépensé et la date de la facture la plus récente |

A3. CAPACITÉ EXIGÉE

A3.1 Capacité de production pour la Classe A

Le besoin pour la Classe A, Textes juridiques, est estimé à 3 600 000 mots de traduction et de révision de l'anglais au français annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 16 363 mots par jour ouvrable.

A3.2 Capacité de production pour la Classe B

Le besoin pour la Classe B, Textes juridiques, est estimé à 1 550 000 mots de traduction et de révision du français à l'anglais annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 7 045 mots par jour ouvrable.

A3.3 Capacité de production pour la Classe C

Le besoin pour la Classe C, Textes administratifs, est estimé à 1 020 000 mots de traduction et de révision de l'anglais au français annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 4 600 mots par jour ouvrable.

A3.4 Capacité de production pour la Classe D

Le besoin pour la Classe D, Textes administratifs, est estimé à 330 000 mots de traduction et de révision du français à l'anglais annuellement, ce qui représente une production moyenne d'environ 1 500 mots par jour ouvrable.

Les textes doivent continuellement respecter les exigences énoncées à la section A7.

Étant donné que les services sont requis sur demande, il est impossible de prédire précisément la demande réelle de services ou le volume de travail, puisque la charge de travail varie en fonction des besoins des clients internes. De plus, la longueur des textes peut varier considérablement.

A4. NATURE DES DOCUMENTS À TRADUIRE

A4.1 Les textes à traduire et à réviser seront principalement constitués de textes administratifs et juridiques. Les textes administratifs comprennent (sans s'y limiter) la correspondance et autres documents liés à des questions ministérielles et administratives, y compris les ressources humaines, les finances, la sécurité, la technologie de l'information, la gestion de l'information, les installations ou les politiques. Les textes juridiques comprennent (sans s'y limiter) les accords, les contrats, les rapports, les études, les avis juridiques, les guides et les manuels, les ententes, les décisions de tribunaux judiciaires et administratifs, les résumés et les fiches analytiques. Ils comprennent les domaines suivants :

Droit constitutionnel (dont les droits constitutionnels des Autochtones, le partage des pouvoirs, les relations fédérales-provinciales, les libertés civiles).

Droit pénal (droit criminel, droit correctionnel, extradition).

Droit commercial (les règles juridiques qui régissent l'activité économique, comme la réglementation du crédit, les sociétés commerciales, la concurrence, la consommation, les faillites, les assurances).

Droit maritime (règles juridiques régissant la navigation, les droits de propriété, les hypothèques maritimes, les privilèges sur les navires, la saisie des navires, les obligations et responsabilité des transporteurs, les contrats d'affrètements, de remorquage et de consignation).

Droit international privé ou public (accords internationaux, traités, conventions, délimitation des espaces territoriaux, aériens et maritimes des États, règles juridiques régissant des personnes morales ou des particuliers de pays différents).

Droit privé (famille, personnes, biens immobiliers; contrats, propriété intellectuelle – marques de commerce, brevets et droit d'auteur).

Droit administratif (règles juridiques régissant les pouvoirs publics, la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information, la citoyenneté, l'immigration, la protection de l'environnement).

Droit fiscal (impôt sur le revenu, taxe sur les produits et services, assurance-emploi, taxe d'accise).

Toute autre loi applicable.

A4.2 EXIGENCES DU PROJET

A4.5.1 Tâches

1. L'entrepreneur traduira des textes de nature juridique et administrative de l'anglais au français et du français à l'anglais, y compris des tableaux, des graphiques et des illustrations.
2. L'entrepreneur traitera, gérera, traduira et stockera des documents secrets au besoin, conformément aux normes de sécurité énoncées à la Partie 7 du contrat subséquent.
3. L'entrepreneur vérifiera l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes pour la même demande et en effectuant une révision globale du document entier afin d'assurer un niveau de qualité constant.
4. L'entrepreneur s'assurera que toutes les traductions juridiques sont révisées et/ou certifiées par un réviseur avant leur livraison au SATJ. Ces textes seront certifiés à la demande du SATJ.

A4.2.2 Certification de la traduction

1. L'entrepreneur devra traiter, gérer, traduire et stocker des documents secrets sur demande et faire certifier les traductions des classes A et B par un traducteur et un réviseur juridiques certifiés, sur demande, comme suit :

« Acte professionnel, qui ne peut être délégué, attestant, par un sceau ou autre moyen, que le texte d'arrivée correspond fidèlement au texte de départ. Autrement dit, la certification consiste, pour le traducteur et le réviseur, à déclarer qu'il a effectué la traduction ou qu'il l'a vérifiée, au mieux de ses compétences ».

2. Le traducteur et le réviseur doivent tous deux détenir un diplôme universitaire en traduction, ou être membre certifié d'une association de traducteurs et d'interprètes d'une province canadienne ou de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ), à la date de clôture des soumissions.

A5. GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. L'entrepreneur doit traduire des textes dans des délais variés. Le chargé de projet peut en tout temps demander à l'entrepreneur de mettre de côté la demande sur laquelle il travaille pour entreprendre une autre demande. Dans ce cas, le délai de la première demande sera prolongé, si nécessaire, et pris en compte dans la capacité de production requise de l'entrepreneur. (Voir la clause A4)

2. L'entrepreneur peut recevoir du travail (un ou plusieurs documents) à livrer la même journée (soit entre 8 h 30 et 16 h 30, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est).
3. Le SATJ utilise un logiciel de chiffrement (Entrust Security Provider 9.2 pour Windows Build : 9.2.180.3532 SP 1 Patch 195546) pour envoyer et recevoir des renseignements protégés. L'entrepreneur sera responsable d'obtenir son propre logiciel de déchiffrement, à ses propres frais. L'entrepreneur doit suivre les procédures de sécurité appropriées conformément à la cote de sécurité du texte à traduire. Le non-respect de ces procédures de sécurité entraînera la résiliation immédiate du contrat.
4. Le SATJ peut changer les procédures de transmission pendant la période du contrat. Le cas échéant, l'entrepreneur prendra en charge toute nouvelle installation et toute dépense ainsi engagée.

A5.1 Autorisation de travail

1. L'entrepreneur ne doit pas accepter de demandes de services directement d'une direction générale, d'une division, d'une section ou d'un bureau régional du SATJ sans avoir obtenu le consentement écrit du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

A5.2 Transmission des textes

1. Les textes seront transmis entre le SATJ et l'entrepreneur par l'entremise du service de transfert électronique de fichiers (TEF) (ou toute autre méthode précisée par le SATJ). Si le service de TEF ou toute autre méthode précisée par le SATJ n'est temporairement pas disponible en raison d'une défaillance du logiciel ou/ou d'une panne de réseau, l'entrepreneur devra recevoir et livrer les textes par courrier régulier ou par messagerie à partir d'Ottawa.
2. Si l'entrepreneur doit recevoir et livrer des textes par messagerie, l'adresse de livraison sera indiquée sur la commande subséquente que l'entrepreneur recevra pour effectuer les travaux.

A6. ÉQUIPE DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR

A6.1 Services requis

Voici une liste non exhaustive des services requis :

- a) services d'un (1) coordonnateur;
- b) services d'un nombre suffisant de traducteurs et de réviseurs pour effectuer le volume de travail précisé à la section A4 – Capacité requise, dont quatre (4) traducteurs (deux pour les classes A et C et deux pour les classes B et D) et deux réviseurs (un pour les classes A et C et un pour les classes B et D) devront détenir une cote de sécurité de niveau « Secret » à l'heure de clôture des soumissions. Voir les exigences relatives à la sécurité, Partie 7, Exigences relatives à la sécurité.

A6.2 Coordonnateur

Le coordonnateur doit posséder au moins deux ans d'expérience dans la coordination de services de traduction.

Voici une liste non exhaustive des services requis :

- a) gérer les commandes subséquentes soumises par le chargé de projet. Cette tâche comprend la livraison du travail en temps opportun dans le format demandé et toutes les communications au sujet du travail;
- b) gérer la documentation fournie par le chargé de projet;
- c) recevoir les plaintes et les régler;
- d) s'assurer que le contrôle de la qualité des textes traduits est effectué avant leur livraison au chargé de projet;
- e) recevoir et assurer le suivi de toutes les demandes visant les factures reçues par le chargé de projet.

A6.3 Traducteurs

Tous les traducteurs doivent détenir un baccalauréat en traduction ou être membre certifié d'une association de traducteurs et d'interprètes d'une province canadienne ou de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ). Chaque traducteur assigné au SATJ doit être en mesure de traduire :

- i) au moins 1 200 mots par jour ouvrable (24 000 mots par mois) pour le volet de la traduction juridique; ou
- ii) au moins 1 800 mots par jour ouvrable (36 000 mots par mois) pour le volet de la traduction administrative.

Traduire les documents et effectuer les modifications en assurant la conformité des textes aux normes de qualité décrites dans l'Annexe C – Normes de qualité.

A6.4 Réviseurs

Chaque réviseur assigné au SATJ doit être en mesure de réviser :

- iii) au moins 3 600 mots par jour ouvrable (72 000 mots par mois) pour le volet de traduction juridique;
- iv) au moins 5 400 mots par jour ouvrable (108 000 mots par mois) pour le volet de traduction administrative.

Le réviseur doit passer en revue le texte traduit afin de vérifier son exactitude, les structures de phrases, les règles de la langue, la grammaire et l'orthographe, et l'approuver, avant la livraison du travail terminé.

A.7 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

A7.1. L'entrepreneur doit assurer des fonctions de contrôle de la qualité pour toutes les traductions avant leur livraison au chargé de projet, en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe c – Normes de qualité.

Pour qu'une traduction soit jugée satisfaisante et que le travail soit accepté par le chargé de projet, la traduction doit respecter au minimum les critères suivants :

- a) La traduction ne doit contenir aucune erreur majeure et pas plus de 6 erreurs mineures par tranche de 1 000 mots, peu importe le volet. Les erreurs majeures et mineures se définissent ainsi :

Erreurs majeures

- Contresens
- Charabia
- Non-sens
- Omission :
 - d'une phrase ou d'une partie de phrase
 - d'un nom, créant ainsi de la confusion
- Erreur dans une date ou omission d'une date
- Mauvaise traduction qui a une incidence sur le sens
- Nom mal orthographié
- Recherches insuffisantes, menant à des citations inexactes, à une mauvaise terminologie, etc.
- Manque flagrant de respect des documents de référence

Erreurs mineures

- Coquilles, gallicismes, anglicismes, inexactitudes, erreurs grammaticales
- Manque de concision et de clarté
- Utilisation d'un terme autre que le terme indiqué dans la base de données terminologique pour désigner un concept d'une importance limitée ou défini dans le texte
- Défaut de respecter les règles typographiques généralement acceptées
- Défaut de respecter le format ou la présentation du document source (y compris la police de caractère)
- Le travail doit être livré dans le logiciel, le format, le style et la présentation du document source envoyé par le chargé de projet, à moins d'indication contraire.
- L'entrepreneur doit garantir que les traductions sont livrées sur un support ou un système électronique exempt de virus.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les caractéristiques d'accessibilité à l'intention des personnes ayant une déficience visuelle sont maintenues en travaillant en mode de « révision » dans le logiciel de traitement de texte.

A.8 COMPTE DE MOTS

Lorsque des documents sont envoyés à l'entrepreneur pour traduction, le nombre de mots doit être joint. Le nombre de mots sera compté de façon informatique à partir du texte de départ en utilisant le même logiciel et la même version que ceux utilisés pour le texte de départ. Le chargé de projet informera l'entrepreneur du nombre de mots sur la demande de traduction, et l'entrepreneur confirmera le nombre de mots auprès du chargé de projet. Si l'entrepreneur ne confirme pas le nombre de mots, cela signifie qu'il accepte le nombre de mots du SATJ. En cas de divergence, le chargé de projet procédera à un nouveau compte mots pour en arriver à une entente. Les divergences seront réglées avant le début du travail. Si un accord ne peut être conclu, la décision finale quant au compte de mots sera prise par le chargé de projet du SATJ. Ce compte de mots sera utilisé par l'entrepreneur aux fins de facturation.

A.9 MATÉRIEL ET FOURNITURES

- a) Étant donné que les documents (décisions judiciaires et documents juridiques et administratifs) du SATJ sont produits au moyen de Microsoft Office Suite 2010 (sous Windows 7), l'entrepreneur doit s'assurer que les traductions sont compatibles avec cet environnement. L'entrepreneur utilisera des logiciels de détection et de suppression des virus et accepte de prendre les mesures nécessaires pour livrer de façon électronique des traductions ne contenant aucun virus.

- b) L'entrepreneur doit disposer de l'équipement nécessaire pour recevoir et transmettre des documents, que ce soit par courriel, à l'aide de certains appareils électroniques (CD, clé USB ou autre) ou par l'intermédiaire du service de messagerie (sauf pour ce qui est des documents classifiés), et ce, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.
- c) L'entrepreneur doit transporter les documents classifiés dans une sacoche à documents approuvée. La liste de ces saches est affichée à l'adresse suivante : http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/list_0003_f.htm.
- d) Le SATJ fournira toutes les clés USB chiffrées.
- e) Il incombe à l'entrepreneur de se procurer les nouvelles versions ou les mises à niveau des logiciels nécessaires à l'exécution des tâches, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

A10. DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

- a) Le chargé de projet transmettra à l'entrepreneur le nom des personnes-ressources, de même que les sources de documentation et de terminologie se rapportant au SATJ, le cas échéant, par courriel ou par télécopieur.
- b) De plus, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les modèles judiciaires appropriés pour produire les documents traduits selon le format des documents d'origine.
- c) L'entrepreneur doit, sans occasionner de frais supplémentaires pour le SATJ, enrichir la base de données terminologique de traduction en déposant, avec les textes traduits, la liste des termes et expressions que contiennent ces textes et qu'on ne trouve pas dans les ouvrages de référence et les banques de terminologie habituels. Cette liste doit être présentée dans un format compatible avec le logiciel utilisé par le chargé de projet.
- d) L'entrepreneur doit, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada, faire l'acquisition de tous les autres ouvrages et documents pertinents, par exemple des dictionnaires, des glossaires spécialisés et des copies de textes de loi, et employer la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement.

A11. RÉCEPTION ET LIVRAISON DE TEXTES

1. La réception et la livraison des textes doivent avoir lieu pendant les heures de travail normales, à moins que le chargé de projet n'ait donné une autre directive dans le formulaire de commande subséquente. L'entrepreneur devra confirmer qu'il accepte ou refuse les travaux dans les deux heures après la réception de la demande envoyée par le chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir le nom et les coordonnées (courriel et n° de téléphone) d'une personne-ressource qui peut accepter le travail de traduction au nom de l'entrepreneur.
2. On s'attend à ce que l'entrepreneur respecte les délais de livraison proposés par le SATJ lorsqu'il livre un texte. Toute modification devra être approuvée par le chargé de projet au préalable. L'entrepreneur doit fournir un courriel de confirmation au chargé de projet contenant les renseignements suivants : le numéro de la demande, le nom du dossier, les notes du traducteur, le cas échéant, le nom du traducteur, le compte de mots final et/ou le nombre d'heures, de même que toute autre information indiquée par le Service administratif

des tribunaux judiciaires. Au besoin, le SATJ peut demander à l'entrepreneur de confirmer la livraison et de fournir les renseignements requis par d'autres moyens (p. ex. par courriel).

3. Au besoin, le SATJ et l'entrepreneur peuvent transmettre des documents par courriel, par messenger ou par la poste, à leur adresse respective, pourvu qu'un avis verbal ou écrit ait été donné au préalable et, s'il y a lieu, que les règles de sécurité imposées par le SATJ soient respectées, quel que soit le document et/ou le mode de transmission.
4. Les documents non classifiés à traduire seront transmis à l'entrepreneur par voie électronique à partir du bureau du chargé de projet et seront accompagnés du formulaire de commande subséquente approuvé. L'entrepreneur est responsable de la réception et de la livraison des documents provenant du bureau du chargé de projet ou devant y être acheminés, et il doit recevoir et transmettre ces documents par courriel ou par Internet. Si un problème survient, l'entrepreneur doit transmettre une version électronique du document par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.
5. Documents classifiés (Confidentiel et Secret) : Le bureau du chargé de projet transmettra les formulaires de commande subséquente à l'entrepreneur par voie électronique. Les documents à traduire seront livrés en mains propres à l'entrepreneur et retournés de la même façon. L'entrepreneur est responsable de la réception et de la livraison des documents provenant du bureau du chargé de projet ou devant y être acheminés, et il doit recevoir et transmettre ces documents en mains propres, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.
6. Toutes les méthodes de réception et de livraison des travaux doivent respecter les exigences relatives à la sécurité de la Partie 7, Exigences relatives à la sécurité.

A12. EMPLACEMENT DES TRAVAUX

Les tâches doivent être accomplies dans les bureaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur utilisera ses propres fournitures et équipements pour effectuer le travail.

A13. ADRESSE DU LIEU DE RAMASSAGE ET DE LIVRAISON DES TEXTES

(À insérer à l'attribution du contrat) Le bureau de la SATJ est situé à Ottawa (Ontario).

A.14 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur peut utiliser l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'il communique avec le chargé de projet. Les services de traduction seront fournis seulement de l'anglais au français et du français à l'anglais.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire sera payé conformément aux tableaux ci-dessous. Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commandes corresponde à ces données.

Les taux inscrits dans le présent barème comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande d'offre à commandes.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par le soumissionnaire à cause d'un déménagement des ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

| Barème de prix – Classe A* | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|------|
| Période | Catégorie de service | Classe A | |
| | | Taux | Prix |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 3 ^e | Traduction et révision, | | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | | |
|--|--|--------------------|----|
| période d'option | jours ouvrables | taux ferme par mot | |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | \$ |

| Barème de prix – Classe B* | | | |
|--|--|--------------------|------|
| Période | Catégorie de service | Classe B | |
| | | Taux | Prix |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 3 ^e période d'option | Traduction, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Barème de prix – Classe C* | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|------|
| Période | Catégorie de service | Classe C | |
| | | Taux | Prix |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | Taux ferme par mot | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | (taux ferme par mot | \$ |
| 3 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| Barème de prix – Classe D* | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|------|
| Période | Catégorie de service | Classe D | |
| | | Taux | Prix |
| Période initiale | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 1 ^{ère} période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | ferme par mot | \$ |
| 2 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | (taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| 3 ^e période d'option | Traduction et révision, jours ouvrables | taux ferme par mot | \$ |
| | Travail horaire, jours ouvrables, révision | taux horaire ferme | \$ |
| | Traduction et révision urgentes | taux ferme par mot | \$ |
| Prix total évalué (excluant la TVH) | | | \$ |

Non-respect des dates de livraison

Lorsque le contractant n'a pas respecté la date de livraison convenue, le SATJ peut, à sa discrétion, imposer une réduction de paiement de 2 % par jour de retard jusqu'à un maximum de 10 %.

ANNEXE C NORMES DE QUALITÉ

1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité :

1.1 Traduction

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le sens du texte d'origine. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

1.2 Appellations officielles du gouvernement du Canada

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans *TERMIUM Plus*®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations parlementaires officielles se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

1.3 Terminologie du gouvernement du Canada

Termes reliés à une activité, à une initiative, à un programme ou à un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans *TERMIUM Plus*® ou dans les glossaires, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

1.4 Lignes directrices en matière d'usage privilégié

Ensemble de directives transmises au fournisseur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.

2. NORMES DE QUALITÉ RELATIVES À LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les normes de qualité énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les travaux de traduction et servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- a) La rapidité d'exécution;
- b) La qualité de la traduction.

L'entrepreneur doit :

- a) Respecter les échéanciers;
- b) S'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;

- c) S'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture.

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. La trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client;
- ii. La dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *The Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais. Ces ressources sont disponibles sur le site Web du Bureau;
- iii. *TERMIUM Plus*®;
- iv. Les bulletins de terminologie (Bureau de la traduction) publiés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;

Remarque : en cas d'incompatibilité entre les directives des ouvrages énoncés ci-dessus, l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur toute autre ressource y figurant plus bas;

- d) S'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- e) S'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client :
- i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
 - ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour, ainsi que les termes techniques exacts et la terminologie applicable aux programmes du gouvernement;
 - iii. L'entrepreneur doit se servir des trousse de référence ou de la documentation mise à sa disposition et comprenant les exigences en matière de terminologie, les documents de référence pertinents et les lexiques et glossaires afférents;
- f) S'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si le client a demandé à l'entrepreneur de ne pas les modifier;
- g) Utiliser les documents de référence avec discernement :
L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;
- h) Livrer des traductions prêtes à être utilisées :
Les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des options parmi lesquelles le client doit choisir. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier distinct;
- i) Effectuer les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :
L'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières du client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions, la traduction doit être effectuée à l'aide du même logiciel (et de la même version du logiciel), et selon le même format que le document d'origine;
- j) Respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :
Si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, le fournisseur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas cette règle :
l'entrepreneur doit énoncer l'expression au complet la première fois, puis y joindre le sigle ou l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme peut être utilisé seul au besoin.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815


N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DEC 09 2016

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

| | |
|--|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 5X001-16-0815 | |
| 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 | CAS | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Judicial Services/ Distribution |
| 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 CONTRACT FOR 2017-2022 | | |
| 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"/> | 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 checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
5X001-16-0815

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document : | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 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 checked="" type="checkbox"/> SECRET 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"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Supplier must provide reliability and secret cleared personnel based on needs.</u> | | |
| 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> 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? | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> 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? | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 5X001-16-0815 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-160815/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5X001-16-0815

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
zf503.5X001-160815

Id de l'acheteur - Buyer ID
zf503
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).