



**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE**

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Bids must be submitted by email and must be submitted ONLY to the following email address:**

**Les soumissions doivent être présentées par courriel et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :**

[soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:soumission.bid@aadnc-aandc.gc.ca)

**REQUEST FOR STANDING OFFERS  
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**Proposal to DIAND:**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux MAINC:**

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

Title - Titre <b>Services de traduction/jurilinguisme</b>	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation <b>1000190326</b>	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMMJJ) <b>2017-07-06</b>	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À <b>14:00</b>	Time Zone - Fuseau horaire  <b>Heure Avancée de l'Est (HAE)</b>
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMMJJ) <b>2017-08-04</b>	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande Name - Nom <b>Wendy Webber</b>	
Telephone Number - Numéro de téléphone <b>819-934-6287</b>	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur <b>819-953-7721</b>	
Email Address - Courriel <b>wendy.webber@aadnc-aandc.gc.ca</b>	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services <b>Vancouver, Colombie-Britannique</b>	
Security - Sécurité <b>CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ</b>	
Instructions:  See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée :  See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Name - Raison sociale	
Title - Titre	

<b>Vendor/Firm - Fournisseur de l'entrepreneur</b> Name - Nom
Address - Adresse
Telephone Number - Numéro de téléphone
GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH
QST Number - Numéro de la TVQ

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU
- 1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT
- 1.6 ÉCOLOGISATION DES ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES
- 1.7 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
- 1.8 TERMES-CLÉS (Supprimer)

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 MARCHES RÉSERVES DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### **PARTIE 7. – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES
- 7.9 PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.11 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES (Supprimer)
- 7.12 LIMITE FINANCIÈRE (Supprimer)
- 7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.15 LOIS APPLICABLES

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSE ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.5 PAIEMENT
- 7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.7 ASSURANCE
- 7.8 *CLAUSES DU GUIDE DES CUA*
- 7.9 LANGUES OFFICIELLES
- 7.10 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'OFFRANT (Supprimer)
- 7.11 COENTREPRISE

**ANNEXE « A »**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ANNEXE « B »**

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE « C »**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**ANNEXE « D »**

ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

**ANNEXE « E »**

TRADUCTION DU TEXTE (THE SUPREME COURT OF BRITISH COLUMBIA) VANCOUVER  
REGISTRY NUMBER S081949)

**ANNEXE « F »**

NORMES DE QUALITÉ

**ANNEXE « G »**

ATTESTATION DE LA RESSOURCE

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## TITRE : Services de traduction/jurilinguisme

### PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

#### 1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée de la façon suivante en sept parties, plus les pièces jointes et les annexes :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Information générale : renferme une description générale du besoin.   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention de l'offrant : 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 une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.   |
| Partie 4 | Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences en matière de sécurité et d'assurance : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.
- La partie 7B renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste De Vérification Des Exigences Relatives à la Sécurité, Écologisation des Opérations Gouvernementales, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Exigences en Matière D'assurance et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

Le Secteur des traités et du gouvernement autochtone (STGA) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) doit assurer des services spécialisés de jurilinguisme et de traduction en vue de produire des textes de qualité dans le respect des délais impartis. Il s'agira de traduire, de l'anglais au français et du français à l'anglais, des textes ayant trait aux traités et au contexte juridique canadien.

- 1.2.1** La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon,

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

1000190326

dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

- 1.2.3** Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

**1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et 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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent présenter leur 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, à la discrétion du Canada.

**1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

**1.6 Écologisation des activités gouvernementales**

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

### **1.7 Paiement électronique**

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur, de l'entrepreneur ou de l'offrant.

En s'engageant dans ce processus d'approvisionnement, le fournisseur, l'entrepreneur ou l'offrant accepte de fournir les informations nécessaires pour établir des paiements électroniques en remplissant le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), au moment de l'attribution du contrat, si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

### **1.8 Termes-clés (Supprimer)**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont établies 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 offrans 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 ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2017-04-27), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

Supprimer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des

## N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le MAINC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services ou les deux, ou à attribuer un contrat à cette fin. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par le MAINC d'une offre à commandes et de l'autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des composantes du Ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le MAINC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une même offre à commandes. »

- c) La section 03 est modifiée comme suit :
- Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
- Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »
- Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »
- Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »
- e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :
- Supprimer : « 60 jours »
- Insérer : « 180 jours »
- f) La section 08 est modifiée comme suit :



**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

**Supprimer :** Les sous-sections 1 à 3 en entier

**Insérer :** « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

**g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :**

**Supprimer :**

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

**h) La section 17 est modifiée comme suit :**

**Supprimer :**

0. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes. »

Insérer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

### **2.1.1 Clauses du *Guide des CUA* (Supprimer)**

## **2.2 Présentation des offres**

**2.2.1** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement par courriel à l'adresse de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la DOC. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

**2.2.2** Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) reçues après l'heure et la date de clôture de la DOC ne seront pas acceptées.

**N° de l'invitation - Solicitation No.**

1000190326

- 2.2.3** La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Il est important de garder à l'esprit que les systèmes de courrier électronique peuvent introduire des retards et que les pièces jointes volumineuses peuvent parfois arrêter ou retarder la transmission du courrier électronique. Il incombe entièrement à l'offrant de veiller à ce que le responsable de l'offre à commandes reçoive son offre à temps, dans la boîte courriel qui a été désignée aux fins de réception des offres. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

**2.2.4 Soumissions présentées par courriel**

Dans le courriel contenant leur offre, les offrants doivent clairement indiquer le numéro de la DOC à la ligne « Objet » et inscrire clairement les renseignements suivants dans le corps du courriel

- Responsable de l'offre à commandes : Wendy Webber
- Date de clôture
- Nom et l'adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

**2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'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 d'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 au moment où l'évaluation des offres prend fin, 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**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11, ou 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.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.****1000190326**

« 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 les 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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 sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

**N° de l'invitation - Sollicitation No.****1000190326**

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

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

**2.4 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5) 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 doivent 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 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 dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

**2.6 Marchés réservés dans le cadre de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## **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 sous forme de sections annexées à leur courriel, comme suit :

Annexe I : Offre technique de format PDF.

Annexe II : Offre financière de format PDF.

Annexe III : Attestations de format PDF.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants doivent 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 l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement par carte de crédit (Supprimer)**

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

C3011T (2016-11-06), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre**

##### **3.1.3 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.3.1** 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

**3.1.3.2** 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 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.

1000190326

**PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 Procédure 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****4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés 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.

Exigences obligatoires	Satisfait	Non satisfait	N° de page	Détails
<p><b>O1 – Diplômes des ressources proposées</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins deux (2) ressources qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et peut proposer d'autres ressources qui pourront se qualifier dans le cadre d'une offre à commandes subséquente. <b>Aux fins d'évaluation technique et de classement, seules les deux premières ressources présentées seront évaluées, dans l'ordre où elles apparaissent dans la proposition de l'offrant.</b></p> <p>Un curriculum vitæ doit être fourni pour chaque traducteur/jurilinguiste proposé. Celui-ci doit démontrer que la ressource proposée détient un diplôme d'une université canadienne reconnue en droit ou en droit civil ainsi qu'un diplôme en traduction.</p> <p>Une attestation des certificats ou des diplômes universitaires officiels, ou des copies du relevé de notes final, la date de fin des études et le nom de l'université/du collège où le diplôme a été obtenu doivent être fournis, sans quoi la proposition sera jugée non conforme.</p>				
<p><b>O2 Expérience de la ressource proposée</b></p> <p>Le curriculum vitæ exigé pour chaque traducteur/jurilinguiste proposé à l'exigence O1 doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de traduction, calculée de manière régressive à partir de la date de clôture de la</p>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

demande d'offre à commandes (DOC).				
<p><b>O3 Expérience de l'utilisation d'une terminologie spécialisée propre aux accords sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale.</b></p> <p>Le curriculum vitæ exigé pour chaque traducteur/jurilinguiste proposé à l'exigence O1 doit également démontrer que la ressource proposée détient de l'expérience de l'utilisation d'une terminologie spécialisée, particulière aux accords sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale, et qu'elle a acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans la traduction de textes juridiques complexes, p. ex., des contrats, des lois, des règlements ayant trait aux accords sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition deux (2) exemples de texte comportant une terminologie juridique/spécialisée, d'au moins 2 000 mots chacun (traduits de l'anglais au français ou du français à l'anglais, dans le contexte de traités et du contexte juridique canadien) pour chaque ressource proposée, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande DOC.</p>				
<p><b>O4 Attestation des ressources proposées</b></p> <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition une attestation, à l'annexe G, dûment remplie et signée pour chaque ressource proposée.</p>				



N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

**4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui ne réussissent pas à obtenir le nombre de points minimal requis et précisé pour chaque critère seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>EXIGENCES COTÉES</b>					
<b>C1 – Expérience de projet (64 points)</b>					
Les deux (2) exemples de textes fournis pour chaque ressource proposée, conformément à l'exigence obligatoire O3, seront évalués en fonction des critères suivants :					
	1 <sup>ère</sup> ressource proposée		2 <sup>o</sup> ressource proposée		
	Exemple de texte 1	Exemple de texte 2	Exemple de texte 3	Exemple de texte 4	N° de page/ Observations
• Fluidité de la traduction (max : 8 points)					
• Vocabulaire approprié (ex : qualité des équivalents proposés) (max : 8 points)					
• Respect des normes en matière de rédaction, d'orthographe, ainsi que des normes grammaticales, typographiques et linguistiques de la langue de réception (anglais ou français) (max : 8 points)					
• Ajustement culturel à la langue de réception (anglais ou français). (max : 8 points)					
<b>Nombre total de points pour chaque exemple</b>	/ 32 points	/ 32 points	/ 32 points	/ 32 points	
Un maximum de 32 points sera accordé à chacun des textes soumis. Maximum de 64 points par ressource. Minimum de 24 points requis par exemple. La somme des points obtenus par chaque ressource proposée sera calculée afin d'obtenir une note totale pour le critère C1/64 points.					

**Les points seront attribués de façon subjective selon l'échelle suivante pour les critères cotés C1 et C2.**

**\*Les fautes et les lacunes sont définies sous l'échelle ci-dessous.**

Excellent Aucune faute ou lacune définie ci-après n'a été décelée (mineure ou grave)	8 points
Très bon Certaines (d'une [1] à six [6]) des fautes/erreurs mineures décrites ci-après) ont été décelées; aucune lacune majeure n'a été décelée	6 points
Bon Plusieurs (de sept [7] à douze [12] des lacunes/fautes mineures décrites ci-après) ont été décelés; ou au moins une (1) lacune majeure a été décelée	4 points

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

Moyen De nombreuses (treize [13] lacunes/fautes mineures décrites ci-après ou plus) ont été décelées; ou au moins une lacune majeure a été décelée	2 points
Aucune pertinence Renseignements manquants	0 point

**\*On considère qu'il existe deux grandes catégories de fautes/lacunes (qui s'appliquent aux critères C1 et C2) :**

#### **Traduction (compréhension)**

Incapacité de rendre le sens et l'expression langagière du texte original; inobservation des règles de grammaire et d'autres conventions d'usage de la langue cible.

Fautes graves – faux sens grave qui dénote un manque flagrant de compréhension de la langue de départ, de non-sens, d'omissions d'une phrase ou plus

Fautes mineures – mauvaise traduction d'un seul mot, omission/ajout qui modifie le sens, manque de précision, mauvais éclairage.

#### **Langue (expression)**

Fautes graves – charabia, structure inacceptable

Fautes mineures – syntaxe, grammaire, ambiguïté, répétition inutile, structure alambiquée, non idiomatique, calque inacceptable

Fautes mineures – erreurs de ponctuation, de vocabulaire

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

<b>EXIGENCES COTÉES</b>				
<b>C2 – Traduction de textes (Annexe E) (32 points)</b>				
Le soumissionnaire fournir la traduction du document Word qui figure à l'Annexe E pour chaque ressource proposée. La traduction doit être présentée dans le même format que celui qui figure à l'Annexe E.				
Les traductions seront évaluées en fonction de ce qui suit, ainsi qu'au moyen de l'échelle de notation ci-dessus				
Total maximal de points = 32 par traduction fournie (minimum : 24 points)				
La somme des points obtenus par chaque ressource proposée sera calculée afin d'obtenir une note totale pour le critère C2/32 points.				
*Les fautes/lacunes sont définies ci-dessus (critère C1)				
Les points seront attribués de façon subjective selon les critères suivants :	1 <sup>ère</sup> ressource proposée		2 <sup>e</sup> ressource proposée	
	Note	N° de page/ Observations	Note	N° de page/ Observations
• Vocabulaire approprié (ex : qualité des équivalents proposés) (max : 8 points)				
• Fluidité de la traduction (max : 8 points)				
• Respect des normes en matière de rédaction, d'orthographe, ainsi que des normes grammaticales, typographiques et linguistiques de la langue de réception (anglais ou français) (max : 8 points)				
• Ajustement culturel à la langue de réception (anglais ou français). (max : 8 points)				
Total des points pour chaque traduction	/ 32 points		/ 32 points	
<b>Nombre total de points = 32 par traduction fournie.</b> <b>Minimum de 24 points requis par traduction fournie.</b> <b>La somme des points obtenus par chaque ressource proposée sera calculée afin d'obtenir une note totale pour le critère C2/32 points</b>				

Note maximale pour les critères techniques = 96

Note totale de la soumission technique du soumissionnaire C1 + C2 = \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

4.1.2.2 L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance de l'équipe du MAINC chargée d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite ci-dessous.

4.1.2.3 Tous les renseignements requis dans cette section **DOIVENT** figurer **SEULEMENT** dans l'offre financière de l'offrant.

4.1.2.4 Si l'offrant omet de fournir tous les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière, son offre sera considérée irrecevable et sera exclue de l'évaluation par le MAINC.

4.1.2.5 En utilisant le tableau applicable fourni ci-dessous, les soumissionnaires **DOIVENT** fournir leur taux fixe par mot et taux horaire tout compris pour la période initiale et les années d'option. La catégorie tarifaire applicable (tarifs au mot réguliers ou tarifs au mot d'urgence) ou (tarifs horaire régulier ou tarifs horaires urgents) sera identifiée dans la commande subséquente à l'offre à commande.

4.1.2.6 Les taux fixes par mot et taux horaire tout compris du soumissionnaire **DOIVENT** comprendre tous les frais salariaux, les frais généraux et les profits qu'implique l'exécution des travaux. Remarque : Les taux fixes par mot et taux horaire tout compris ne devraient pas être indiqués sous forme de fourchettes.

4.1.2.7 Les taux fixes par mot et taux horaire tout compris **NE DEVRAIENT PAS** comprendre les frais de déplacement et d'administration ni la TPS ou la TVH, montant pour frais de voyage, frais de subsistance, dépenses diverses ou autres, ces taux seront identifiés dans la commande subséquente à l'offre à commande.

4.1.2.8 **Pour des fins d'évaluation, la période initiale et les années d'option seront calculées pour obtenir une moyenne pour les taux fixes par mot et les taux horaires fixes.**

**Traduction selon les tarifs réguliers** – « Une traduction, dont la période de livraison dépasse un jour, qui permet l'achèvement du travail pendant les heures normales de bureau, selon une productivité quotidienne de 1 500 mots par jour. »

**Traduction selon les tarifs d'urgence** – « Une traduction dont la période de livraison est plus courte que celle d'une traduction réalisée selon le tarif régulier, qui est plus courte qu'un jour à un rythme de 1 500 mots par jour. »

**Heures de travail normales** : Aux fins de cette offre à commandes, les heures de travail normales sont du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, à l'exception des jours fériés.

**Jours fériés** : Aux fins de cette offre à commandes, on entend par « jour férié » le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le congé de la fête civile, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

**Moyennes pour les tarifs par mot pour la période initiale de l'offre à commande de deux (2) ans et trois (3) périodes d'optionnelles d'une année (1) chacune.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

<b>TRADUCTION ET RÉVISION DE DOCUMENTS</b>	<b>Tableau « A » TARIFS AU MOT RÉGULIERS (taxes applicables non comprises)</b>	<b>Tableau « B » TARIFS AU MOT D'URGENCE (taxes applicables non comprises)</b>	<b>Moyenne du taux A+B/2</b>
Période initiale de 24 mois de l'offre à commandes, à partir de l'attribution de la COC le 31 octobre 2019.			
Première période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2020			
Deuxième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2021			
Troisième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022			
<b>TOTAL DE LA MOYENNE DES TAUX / 4</b>			

**\*Le MAINC calculera la moyenne des tarifs au mot du soumissionnaire.**

Moyennes pour les tarifs horaires pour la période initiale de l'offre à commande de deux (2) ans et trois (3) périodes d'optionnelles d'une année (1) chacune.

<b>TRADUCTION ET RÉVISION DE DOCUMENTS</b>	<b>Tableau « C » TARIFS HORAIRES RÉGULIERS (taxes applicables non comprises)</b>	<b>Tableau « D » TARIFS HORAIRES URGENT (taxes applicables non comprises)</b>	<b>Moyenne du taux C+D/2</b>
Période initiale de 24 mois de l'offre à commandes, à partir de l'attribution de la COC le 31 octobre 2019.			
Première période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2020			
Deuxième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2020 au 31			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

octobre 2021			
Troisième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022			
<b>TOTAL DE LA MOYENNE DES TAUX / 4</b>			
<b>AUX FINS D'ÉVALUATION, LES TOTAUX DES MOYENNES DES TABLEAUX CI-DESSUS SERONT ADDITIONNÉS POUR OBTENIR UN PRIX TOTAL.</b>			

**LA MOYENNE DES TARIFS DES TAUX AUX MOTS ET TAUX D'HORAIRE SERONT  
UTILISÉE POUR L'ÉVALUATION FINANCIÈRE POUR LES DEUX (2) ANS ET TROIS (3)  
PÉRIODES D'OPTIONNELLES D'UNE ANNÉE (1) CHACUNE.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

**4.2 Méthode de sélection****4.2. Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 75% et du prix 25%**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) 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 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multipliés par 75 %
5. afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 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).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)**

	<u>Soumissionnaire 1</u>	<u>Soumissionnaire 2</u>	<u>Soumissionnaire 3</u>
<u>Note technique globale</u>	115/135	89/135	92/135
<u>Prix évalué de la soumission</u>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<u>Calculs Note pour le mérite technique</u>	$115/135 \times 75 = 63.75$	$89/135 \times 75 = 49.50$	$92/135 \times 75 = 51.00$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 25 = 20.50$	$45/50 \times 25 = 22.50$	$45/45 \times 25 = 25.00$
<b>Note combinée</b>	84.25	72.00	76.00
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

8. Advenant que plus d'un (1) soumissionnaires aient la même note totale, le soumissionnaire ayant la note technique la plus élevée sera privilégié.
9. Une convention d'offre à commandes sera attribuée.
10. Le MAINC souhaite établir deux (2) conventions d'offre à commandes (COC) au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) complémentaire (n° 1000184378). Si aucune COC n'est attribuée aux termes de l'une ou l'autre des demandes de soumissions, le MAINC pourrait augmenter le nombre de COC attribuée par appel d'offres dans le cadre de la DOC complémentaire, jusqu'à un total de trois (3) COC.



N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## **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 fautive, 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 - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

Les offrants doivent fournir avec leur offre, l'annexe G - attestation de la ressource dûment remplie.

### **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 fournies plus tard. Si l'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

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

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 Statut et disponibilité du personnel

Clause et conditions uniformisées CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel

#### 5.2.3.2 Éducation et Expérience

Clause et conditions uniformisées CCAU M3021T (2016-07-16) Études et expérience

#### 5.2.3.3 Clause et conditions uniformisées CCAU A3000T (2014-11-27) - Marchés réservés aux entreprises autochtones.

**Clause et conditions uniformisées CCAU A3001T (2014-11-27) - Attestation du propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

personnes ou un organisme sans but lucratif.  
OU

- ii.  Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
OU

- ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

7. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et (ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

#### 5.2.3.2 Attestation des taux ou du prix (Supprimer)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

#### INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES POUR LES ENTENTES DE MARCHÉS - Renseignements désignés/Cote de fiabilité

1. Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.
2. Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).
3. L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
  - b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).
6. ***Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) :***

pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

***Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) : au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires DOIVENT remplir et soumettre l'attestation suivante :***

<b>ATTESTATION</b>	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la <b>cote de fiabilité</b> conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSIC),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1<sup>er</sup> juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont **PROTÉGÉS** par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

## 6.2 Exigences en matière d'assurance (Supprimer)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

##### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000190326**

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

#### 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 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

7.2.2.2 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 proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

### 7.3 Clause et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.3.1 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.

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) »;
- b) La section 1 est modifiée comme suit :
  - Supprimer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés. "
  - Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "
- c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant à l'article 3.
- d) La section 5 est modifiée comme suit :
  - Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.
  - Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente indiqués dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à la date de l'offre à commandes jusqu'au 31 octobre 2019.

##### **7.4.2 Prolongation 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 pour une période supplémentaire de trois (3) années, à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2019 jusqu'au 31 octobre 2022, 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.

##### **7.4.3 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.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Wendy Webber

Titre : Chef d'Équipe

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens

Adresse : 10 rue Wellington, Pièce 195, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819 934-6287

Télécopieur : 819-953-7721

Courriel : Wendy.Webber@aadnc-aandc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. À ce titre, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable



N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

de l'offre peut également autoriser un représentant à agir en sa faveur comme autorité de l'offre à commandes ou responsable de l'offre à commandes.

#### 7.5.2 Autorité ministérielle

L'autorité ministérielle est :

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

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

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Toute demande d'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle

#### 7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère pour lequel les travaux sont effectués à la suite d'une commande subséquente et est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

#### 7.5.4 Représentant de l'offrant

Sera identifié à l'adjudication de l'offre à commandes.

#### 7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'*Avis sur la politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont des employés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

#### 7.8 Nombre d'offres à commandes

Un maximum d'une (1) offre à commandes sera émis. Sous la demande d'offre à commandes (DOC) complémentaire (n° 1000184378), le MAIN souhaite octroyer jusqu'à deux (2) offre à commandes, si aucune COC n'est attribuée aux termes de l'une ou l'autre des demandes de

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

1000190326

soumissions, le MAINC pourrait augmenter le nombre de COC attribuée par appel d'offres dans le cadre de la DOC complémentaire, jusqu'à un total de trois (3) COC.

**7.9 Procédure pour les commandes subséquentes****7.9.1 Attribution de la commande subséquente**

**7.9.1.1** Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle, de manière telle que l'offrant classé au premier rang reçoit la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtient la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit :

Offrant classé au premier rang : 60 %

Offrant classé au deuxième rang : 40 %

Si le nombre d'offres conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. La prochaine commande subséquente sera passée à l'offrant qui est le plus éloigné du volume normal de travail qu'il aurait dû recevoir par rapport aux autres offrants.

**7.9.1.2** Le responsable de l'offre à commandes surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont alloués selon le principe de répartition préétablie des travaux.

**7.9.2 Procédure suivie pour les offres subséquentes**

**7.9.2.1** L'offrant sera contacté directement comme il est prévu au point 7.9.1.1 ci-dessus.

**7.9.2.2** Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.

**7.9.2.3** L'offrant préparera et soumettra une soumission pour le travail comme l'exige le responsable de l'offre à commandes. La soumission doit comprendre la proposition financière établie en utilisant les taux applicables inscrits dans la base de paiement, à l'annexe «B», un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités de travail majeurs et les dates de soumission pour livrables / rapports avec détails à l'appui au responsable de l'offre à commandes. La soumission doit être soumise au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

**7.9.2.4** Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 7.9.2.3 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

**7.9.2.5** Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires

**N° de l'invitation - Solicitation No.**

1000190326

négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

**7.9.2.6** Lors de l'acceptation par le responsable de l'offre à commande pour services, l'initiateur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes de procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commande dûment complétée et signée.

**7.9.2.7** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

**7.10 Instrument de commande**

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

**7.11 Limites des commandes subséquentes (Supprimer)****7.12 Limite financière (Supprimer)****7.13 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 dans 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 a 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 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) 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 – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'annexe D – Écologisation des Opérations Gouvernementales
- i) l'annexe E – Traduction du Texte (The Supreme Court of British Columbia – Vancouver Registry Number: S081949
- k) l'annexe F – Normes de qualité
- l) Annexe G – Attestation des ressources proposées
- m) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (sera identifié à l'adjudication de l'offre à commandes).

**7.14 Attestations et renseignements supplémentaires****7.14.1 Conformité**

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

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.

**7.14.2 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

**7.15 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clause et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

La clause 2010B (2016-04-04) des Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).
- b) Le passage « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, le numéro d'entreprise, le livrable/description des travaux et le ou les codes financiers;».

- e) Insérer :

#### **2010B 36 (2015-04-01) Indemnisation**

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

1000190326

L'entrepreneur doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

**7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

**7.3 Durée du Contrat****7.3.1 Période du Contrat**

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

**7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.5 Paiement**

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement de l'annexe "B".

**7.5.1 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(sera identifié à l'attribution de l'OC \$)**. Et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

1000190326

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

**7.5.3 Méthode de paiement**

La base de paiement suivante fera partie de la commande subséquente :

**7.5.3.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur après l'achèvement et la livraison du travail conformément aux clauses contractuelles de paiement si :

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

**7.5.4 Paiement électronique**

La méthode de paiement des factures par le ministère des Affaires autochtones et du Nord est par dépôt direct à l'institution financière de choix du fournisseur.

Pour permettre le paiement, le fournisseur doit remplir le formulaire Demande d'inscription au paiement électronique auprès du ministère (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435>), si cela n'est pas déjà fait, et soumettre le formulaire à l'adresse indiquée.

**7.5.5 T1204 – Demande direct du ministère**

**7.5.5.1** Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

**7.5.5.2** Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

**7.6 Instructions relatives à la facturation**

Une des instructions relatives à la facturation suivante fera partie du contrat subséquent :

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales et sous paragraphe 7.2.1 c) et d) de ce contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.****1000190326**

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 envoyées à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat de certification et de paiement.

**7.7 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28), Assurances

**7.8 Clauses du Guide des CCUA**

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes  
 A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques  
 A9014C (2006-06-16) Personne(s) identifiée(s)

**7.9 Langues officielles**

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où le Ministère ou l'organisme est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour le MAINC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse, et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.

**7.10 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'offrant (Supprimer)****7.11 Coentreprise****7.11.1 La coentreprise est composée des membres suivants :**

[Liste des membres de la coentreprise]

**7.11.2 \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre principal » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;****7.11.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;**



**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

- 7.11.4** toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 7.11.5** en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications à sa composition, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;
- 7.11.6** tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Services de traduction/jurilinguisme

##### EDT1 OBJECTIF

Le Secteur des traités et du gouvernement autochtone (STGA) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) doit assurer des services spécialisés de jurilinguisme et de traduction en vue de produire des textes de qualité dans le respect des délais impartis. Il s'agira de traduire, de l'anglais au français et du français à l'anglais, des textes ayant trait aux traités et au contexte juridique canadien.

##### EDT2 CONTEXTE

De façon générale, le MAINC est tenu de respecter les obligations et les engagements pris par le gouvernement du Canada envers les Premières Nations, les Inuits et les Métis, et il s'acquitte des responsabilités constitutionnelles qui incombent au gouvernement du Canada dans le Nord. Le MAINC a un double mandat, soit les affaires autochtones et le développement du Nord qui, ensemble, aident les Autochtones et les résidents du nord du Canada à former des collectivités saines et autosuffisantes et à aspirer à de plus grands objectifs en matière de développement économique et social.

Les gouvernements du Canada et de la Colombie-Britannique (C.-B.) et plusieurs Premières nations de la C.-B. négocient actuellement des traités modernes dans le cadre du Processus des traités de la Colombie-Britannique. Traités et gouvernement autochtone, Négociations Ouest représente l'ensemble des Canadiens et Canadiennes ainsi que des ministères et organismes fédéraux dans la foulée des négociations.

Par la conclusion de traités en Colombie-Britannique, les parties travaillent à créer de nouveaux liens avec les Premières nations, à établir des certitudes en ce qui concerne les titres de propriété, l'utilisation et la gestion des terres et des ressources ainsi qu'à permettre aux Premières nations, aux citoyens de la Colombie-Britannique et à l'ensemble de la population canadienne d'accéder à des possibilités économiques plus nombreuses.

##### EDT3 DÉFINITIONS

Voici une liste de termes fréquemment utilisés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux – ainsi que dans l'offre à commandes.

Traduction selon les tarifs réguliers – « Une traduction, dont la période de livraison dépasse un jour, qui permet l'achèvement du travail pendant les heures normales de bureau, selon une productivité quotidienne de 1 500 mots par jour. »

Traduction selon les tarifs d'urgence – « Une traduction dont la période de livraison est plus courte que celle d'une traduction réalisée selon les tarifs réguliers, qui est plus courte qu'un jour à un rythme de 1 500 mots par jour. »

Heures de travail normales : Aux fins de cette offre à commandes, les heures de travail normales sont du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, à l'exception des jours fériés.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.****1000190326**

Jours fériés : Aux fins de la présente offre à commandes, on entend par « jour férié » le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le congé de la fête civile, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

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 F – Normes de qualité.

**EDT4 PORTÉE DES TRAVAUX/TÂCHES**

Les demandes d'offres à commandes (DOC) visent à obtenir les services prévus, au besoin. On s'attend à ce qu'une (1) convention d'offre à commandes soit attribuée.

Le MAINC souhaite établir deux (2) conventions d'offres à commandes (COC) au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) complémentaire (n° 1000184378). Si aucune COC n'est attribuée aux termes de l'une ou l'autre des demandes de soumissions, le MAINC pourrait augmenter le nombre de COC attribuée par appel d'offres dans le cadre de la DOC complémentaire, jusqu'à un total de trois (3) COC.

Le travail comprendra une gamme d'activités, liées aux tâches suivantes :

- Préparer et traduire les versions préliminaire et finale (versions officielles en français ou en anglais) des chapitres, des accords définitifs et des EP, de concert avec les équipes de négociation et le représentant ministériel du STGA;
- Réviser, traduire, rédiger et vérifier divers textes anglais et français;
- Fournir des conseils de jurilinguiste à des particuliers, des équipes ou des parties aux négociations;
- À l'occasion et sur demande, assister à des réunions avec des particuliers, des équipes de négociation ou des dirigeants d'équipe pour se familiariser avec l'information et la documentation pertinentes tout au long du processus et pour s'assurer que les exigences sont respectées;
- Participer à la création et à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils utiles à la préparation des versions françaises des chapitres de traités, des accords définitifs et des EP;
- Fournir la version électronique préliminaire et finale du texte dans le même format que l'anglais, à la satisfaction des représentants ministériels du STGA;
- Participer à la révision finale avec les trois (3) parties aux négociations, y compris le Ministère de la Justice (MDJ) et fournir des conseils à cet égard, pour garantir que toutes les composantes ont été livrées tel que demandé;
- Fournir des conseils et des services de consultation connexes.

**EDT 5 RÉSULTATS ATTENDUS/PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur fournira la version électronique préliminaire et finale du texte dans le même format que l'anglais.

L'entrepreneur livrera les traductions dans les délais convenus avec le chargé de projet lors de chacune des demandes de traduction effectuées pendant la durée de la commande subséquente les textes à traduire seront envoyés à l'entrepreneur par courriel ou au moyen du portail Collaboration. Une fois traduits, les textes seront envoyés de la même façon au représentant ministériel.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

Le Secteur des traités et du gouvernement autochtone ne garantit aucun volume de travail précis aux entrepreneurs retenus à la suite de la présente convention d'offre à commandes.

Tous les documents à traduire et les services assurés dans le cadre du présent besoin doivent satisfaire aux normes de qualité précisées à l'Annexe F, et pourront faire l'objet d'une inspection de la part du représentant ministériel ou d'un représentant désigné. Si un document ne satisfait pas le chargé de projet tel que présenté, celui-ci a le droit d'en demander la correction avant d'en autoriser le paiement.

Si un entrepreneur remet trois (3) textes insatisfaisants à Traités et gouvernement autochtone qui ne respectent pas les critères de qualité énoncés ci-après (contrôle de la qualité/évaluation des textes), Secteur des traités et du gouvernement autochtone (STGA) du MAINC peut exercer ses droits, entre autres, de retourner le travail à l'entrepreneur pour révision sans frais supplémentaires, ou demander que l'entrepreneur ne soit plus admissible à l'offre à commandes. Le chargé de projet informera par écrit l'entrepreneur de son rendement insatisfaisant.

### **Contrôle de la qualité/évaluation de textes**

Dans ses travaux, l'entrepreneur doit se conformer au style, au contexte culturel et au niveau de langue qui conviennent au lecteur ciblé, conformément aux directives du représentant ministériel, le STGA, et rendre le message du texte de départ de façon exacte. Le STGA fournira, dans la mesure du possible, un texte déjà traduit et/ou d'autres documents de référence liés au document à traduire. L'entrepreneur doit assurer des fonctions de contrôle de la qualité pour toutes les traductions avant leur livraison au chargé de projet, conformément aux normes de qualité précisées à l'Annexe F, 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) Aucune faute grave (particulièrement les faux sens, erreur d'interprétation, erreur dans les chiffres, omission entraînant d'importantes impropriétés) et aux maximum six (6) fautes mineures par tranche de mille (1 000) mots.

#### **Traduction (compréhension)**

Incapacité de rendre le sens et l'expression langagière du texte original; inobservation des règles de grammaire et d'autres conventions d'usage de la langue cible.

Fautes graves – faux sens grave qui dénote un manque flagrant de compréhension de la langue de départ, de non-sens, d'omissions d'une phrase ou plus

Fautes mineures – mauvaise traduction d'un seul mot, omission/ajout qui modifie le sens, manque de précision, mauvais éclairage.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

1000190326

**Langue (expression)**

Fautes graves – charabia, structure inacceptable

Fautes mineures – syntaxe, grammaire, ambiguïté, répétition inutile, structure alambiquée, non idiomatique, calque inacceptable

**Fautes mineures** – erreurs de ponctuation, de vocabulaire

**Logiciels requis et présentation**

L'entrepreneur doit livrer le travail en respectant le format, le style et la présentation du document original, en utilisant la même version logicielle que celle utilisée pour le texte original. L'ensemble du travail doit respecter la police du texte à traduire et doit être utilisable tel quel, sans intervention du chargé de projet. Voici des exemples de programmes et de format courants : HTML, Microsoft Word, PowerPoint et Excel. L'entrepreneur doit disposer au moins de la version 2002-2003 de la suite Microsoft Office.

**EDT6 DÉPLACEMENTS**

Les locaux de l'entrepreneur constituent le principal lieu de travail dans le cadre de l'Énoncé des travaux et de toute commande subséquente, à moins d'indication contraire dans le document de commande subséquent.

Des déplacements peuvent être exigés pour répondre aux exigences de l'Énoncé des travaux et de toute commande subséquente. Les préparatifs de voyage et les frais connexes doivent être approuvés au préalable par le représentant de la direction générale.

**EDT7 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

En plus des exigences propres à l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- Aviser immédiatement le représentant ministériel, par écrit, s'il estime qu'un produit ne peut pas être livré dans le respect des échéances et du budget, et proposer des solutions appropriées pour corriger la situation;
- assurer un contrôle du rendement des employés assignés au projet pour s'assurer que le travail est effectué à temps et conformément au budget et aux attentes du Secteur des traités et du gouvernement autochtone (STGA);
- respecter les lois, les codes et les règlements de la Colombie-Britannique, du gouvernement du Canada, ainsi que les politiques et les procédures applicables.

**EDT8 CONTRAINTES**

L'entrepreneur devra se conformer aux politiques, aux lignes directrices, aux normes, aux directives et aux principes pertinents publiés par le Conseil du trésor du Canada et le MAINC, en vigueur actuellement et tels qu'ils auront été modifiés pendant la durée de l'offre à commandes.

L'entrepreneur devra se conformer politiques internes du Ministère et aux processus de contrôle de la qualité, conformément à l'Annexe F. Ces politiques internes visent à favoriser la

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

participation stratégique des intervenants autochtones et à assurer la qualité sous l'angle de la valeur technique, de la neutralité, de la pertinence, de la fiabilité, de la présentation de rapports normalisés et de la conformité aux politiques et aux lignes directrices en vigueur.

L'entrepreneur devra également suivre l'ensemble des lignes directrices et des modèles opérationnels élaborés, révisés et requis au fil du temps.

Les procédures de contrôle de la qualité varient en fonction de la complexité du travail. Les procédures de la direction générale prévoient généralement des examens par des responsables de programmes, des comités consultatifs et des experts en la matière internes et externes.

Il convient de noter que le versement de tous les paiements par la direction générale dépendra de la satisfaction de cette dernière à l'égard des produits livrables, tant du point de la qualité que des délais d'exécution.

**EDT9 SOUTIEN MINISTÉRIEL**

Le Secteur des traités et du gouvernement autochtone fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- l'accès aux représentants de Traités et gouvernement autochtone, au besoin, pour fournir avec succès les services de traduction;
- l'accès, lorsque possible, à des textes déjà traduits et/ou à des documents de référence;
- l'accès au portail Hummingbird Collaboration de Traités et gouvernement autochtone;
- des commentaires, des révisions et l'ébauche de produits livrables dans un délai convenu par l'entrepreneur et le représentant ministériel;
- le délai et le document particulier à traduire;
- des exemplaires des accords antérieurs qui ont été approuvés et qui ont reçu force de loi, pour lui permettre de se familiariser avec le contexte des données à traduire;
- le lexique de traduction du gouvernement du Canada <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=frb>
- les lexiques provinciaux;
- les lexiques territoriaux.

**Lexique du gouvernement du Canada**

<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=frb>

**Lois constitutionnelles du Canada**

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/>

**EDT9 AJOUT DE RESSOURCES**

Des ressources autres que celles qui sont désignées dans la proposition de l'entrepreneur pourraient être évaluées par le MAINC et qualifiées selon ce dernier à la suite de l'attribution de l'offre à commandes, à la discrétion du MAINC et conformément aux critères obligatoires et cotés du processus de demandes d'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

**ANNEXE «B »****BASE DE PAIEMENT****Barème des Frais**

Moyennant l'exécution d'un travail satisfaisant conformément à la convention d'offre à commandes (COC), aux commandes individuelles subséquentes et aux demandes par courriel, l'offrant sera payé selon la Base de paiement suivante. La catégorie tarifaire applicable (tarifs au mot régulier ou tarifs au mot d'urgence ou tarifs horaires réguliers ou tarifs horaires d'urgence) sera déterminée dans le document de commande qui en découlera.

**Traduction selon les tarifs réguliers** – « Une traduction, dont la période de livraison dépasse un jour, qui permet l'achèvement du travail pendant les heures normales de bureau, selon une productivité quotidienne de 1 500 mots par jour. »

**Traduction selon les tarifs d'urgence** – « Une traduction dont la période de livraison est plus courte que celle d'une traduction réalisée selon le tarif régulier, qui est plus courte qu'un jour à un rythme de 1 500 mots par jour. »

**Heures de travail normales** : Aux fins de cette offre à commandes, les heures de travail normales sont du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, à l'exception des jours fériés.

**Jours fériés** : Aux fins de cette offre à commandes, on entend par « jour férié » le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le congé de la fête civile, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

**Les frais professionnels ne doivent pas dépasser 0 \$ (à déterminer à l'attribution de la COC), taxes applicables non comprises.**

<b>TRADUCTION ET RÉVISION DE DOCUMENTS</b>	<b>Tableau « A » TARIFS AU MOT RÉGULIERS (taxes applicables non comprises)</b>	<b>Tableau « B » TARIFS AU MOT D'URGENCE (taxes applicables non comprises)</b>
Période initiale de 24 mois de l'offre à commandes, à partir de l'attribution de la COC le 31 octobre 2019.		
Première période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2020		
Deuxième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2021		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

Troisième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022		
---	--	--

<b>TRADUCTION ET RÉVISION DE DOCUMENTS</b>	<b>Tableau « C » TARIFS HORAIRES RÉGULIERS (taxes applicables non comprises)</b>	<b>Tableau « D » TARIFS HORAIREURGENT (taxes applicables non comprises)</b>
Période initiale de 24 mois de l'offre à commandes, à partir de l'attribution de la COC le 31 octobre 2019.		
Première période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2019 au 31 octobre 2020		
Deuxième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2021		
Troisième période d'option, du 1 <sup>er</sup> novembre 2021 au 31 octobre 2022		



N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

ANNEXE « C »

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

MAY 12 2017



Contract Number / Numéro du contrat 1000190326
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security							
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 Provide Specialized Legal Translation Services										
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?										
<input checked="" type="checkbox"/> No / 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 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										
<table border="0"> <tr> <td>Canada</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NATO / OTAN</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Foreign / Étranger</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>					Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
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		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion						
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
Not releasable À ne pas diffuser		Restricted to: / Limité à :		Restricted to: / Limité à :						
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :						
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>						
7. c) Level of information / Niveau d'information										
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>					
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>					
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>					
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>					
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>					
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>					
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>					

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000190326



Contract Number / Numéro du contrat 1000190326
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<p>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 :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<p>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?</p> <p>Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<p>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3">Special comments: Commentaires spéciaux : _____</td> </tr> </table> <p>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.</p>		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____												
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui  <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<p>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</p>													
<p>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?</p>	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui												
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<p>PRODUCTION</p>													
<p>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?</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<p>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</p>													
<p>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?</p>	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui												
<p>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?</p>	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui												

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Solicitation No.

1000190326



Contract Number / Numéro du contrat 1000190326
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	Secret	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support IT IT L&S / 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 et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
1000190326



Indigenous and  
Northern Affairs Canada

Affaires autochtones  
et du Nord Canada

# Exigences en matière de sécurité de la

Nom entrepreneur	RFP
Numéro de contrat :	1000190326
Numéro de document :	
Numéro de version du document:	
Date:	05 July 2017
Designation:	UNCLASSIFIED

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

**Exigences en matière  
de sécurité de la TI****Contrat n° 1000190326****Non classifié****Aperçu**

Conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour le contrat n° 1000190326, le fournisseur peut consulter, stocker et transmettre des renseignements classés au niveau Protégé B. Le fournisseur doit veiller à ce que ces renseignements soient protégés en tout temps, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=16578>) du Conseil du Trésor, à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328&section=text>) du Conseil du Trésor et aux exigences relatives à la sécurité de l'information Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) énoncées dans le présent document.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pourrait procéder à des inspections sur place afin de vérifier et d'attester que le fournisseur satisfait à ces exigences. Il prendra note des éléments non conformes et en avisera le fournisseur et AANC afin que des mesures soient prises immédiatement.

Le fournisseur recevra une copie du présent document. Il connaîtra donc ces exigences en matière de sécurité et saura qu'il doit:

- s'y conformer;
- signaler immédiatement la perte ou le vol de tout dispositif qui renferme des données d'AANC à l'agent de sécurité du Ministère;
- aviser l'agent de sécurité du Ministère de toute infraction réelle ou potentielle à la sécurité qui pourrait avoir une incidence sur les données d'AANC;
- communiquer ces exigences à tout le personnel qui traitera les données d'AANC.

**Le non-respect de ces exigences constitue une violation des obligations contractuelles et pourrait entraîner la résiliation du contrat.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

Exigences en matière  
de sécurité de la TI

Contrat n° 1000190326

Non classifié

**Possession, transport et traitement des données ministérielles électroniques**

Lorsqu'il transporte, traite ou stocke électroniquement des renseignements ministériels, le fournisseur doit protéger les données en tout temps, peu importe le niveau de confidentialité de l'information, en respectant les exigences suivantes:

- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AANC sont dotés d'un logiciel antivirus à jour qui est configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau de produits.
- Les systèmes informatiques utilisés pour traiter les données d'AANC sont dotés de versions de logiciels et de systèmes d'exploitation à jour qui sont configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à niveau.
- Les systèmes informatiques sont protégés par un pare-feu; il peut s'agir d'un mécanisme de pare-feu du périmètre du réseau ou d'un pare-feu installé sur l'ordinateur (remarque : un pare-feu ne peut pas être remplacé uniquement par un routeur standard).
- Le fournisseur est en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (consulter le site <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un support amovible certifié de type FIPS 140-2 ou supérieur, chiffré avec un algorithme AES de 128 bits ou davantage (consulter le site <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour la liste des appareils certifiés);
- Les supports de stockage portatifs doivent être étiquetés pour indiquer le plus haut niveau de classification ou de désignation de l'information qui y est stockée.

**Stockage physique des données ministérielles**

S'il stocke des données ministérielles électroniques dans ses locaux, le fournisseur doit protéger les données lorsqu'elles ne sont pas utilisées en respectant les exigences suivantes:

- Les supports amovibles chiffrés doivent être entreposés dans un coffre de sécurité approprié, en fonction du niveau de classification le plus élevé de l'information qu'ils contiennent. Le fournisseur doit posséder un tel coffre de sécurité dans ses locaux (Protégé A ou B = coffre de sécurité à cadenas / Protégé C et Secret = coffre de sécurité avec serrure à combinaisons intégrée – consulter le site [http://www.rcmp-grc.gc.ca/te-st/reslim/pubs/seg/html/home\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/te-st/reslim/pubs/seg/html/home_f.htm) pour de plus amples renseignements).

N° de l'invitation - Solicitation No.

1000190326

Exigences en matière  
de sécurité de la TI

Contrat n° 1000190326

Non classifié

**Transmission électronique de données ministérielles**

Lorsqu'il transmet des données ministérielles par voie électronique à AANC, le fournisseur doit s'assurer de n'utiliser que les méthodes approuvées, selon le niveau de sensibilité de l'information. Le fournisseur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel d'AANC. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. AANC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par AANC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.</li> </ul>
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AANC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
1000190326

Exigences en matière  
de sécurité de la TI

Contrat n° 1000190326

Non classifié

		<p>suyvantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 8 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul>
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel d'AANC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC).</li> <li>• Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3DES-168 bits ou davantage</li> <li>▪ AES-128 bits ou davantage</li> </ul> </li> <li>• Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> </li> <li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHA-224</li> <li>• SHA-256</li> <li>• SHA-384</li> <li>• SHA-512</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données d'AANC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p>

SGGID n°



N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

Exigences en matière  
de sécurité de la TI

Contrat n° 1000190326

Non classifié

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 12 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>
	Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AANC.</li> <li>• Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers d'AANC (<a href="https://efse-sfee.AANC-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html">https://efse-sfee.AANC-aandc.gc.ca/politique/efs_politique_utilisation_acceptable.html</a>) et s'engage à la respecter.</li> </ul>
	Service Collaboration d'AANC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration d'AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par AANC.</li> </ul>
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à AANC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000190326

## ANNEXE « D »

## ÉCOLOGISATION DES OPÉRATIONS GOUVERNEMENTALES

## Écologisation des activités gouvernementales

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la Loi fédérale sur le développement durable a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la Politique d'achats écologiques et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

Général

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'offrant doit respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'Environnement Canada et du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.****1000190326**Déplacement

- a) On encourage l'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin d'éliminer les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport plus écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent consulter le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

Consommation de papier

- a) L'offrant doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifié selon la norme de certification Éco-Logo ou l'équivalent. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'offrant doit recycler (déchiqeter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement électronique (comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie) qui satisfait aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques, qu'on peut consulter en ligne ou obtenir en envoyant un message à l'adresse [AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- b) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada.

**N° de l'invitation - Sollicitation No.**

**1000190326**

- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer les biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

**ANNEXE « E »**

**TRADUCTION DU TEXTE (THE SUPREME COURT OF BRITISH COLUMBIA) VANCOUVER REGISTRY NUMBER  
S081949)**

**SUPREME COURT  
OF BRITISH COLUMBIA  
VANCOUVER REGISTRY**

Form 1 (Rule 8(3))  
MAR18 2008

**NO. S081949  
VANCOUVER REGISTRY**

**THE SUPREME COURT OF BRITISH COLUMBIA**

**BETWEEN:**

**THE HARTLEY BAY INDIAN BAND (ALSO KNOWN AS THE GITGA'AT FIRST  
NATION), represented by Chief Jack Clifton on his own behalf and on behalf of the Village  
Council and the members of the Hartley Bay Indian Band and Gitga'at First Nation**

**PLAINTIFF**

**AND:**

**BRITISH COLUMBIA FERRY SERVICES INC.**

**DEFENDANTS**

**WRIT OF SUMMONS**

Name and address of each Plaintiff: **Hartley Bay Indian Band (also know as the Gitga'at  
First Nation), represented by Chief Jack Clifton on  
his own behalf and on behalf of the Village Council  
and the members of the Hartley Bay Indian Band  
and Gitga'at First Nation  
445 Hayimiisaxaa Way,  
Hartley Bay, B.C., Canada V0V 1A0**

Name and address of each Defendant: **British Columbia Ferry Services Inc.  
1112 Fort Street,  
Victoria, B.C., Canada V8V 4V2**

**ELIZABETH THE SECOND, by the Grace of God, of the United Kingdom, Canada and Her Realms  
and Territories, Queen, Head of the Commonwealth, Defender of the Faith.**

**To the Defendant: British Columbia Ferry Services Inc.**

**TAKE NOTICE that this action has been commenced against you by the Plaintiff(s) for the  
claim(s) set out in this Writ.**

**IF YOU INTEND TO DEFEND this action, or if you have a set off or counterclaim that you wish to**

1000190326

have taken into account at the trial, YOU MUST

- (a) GIVE NOTICE of your intention by filing a form entitled "Appearance" in the above registry of this court, at the address shown below, within the Time for Appearance provided for below and YOU MUST ALSO DELIVER a copy of the "Appearance" to the plaintiff's address for delivery, which is set out in this Writ, and
- (b) if a Statement of Claim is provided with this writ of summons or is later served on or delivered to you, FILE a Statement of Defence in the above registry of this court within the Time for Defence provided for below and DELIVER a copy of the Statement of Defence to the plaintiffs address for delivery.

YOU OR YOUR SOLICITOR may file the Appearance and the Statement of Defence. You may obtain a form of Appearance at the registry.

JUDGEMENT MAY BE TAKEN AGAINST YOU IF

- (a) YOU FAIL to file the Appearance within the Time for Appearance provided for below, or
- (b) YOU FAIL to file the Statement of Defence within the Time for Defence provided for below.

#### TIME FOR APPEARANCE

If this writ is served on a person in British Columbia, the time for appearance by that person is 7 days from the service (not including the day of service).

If this Writ is served on a person outside British Columbia, the time for appearance by that person after service, is 21 days in the case of a person residing anywhere within Canada, 28 days in the case of a person residing in the United States of America, and 42 days in the case of a person residing elsewhere. [or, if the time for appearance has been set by order of the court, within that time.]

#### TIME FOR DEFENCE

A Statement of Defence must be filed and delivered to the plaintiff within 14 days after the later of

- (a) the time that the Statement of claim is served on you (whether with this writ of summons or otherwise) or is delivered to you in accordance with the Rules of Court, and
- (b) the end of the Time for Appearance provided for above.

[or, of the time for defence has been set by order of the court, within that time.]

The address of the registry is:

800 Smithe Street

1000190326

The Plaintiff's ADDRESS FOR DELIVERY is:

c/o Ratcliff & Company LLP  
#500 - 221 West Esplanade Street  
North Vancouver, BC  
V7M 3J3

Fax number for delivery (if any): 604-988-1452

The name and office address of the Plaintiffs solicitor is:

F. Matthew Kirchner and Maegen M. Giltrow  
c/o Ratcliff & Company LLP  
#500 - 221 West Esplanade Street  
North Vancouver, BC  
V7M 3J3

### Endorsement

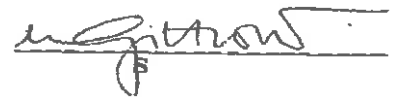
- I. The Plaintiff Hartley Bay Indian Band, also known as the Gitga'at First Nation ("Gitga'at") is a Band within the meaning of the *Indian Act* R.S.C. 1985, c. I-5 and an aboriginal nation that has existed as an organized self-governing society since a time before contact between the aboriginal nations of British Columbia and Europeans. Chief Jack Clifton is a member of the Gitga'at and the elected chief councillor of the Gitga'at.
2. The Gitga'at hold property rights and interests, including but not limited to aboriginal rights, aboriginal title, riparian rights, and interests in reserves as defined by the *Indian Act*, in the area of the northwest coast of British Columbia which includes land, water, and land submerged by water, including the mainland, coastal islands and submerged lands of the lower Douglas Channel, Whale Channel, Wright Sound and Lewis Pass to Caamano Sound (the "Traditional Territory").
3. The Defendant British Columbia Ferry Services ("B.C. Ferries") is a corporation incorporated pursuant to the laws of British Columbia and at all material times was and is the owner and operator of the *MV Queen of the North* (the "*Queen of the North*").
4. On or about March 22, 2006 the *Queen of the North* was passing through Wright Sound within the Traditional Territory on route from Prince Rupert to Port Hardy when it struck Gil Island, causing the vessel to sink.

1000190326

5. The striking of Gil Island and the sinking of the *Queen of the North* caused diesel fuel and other contaminants and pollutants (collectively, the "Pollutants") to be released from the *Queen of the North* into the Traditional Territory at the time of the sinking and from time to time since the sinking. The release of the Pollutants has caused and continues to cause damage to the Traditional Territory and is a substantial interference with the Plaintiffs' use and enjoyment of the Traditional Territory and property within it and with the Plaintiffs' exercise and enjoyment of the Plaintiffs' aboriginal rights within the Traditional Territory.
6. Since March 22, 2006, B.C. Ferries has permitted the *Queen of the North* to remain on the ocean floor in Wright Sound within the Traditional Territory without the consent of the Plaintiffs.
7. The *Queen of the North's* striking of Gil Island, the sinking of the *Queen of the North* and the resulting release of the Pollutants was caused by the negligent or wrongful acts or omissions of B.C. Ferries and/or its employees, servants or agents.
8. The sinking of the *Queen of the North*, the release of the Pollutants from the *Queen of the North* and the continued submersion of the *Queen of the North* within the Traditional Territory constitutes a nuisance and/or trespass that has continued since on or about March 22, 2006.
9. The Plaintiffs claim against the Defendant for:
  - a. general and special damages for the Defendant's negligence, and/or the negligence of its employees, servants or agents in the operation of the *Queen of the North*, on or about March 22, 2006;
  - b. damages for nuisance and/or trespass;
  - c. an injunction;
  - d. costs; and
  - e. such further and other relief as this Honourable Court deems just.

The place of trial will be at Vancouver, British Columbia.

Dated: March 18, 2008.



Solicitor of the Plaintiff



## ANNEXE "F" 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 Transcription

Activité de transcription du contenu de fichiers audio ou d'enregistrements sur support cassette dans des fichiers électroniques. Les fichiers à transcrire proviennent des traductions de traducteurs-dictees ou d'enregistrements de téléconférences et de webinaires. Ces fichiers sont en français, en anglais et parfois en langues autochtones ou étrangères.

#### 1.3 Éditique

Activité de mise en page et de formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro et Visio.

#### 1.4 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*<sup>®</sup>, 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.

#### 1.5 Terminologie du gouvernement du Canada

Termes liés 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*<sup>®</sup> ou dans les glossaires, troupes ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

#### 1.6 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.

1000190326

## 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*<sup>®</sup>;
- 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 :
  - i. 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 :

1000190326

- i. 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 :
  - i. 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 :
  - i. 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.

1000190326

## ANNEXE G

## ATTESTATION DE LA RESSOURCE

En plus du CV fourni conformément à l'exigence obligatoire O1, veuillez remplir **un (1) formulaire d'attestation (annexe G) pour chaque jurilinguiste/traducteur proposé**. Le formulaire soumis pour l'attestation de la ressource **DOIT** au moins comprendre les renseignements requis ci-dessous.

Le soumissionnaire **DOIT** fournir un formulaire d'attestation pour chacune des ressources proposées. Le formulaire rempli et dûment signé par la ressource proposée **DOIT** être soumis dans le cadre de la proposition du soumissionnaire (dans le cas où le soumissionnaire n'est pas en mesure d'obtenir la signature originale de la ressource proposée, une copie envoyée par télécopieur ou une copie numérisée du formulaire dûment signé par la ressource proposée, jointe à la proposition du soumissionnaire, est acceptable).

Le soumissionnaire **NE** doit **PAS** signer le formulaire d'attestation de la ressource proposée au nom de cette dernière (à moins qu'il s'agisse de la même personne).

## Attestation de la ressource

*Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec la ressource proposée à des fins de vérification de l'exactitude et de la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si le MAINC décide de communiquer avec la ressource et si cette dernière donne une mauvaise référence en ce qui concerne l'exactitude ou la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.*

Nom de la ressource proposée :	
Nom du soumissionnaire (s'il ne s'agit pas de la même personne) :	

**En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste que :**

- a) Je suis conscient de l'inclusion de mon nom et de mon CV dans la proposition du soumissionnaire soumise en réponse à la DOC du MAINC pour des services de traduction ou de jurilinguisme, et je consens à cette inclusion;
- b) J'atteste que j'ai bel et bien traduit le texte soumis en mon nom conformément aux exigences obligatoires O3 et C2.
- c) J'ai examiné les renseignements compris dans le présent document et dans mon CV et j'atteste la véracité de ceux-ci et l'absence d'erreurs.

Nom

Téléphone

Signature

Date