



RETOURNER LES SOUMISSIONS À : RETURN BIDS TO:

Department of Justice
Finance and Planning Branch
attention: Bradley Menagh
East Memorial Building
284 Wellington Street
Ottawa ON K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale des finances et de la planification
Attention : Bradley Menagh
Édifice Commémoratif Est
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
service de réception des soumissions : 613-724-1521

DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

Commentaires - Comments

Proposition au : Ministère de la Justice

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

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

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

Proposal To: Department of Justice

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

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

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

Sujet - Title	
Services de traduction, services de révision et services linguistiques de langues officiels pour la Direction des communications du ministère de la Justice (Justice)	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date
1000023314	5 septembre 2017
N° référence du client - Client Reference No.	
1000023314	
N° de référence de SEAG - GETS Reference No.	
1000023314	
L'invitation prend fin Solicitation Closes	Fuseau horaire Time Zone
à - at 14h00 - 02 :00 PM	Eastern Daylight Time (EDT)
le - on 17 octobre 2017	Heure Avancée de l'Est (HAE)
F.A.B. - F.O.B.	
Usine - Plant-: <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre Other : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à - Address inquiries to :	
Kayla Pordonick	
Code régional et N° de téléphone Area code and Telephone No.	N° de télécopieur / courriel Facsimile No. / e-mail
	Kayla.Pordonick@justice.gc.ca
Destination – des biens, services et construction : Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Ottawa, Ontario	
Instructions : Voir aux présentes Instructions: See Herein	
Livraison exigée - Delivery required	Livraison proposée - Delivery offered
Voir aux présentes - See Herein	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and Address	
N° de téléphone - Telephone No.	
courriel - e-mail	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	.....
1.1 Introduction	.....
1.2 Sommaire	.....
1.3 Comptes rendu	.....
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE	.....
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	.....
2.2 Présentation des soumissions	.....
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	.....
2.4 Lois applicables	.....
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	.....
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	.....
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	.....
4.1 Procédures d'évaluation	.....
4.2 Méthode de sélection	.....
Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques	.....
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix	.....
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	.....
5.1 Attestations exigées avec la soumission	.....
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	.....
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens	.....
Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Autres attestations	.....
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	.....
6.1 Exigences relatives à la sécurité	.....
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	.....
1. Énoncé des travaux	.....
2. Clauses et conditions uniformisées	.....
3. Exigences en matière de sécurité	.....
4. Durée du contrat	.....
5. Responsables et personne(s) identifiée(s)	.....
6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (<i>s'il y a lieu</i>)	.....
7. Paiement	.....
8. Instructions relatives à la facturation	.....
9. Attestations et renseignements supplémentaires	.....
10. Lois applicables	.....
11. Ordre de priorité des documents	.....
12. Considérations environnementales	.....
13. Considérations environnementales	.....
14. Assurance - aucune exigence particulière	.....
15. Exécution des travaux	.....



Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Formulaire de vérification de l'intégrité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :

donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :

comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent ce qui suit :

Énoncé des travaux,

Base de paiement,

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et

Formulaire de demande de vérification de l'intégrité.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Ministère de la Justice Canada (JUS) a besoin d'obtenir des services de traduction (l'anglais vers le français et le français vers l'Anglais), des services de révision ainsi que des services linguistiques sur demande pour répondre aux besoins actuels et croissants de la Direction des communications du ministère de la Justice. Le travail exigera que l'entrepreneur maintienne la capacité de ramassage et de livraison dans la région de la capitale nationale (RCN).

L'équipe de traduction doit comprendre trois (3) à cinq (5) membres, dont un traducteur en chef qui sera chargé de donner des conseils et des directives à tous les autres traducteurs. Le traducteur en chef révisera également tous les textes traduits pour garantir la qualité et l'uniformité de tous les documents remis au client. Le traducteur en chef sera aussi responsable de traduire tous les documents dont la cote de sécurité est supérieure à PROTÉGÉ B (jusqu'à SECRET). Un autre traducteur doit être désigné au remplaçant du traducteur en chef afin d'assurer la continuité des travaux lorsque le traducteur en chef n'est pas disponible.

Les documents à traduire et réviser compteront de 1 à 120 pages. Toutefois, une grande partie des documents comptera de 1 à 20 pages.

Les travaux seront répartis dans trois catégories :

- a) Catégorie I : Traduction et/ou révision de documents de base qui incluent texte seulement comme des rapports, du contenu Web et des médias sociaux, des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des stratégies, des dépliants, des messages du ministre, des transcriptions vidéo et tout autre document de base désigné identifiés par le chargé de projet dans la Demande de service de traduction émis. Le délai de livraison et la date de livraison seront négociés entre le chargé de projet et l'entrepreneur avant de finaliser la Demande de service de traduction.
- b) Catégorie II : Traduction et/ou révision de documents complexes qui incluent des dossiers de présentation, des éléments infographiques ou d'autres éléments graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe, des documents de nature hautement technique et tout autre document complexe désigné identifiés par le chargé de projet dans la Demande de service de



traduction émis. Le délai de livraison et la date de livraison seront négociés entre le chargé de projet et l'entrepreneur avant de finaliser la Demande de service de traduction.

c) Catégorie III : Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I ou des documents complexes de la catégorie II selon des délais non négociables (à livrer le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant incluant les fins de semaine et les jours fériés).

Le contrat subséquent sera de 1 janvier 2018 au 31 décembre 2018 avec quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune. Le budget pour les services au sein de la durée du contrat ne doit pas dépasser 175.000,00\$ plus les taxes applicables chaque année.

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

1.2._ Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Comptes rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document *2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La section 5, Présentation des soumissions, de la sous-section 4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, incorporée par renvoi ci-dessus est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur et courriel ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique : trois (3) exemplaires papiers et un (1) copie électronique sur CD
- Section II : Soumission financière : un (1) exemplaire papier
- Section III : Attestations : un (1) exemplaire papier
- Section IV : Renseignements supplémentaires : un (1) exemplaire papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

Section I: Soumission technique

- I1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- I2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

- III1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.
- III2 Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).



Section IV: Renseignements supplémentaires

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

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

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

IV2 Personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent détenir une attestation de sécurité

Comme il est indiqué à la *Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité*, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis ci-après sur les personnes proposées pour effectuer les travaux prévus dans la présente soumission et qui devront avoir accès à de l'information ou des actifs classifiés ou protégés.

Il doit y avoir au moins trois (3) et au plus cinq (5) traducteurs proposé qui sont disponibles pour exécuter les travaux sur le contrat subséquent. Des traducteurs proposés :

- Tous les traducteurs proposés doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le remplaçant du traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Nom complet (tel qu'il figure sur l'attestation)	Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Cote de sécurité et date d'expiration
Le traducteur en chef :		
Remplaçant du traducteur en chef :		
Les traducteurs :		

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

IV3 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

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

IV4 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures. Les cartes suivantes sont acceptées : MasterCard.
- () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

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

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

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*.

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

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

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

4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la *pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Méthode de sélection - Le prix le plus bas par point

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit : a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et c) obtenir la cotation numérique minimale spécifié dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.3 On déterminera l'indice du coût par point d'une soumission recevable en divisant son prix évalué dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix par la note générale qu'elle a obtenue pour tous les critères techniques cotés figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques.

4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable avec le plus note globale pour la pièce jointe 1 de la Partie 4: Critères d'évaluation techniques sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES**1 Critères techniques obligatoires**

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

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

Les soumissionnaires sont informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou un client qui se chevauchent ne seront calculés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du client 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du client 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
N°	Exigence obligatoire	Renvoi à la proposition (n° de page)
O1	<p>Traducteur en chef Le soumissionnaire doit proposer et désigner un (1) traducteur en chef. Le traducteur en chef doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Détenir une attestation et être membre en règle du : <ul style="list-style-type: none"> • Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (ou d'associations membres), <u>ou</u> • Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec; b) Être titulaire d'un diplôme universitaire en traduction <u>ou</u> être titulaire d'un diplôme universitaire sans spécialisation en traduction d'un établissement canadien*; c) Compter au moins soixante (60) mois d'expérience en tant que traducteur; d) Compter au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience dans la traduction de documents juridiques. <p>Remarque : La même expérience peut être citée pour les critères c) et d) ci-dessus.</p>	
O2	<p>Remplaçant du traducteur en chef Le soumissionnaire doit proposer et désigner un (1) remplaçant du traducteur en chef. Le remplaçant du traducteur en chef doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Détenir une attestation et être membre en règle du : <ul style="list-style-type: none"> • Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (ou d'associations membres), <u>ou</u> • Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec; b) Être titulaire d'un diplôme universitaire en traduction <u>ou</u> être titulaire d'un diplôme universitaire sans spécialisation en traduction d'un établissement canadien*; c) Compter au moins soixante (60) mois d'expérience en tant que traducteur; d) Compter au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience dans la traduction de documents juridiques. <p>Remarque : La même expérience peut être citée pour les critères c) et d) ci-dessus.</p>	
O3	<p>Traducteurs Le soumissionnaire doit proposer au moins un (1) et au plus trois (3) traducteurs (en plus du traducteur en chef et le remplaçant du traducteur en chef). Chacun des traducteurs proposés doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Détenir une attestation et être membre en règle du : <ul style="list-style-type: none"> • Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (ou d'associations membres), <u>ou</u> • Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec; b) Être titulaire d'un diplôme universitaire en traduction <u>ou</u> être titulaire d'un diplôme universitaire sans spécialisation en traduction d'un établissement canadien*; c) Compter au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience en tant que traducteur. 	
O4	<p>Portail Web sécurisé Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un portail Web sécurisé dont il peut se servir pour transmettre les demandes et les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure.</p>	

*Dans les cas où le diplôme universitaire en traduction a été délivré par un établissement étranger, le soumissionnaire doit présenter un document du gouvernement fédéral ou provincial, ou l'équivalent, établi par un service canadien d'évaluation des diplômes reconnu.



Vous trouverez la liste des organismes reconnus sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, en cliquant sur le lien suivant : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>. La lettre ou l'avis écrit du Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, énonçant que le diplôme est une équivalence canadienne, doit être présenté avec l'offre.

2 Critères techniques cotés

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

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

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

Seules les propositions conformes à toutes les critères techniques obligatoires et qui atteignent (ou dépassent) les points minimaux indiqués pour les critères techniques cotés seront en considération pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires sont informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou un client qui se chevauchent ne seront calculés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du client 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du client 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Exigence cotée	Méthode de notation	Renvoi à la proposition
C1 Capacité du soumissionnaire			
C1.1	Le soumissionnaire doit démontrer une capacité de traduction de l'anglais au français d'au moins 3 000 mots par jour sur une période de six (6) mois consécutifs depuis juin 2016. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : a) Dates auxquelles les services ont été fournis; b) Nombre de mots traduits c) Nom et coordonnées (numéro de téléphone ou adresse électronique) de la référence du client Remarque : On calculera le nombre de mots par jour en additionnant le nombre total de mots pour chaque client ou tâche et en divisant cette somme par le nombre total de jours (y compris les fins de semaine et les jours fériés) pour tous les clients ou tâches, sans chevauchement.	Moins de 3 000 mots par jour = 0 point 3 000 à 3 500 mots par jour = 3 points 3 501 à 4 500 mots par jour = 5 points 4 501 à 5 000 mots par jour = 7 points Plus de 5 000 mots par jour = 9 points <i>Pour un maximum de 9 points</i>	
C1.2	Le soumissionnaire doit expliquer ses procédures proposées pour le maintien de services de traduction en langues officielles ininterrompus toute l'année, y compris pour les travaux urgents.	Heures de services prolongées = 2 points Fins de semaine = 2 points Méthodes de dotation novatrices = 2 points Équipe de traducteurs attitrés = 2 points Régime de remplacement pendant les vacances, les congés ou les jours fériés = 2 points <i>Pour un maximum de 10 points</i>	
TOTAL POUR C1 (un minimum de 11 points est requis pour que la proposition soit jugée recevable)		/19	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Exigence cotée	Méthode de notation	Renvoi à la proposition
C2	<p>Expérience des traducteurs du soumissionnaire</p> <p>On déterminera le nombre total de points pour le critère C2 en additionnant la note moyenne obtenue pour le critère C2.1 à la note moyenne obtenue pour le critère C2.2.</p> <p>On déterminera la note moyenne pour le critère C2.1 en divisant le nombre total de points obtenus par tous les traducteurs recevables (maximum de quatre et minimum de deux, sans compter le traducteur en chef). Les décimales 0,1 à 0,49 seront arrondies au nombre inférieur et les décimales 0,5 à 0,99 seront arrondies au nombre supérieur.</p> <p>Exemple : T1 = 15 points, T2 = 10 points, T3 = 10 points. Moyenne = 11,67. Ainsi, 12 points seront accordés pour le critère C2.1.</p> <p>La soumission recevable requiert que l'équipe de traduction proposée doit, au minimum, être composée de trois (3) ressources. Une (1) ressource doit être le traducteur en chef désigné et, comme tel, doit atteindre ou dépasser les points minimum pour C2.2. Une (1) ressource doit être le remplaçant du traducteur en chef désigné et, comme tel, doit également atteindre ou dépasser les points minimum pour C2.2. Toute ressource(s) proposé(s) non désigné(e) comme le traducteur en chef et/ou le remplaçant du traducteur en chef doit atteindre ou dépasser les points minimum pour C2.1. Pas plus de cinq (5) ressources totales devraient être proposées.</p>		
C2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de mois d'expérience des traducteurs proposés (à l'exception du traducteur en chef et le remplaçant du traducteur en chef) dans la traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais depuis juin 2007. Le soumissionnaire doit clairement désigner le nombre de mois de traduction de chaque traducteur et fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dates de la prestation des services; Nom du client ou du ministère. Nom et coordonnées à jour (numéro de téléphone ou adresse électronique) de la référence du client. 	<p>0 à 24 mois = 0 point</p> <p>plus grand que 24 à 60 mois = 10 points</p> <p>plus grand que 60 mois = 15 points</p> <p><i>Pour un maximum de 15 points par traducteur.</i></p> <p>Un minimum de 10 points est requis pour que la ressource proposée soit jugée recevable.</p>	
C2.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du traducteur en chef proposé et le remplaçant du traducteur en chef proposé depuis le 1^{er} janvier 2012 dans la traduction, de l'anglais au français et du français à l'anglais, de textes comprenant des termes juridiques ou gouvernementaux. Les documents à l'appui doivent présenter les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dates de la prestation des services; Sujets couverts ou description des traductions réalisées; Nombre de mots traduits; Nom et coordonnées à jour (numéro de téléphone ou adresse électronique) de la référence du client. 	<p>0 à 300 000 mots = 0 point</p> <p>300 001 à 400 000 mots = 5 points</p> <p>400 001 à 500 000 mots = 10 points</p> <p>500 001 mots et plus = 15 points</p> <p><i>Pour un maximum de 15 points chacun.</i></p> <p>Un minimum de 10 points est requis pour que la proposition soit jugée recevable.</p>	
TOTAL POUR C2 (un minimum de 20 points est requis pour que la proposition soit jugée recevable)		/30	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS			
N°	Exigence cotée	Méthode de notation	Renvoi à la proposition
C3	Méthodes de contrôle de la qualité du soumissionnaire Contrôle général de la qualité par le soumissionnaire pour assurer la qualité des traductions offertes au client. Les soumissionnaires seront évalués selon le critère C3.1 <u>ou</u> C3.2.		
C3.1	Le soumissionnaire doit prouver qu'il détient actuellement une certification selon une des normes suivantes : a) ISO 9000; b) ISO 17100; ou c) CAN/CGSB-131.10-2008. Une copie de l'attestation doit accompagner la soumission.	45 points	
<u>OU</u>			
C3.2	a) Le soumissionnaire doit démontrer les dispositions générales relatives au contrôle de la qualité en fournissant une description écrite.	Les points seront attribués de la manière suivante, à condition que la description écrite montre ce qui suit : i) Une description claire des rôles et responsabilités de membres de l'équipe de traduction = 3 points ii) Une description des normes relatives à la conformité des traductions du soumissionnaire = 3 points iii) Des agents de contrôle de la qualité ou des réviseurs attitrés qui examinent toutes les traductions (autres que le traducteur en chef) = 3 points iv) Une description des processus de surveillance, des mesures du rendement et des responsabilités attribuées pour assurer le respect des normes relatives à la conformité des traductions = 3 points v) Une description des processus liés aux mesures correctives qui sont appliqués lorsque les traductions ne respectent pas les normes de conformité = 3 points <i>Pour un maximum de 15 points</i>	
	b) Le soumissionnaire doit expliquer ses processus de révision par une description claire.	Les points seront attribués de la manière suivante, à condition que la description écrite montre que le processus de révision comprend ce qui suit : i) Correction d'épreuve = 5 points ii) Analyses comparatives = 5 points iii) Corrections finales = 5 points <i>Pour un maximum de 15 points</i>	
	c) Le soumissionnaire doit démontrer, par une description écrite, sa capacité de reprise des activités afin de prouver qu'il est capable de maintenir des services de traduction de qualité continus en cas d'urgence.	Les points seront attribués de la manière suivante, à condition que la description écrite montre ce qui suit : i) Une description du plan de reprise des activités = 5 points ii) Le soumissionnaire a un système informatique mis en place pour prévenir la perte de données = 5 points iii) Le soumissionnaire a des contrats d'entretien avec des fournisseurs = 5 points <i>Pour un maximum de 15 points</i>	
TOTAL POUR C3 (un minimum de 30 points est requis pour que la proposition soit jugée recevable)		/45	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		
N°	Exigence cotée	Méthode de notation
C4	Traduction par les traducteurs proposés par le soumissionnaire L'annexe 1 de la Partie 4 contient quatre (4) échantillons de documents de Justice Canada – trois (3) en anglais et un (1) en français. Le soumissionnaire devrait traduire chacun de ces documents dans l'autre langue officielle (du français à l'anglais ou de l'anglais au français) et présenter chaque traduction avec sa soumission. La traduction doit être faite par un traducteur proposé. Le soumissionnaire doit déterminer lesquels des traducteurs proposés traduiront les documents. Les documents peuvent être traduits par un seul traducteur ou par tous les traducteurs proposés.	
C4.1	Qualité des échantillons de traduction Le nombre de fautes dans chacun des trois documents traduits sera évalué en fonction de dix (10) éléments de la qualité. Les fautes sont définies de la manière suivante : 1) Fautes de grammaire; 2) Erreurs typographiques; 3) Utilisation de mots non concordants (utiliser des mots différents pour décrire le même terme); 4) Erreur d'interprétation (un terme traduit provenant du même champ lexical change l'intention du texte d'origine – p. ex. dans le texte original, « grande maison », dans la traduction, « château »); 5) Barbarisme (mot ou expression n'existant pas); 6) Solécisme (emploi d'une syntaxe qui n'existe pas dans la langue cible); 7) Contresens (mot ou phrase contraire à la signification exprimée dans le texte original). 8) Non-sens (traduction dépourvue de cohérence ou de sens dans la langue cible); 9) Ajouts (termes, phrases ou concepts exprimés dans la traduction, mais qui ne se trouvent pas dans le texte original); 10) Omissions (termes, phrases ou idées exprimés dans le texte original, mais omis dans la traduction).	Au départ, les soumissionnaires se verront attribuer 20 points pour chacun des quatre (4) documents traduits. Un (1) point sera soustrait de la valeur de départ de 20 points pour chaque occurrence d'une faute dans chacun des quatre (4) documents traduits. Si la même faute apparaît dans plus d'un document, un (1) point sera soustrait dans chacun des documents où se trouve la faute. Si un échantillon de document traduit n'est pas avec sa soumission, cette traduction obtiendra 0 points. Les soumissionnaires ne peuvent obtenir moins de 0 point pour chaque document. <i>Pour un maximum de 80 points</i>
TOTAL POUR C4 (un minimum de 60 points est requis pour que la proposition soit jugée recevable)		/80

TOTAL DE LA PROPOSITION	/174
--------------------------------	-------------

Remarque : Pour être jugé recevable, le soumissionnaire doit obtenir le minimum de points requis pour chaque critère technique coté.



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa soumission :

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

TABLEAU 1 – EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2018 (période initiale)			
Catégorie I : Traduction et/ou révision de documents de base comme des discours qui incluent texte seulement, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine de 7 h à 19 h	175 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie II : Traduction et/ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	25 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie III : Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
TABLEAU 1 – TOTAL : (somme de tous les prix calculés)			_____ \$



TABLEAU 2 – EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2019 (période d'option n °1)			
Catégorie I : Traduction et/ou révision de documents de base comme des discours qui incluent texte seulement, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine de 7 h à 19 h	175 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie II : Traduction et/ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	25 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie III : Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
TABLEAU 2 – TOTAL : (somme de tous les prix calculés)			_____ \$



TABLEAU 3 – EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2020 (période d'option n °2)			
Catégorie I : Traduction et/ou révision de documents de base comme des discours qui incluent texte seulement, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine de 7 h à 19 h	175 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie II : Traduction et/ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	25 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie III : Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
TABLEAU 3 – TOTAL : (somme de tous les prix calculés)			_____ \$



TABLEAU 4 – EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2021 (période d'option n °3)			
Catégorie I : Traduction et/ou révision de documents de base comme des discours qui incluent texte seulement, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine de 7 h à 19 h	175 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie II : Traduction et/ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	25 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie III : Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
TABLEAU 4 – TOTAL : (somme de tous les prix calculés)			_____ \$



TABLEAU 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 2021 (période d'option n °4)			
Catégorie I : Traduction et/ou révision de documents de base comme des discours qui incluent texte seulement, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine de 7 h à 19 h	175 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie II : Traduction et/ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	25 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Catégorie III : Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.			
Type et heures de travail	Volume annuel estimatif (A)	Tarif ferme par mot (B)	Prix calculé (C = A x B)
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	30 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	10 000 mots	_____ \$/mots	_____ \$
TABLEAU 5 – TOTAL : (somme de tous les prix calculés)			_____ \$

TABLEAU 6– EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION : PRIX TOTALE ÉVALUÉ		
1	TABLEAU 1 – TOTAL :	\$ _____
2	TABLEAU 2 – TOTAL :	\$ _____
3	TABLEAU 3 – TOTAL :	\$ _____
4	TABLEAU 4 – TOTAL :	\$ _____
5	TABLEAU 5– TOTAL :	\$ _____
6	PRIX TOTALE ÉVALUÉ : (6 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	\$ _____



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

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

5.1.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

Les soumissionnaires doivent présenter la *pièce jointe 2 de la Partie 5, Autres attestations*, dans le cadre de leur soumission.

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

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

5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

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

5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

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

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

5.2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Le soumissionnaire doit présenter la *pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens*, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si elle n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



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

Ancien fonctionnaire

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

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

A. Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 des marchés.

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire :
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire :



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

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



PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

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

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

A. Statut et disponibilité du personnel

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

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

B. Études et expérience

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la *Partie 7 – Clauses du contrat subséquent*;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé tel qu'il est indiqué à la *Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, section IV : Renseignements supplémentaires*;
- (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la *Partie 7 - Clauses du contrat subséquent*;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, section IV : Renseignements supplémentaires*.

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du *Programme de sécurité industrielle (PSI)* de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

1.1 DEMANDE DE SERVICE DE TRADUCTION

Les travaux à être exécuté conformément au Contrat sera sur un "en temps voulu la base demandée" l'utilisation le formulaire Demande de Services de Traduction. Les travaux décrits dans le Demande de Services de Traduction doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

Le Chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire Demande de Services de Traduction, qui sera développé entre le Ministère de la Justice Canada et l'entrepreneur.

Le Demande de Services de Traduction comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Le Demande de Services de Traduction comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception du Demande de Services de Traduction autorisée par le Chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception du Demande de Services de Traduction le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux – Les Demandes de Services de Traduction

1.1.2.1 Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1% de la valeur maximale du contrat.

1.1.2.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.1.2.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.1.2.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.1.2.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #23

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité



industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (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 PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau SECRET.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C ; et
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.1.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde (À inclure au moment de l'attribution du contrat)

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur 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 / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 PÉRIODE DU CONTRAT

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 janvier 2018 au 31 décembre 2018.

4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 RÉSILIATION – AVIS DE TRENTE JOURS

- 4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- 4.3.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



5. RESPONSABLES ET PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S)

5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kayla Pordonick

Titre : Agent principal des marchés

Ministère de la Justice du Canada

284 rue Wellington, Ottawa ON, K1A 0H8

Téléphone : 613-301-9709

Courriel : Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

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

5.2 RESPONSABLE TECHNIQUE (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le Responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice du Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.4 PERSONNES IDENTIFIÉES – TRADUCTEURS (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

- Le traducteur en chef : _____
- Remplaçant du traducteur en chef : _____
- Les traducteurs : _____

5.5 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

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

7. PAIEMENT

7.1 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de 175.000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 LIMITATION DES DÉPENSES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les formulaires Demande de Services de Traduction autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 175.000,00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
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.

7.3 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.3.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 - besoins plus complexes de services](#) (la version du document répertorié sous « *Historique de révision* » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscription.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du *Formulaire d'inscription au dépôt direct* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le *Formulaire d'inscription au dépôt direct* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées dans les présentes à la section 16, *Période de paiement* et à la section 17, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les conditions générales [2035 - besoins plus complexes de services](#) (la version du document répertorié sous « *Historique de révision* » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



7.3.3 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)

La carte de crédit suivante est acceptée pour les factures qui n'excèdent pas 10 000 \$, y compris les taxes applicables : MasterCard

7.3.4 État des coûts - limitation des dépenses

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

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante n'ait indiqué autre chose par écrit.

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

8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice du Canada

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

9.1 **CONFORMITÉ**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

10 LOIS APPLICABLES (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS (À INCLURE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les [conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services](#) (la version du document répertorié sous « Historique de révision » daté le plus proche, mais pas plus tard que la date du commencement de la Période Valide);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe D, Formulaire de vérification de l'intégrité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, 2017.



12 **CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

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'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

12.1 **COMPORTEMENT RECOMMANDÉ À L'ÉGARD DE L'ENVIRONNEMENT**

12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du Chargé de projet / Responsable technique.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

13 **ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE**

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

14 **EXÉCUTION DES TRAVAUX**

Clause de guide des CUA B4078C (2008-05-12), Exécution des travaux



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE DU PROJET

Services de traduction, services de révision et services linguistiques de langues officiels pour la Direction des communications du ministère de la Justice Canada (Justice).

2. OBJECTIF

Obtenir des services de traduction (l'anglais vers le français et le français vers l'Anglais), des services de révision ainsi que des services linguistiques sur demande pour répondre aux besoins actuels et croissants de la Direction des communications du ministère de la Justice.

3. CONTEXTE

La Direction des communications a besoin de services de traduction, de services de révision et de services linguistiques fiables, constants et rapides afin de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités. Elle assure un soutien en matière de communications aux cabinets du ministre et du sous-ministre et à tous les secteurs et toutes les régions du ministère de la Justice. Elle joue également un rôle clé pour ce qui est d'aider Justice à atteindre ses objectifs en formulant des conseils stratégiques en temps voulu.

Les Canadiennes et les Canadiens veulent des renseignements clairs et à jour sur les politiques et les lois du gouvernement. Ils veulent se faire entendre, participer à l'orientation des politiques et accéder rapidement à tous les éléments du système judiciaire.

Pour sa part, Justice a besoin de bien comprendre les opinions et les besoins de la population qu'il sert. La Direction des communications répond aux besoins des deux groupes en gérant les sites Intranet et Internet du Ministère et ses comptes de médias sociaux, tout en fournissant des services de suivi des médias, de planification stratégique et d'autres services professionnels permettant au ministre et Justice de répondre à des intervenants précis ou à l'ensemble de la population, et ce, efficacement et dans les deux langues officielles.

Par ailleurs, le travail du Justice dépend d'un dialogue interne continu auquel participe tout le personnel, du Cabinet du ministre aux cadres supérieurs et jusqu'aux employés. La Direction des communications joue un rôle crucial pour ce qui est d'assurer ce dialogue et de tenir les gens informés, en produisant des outils tels que le Message du sous-ministre et le bulletin électronique hebdomadaire *JustInfo*. La Direction coordonne également JUSnet, le site Intranet ministériel, et fournit de l'assistance et des conseils professionnels aux employés de tout Justice.

4. DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet*, sur demande et en temps opportun, des traductions de l'anglais vers le français et/ou des traductions du français vers l'anglais, de qualité professionnelle, ce qui comprend des travaux de traduction proprement dite, de correction d'épreuves, de révision et de comparaison de textes. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer la livraison de la prestation de services de traduction de la meilleure qualité possible.

*Le chargé de projet variera en fonction du demandeur de la tâche particulière. Le chargé de projet sera désigné sur la Demande de services de traduction qui sera transmise. Le formulaire Demande de service de traduction sera préparé par le Ministère de la Justice Canada et l'entrepreneur en fonction des exigences du portail Web de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir la version électronique de son travail au moyen de la version du logiciel exigée ou du même logiciel que celui employé par Justice pour le texte original. La norme électronique pour le ministère de la Justice Canada est la collection Microsoft Office 2013, y compris PowerPoint.

L'équipe de traduction doit comprendre au moins trois (3) membres (au plus cinq (5) membres), dont un traducteur en chef qui sera chargé de donner des conseils et des directives à tous les autres traducteurs. Le traducteur en chef révisera également tous les textes traduits pour garantir la qualité et l'uniformité de tous les documents remis au chargé de projet. Le traducteur en chef sera aussi responsable de traduire tous les documents dont la cote de sécurité est supérieure à PROTÉGÉ B (jusqu'à SECRET). Un autre traducteur doit être désigné au remplaçant du traducteur en chef afin d'assurer la continuité des travaux lorsque le traducteur en chef n'est pas disponible.

Les documents à traduire et réviser compteront de 1 à 120 pages. Toutefois, une grande partie des documents comptera de 1 à 20 pages.

Les travaux seront classés en trois (3) catégories:

- a) **Catégorie I :** Traduction et/ou révision de documents de base qui incluent seulement du texte comme des rapports, du contenu Web et des médias sociaux, des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des stratégies, des dépliants, des messages du ministre, des transcriptions vidéo et tout autre document de base désigné identifiés par le chargé de projet dans la Demande de service de traduction émise. Le délai de livraison et la date de livraison seront négociés entre le chargé de projet et l'entrepreneur avant de finaliser la Demande de service de traduction.
- b) **Catégorie II :** Traduction et/ou révision de documents complexes qui incluent des dossiers de présentation, des éléments infographiques ou d'autres éléments graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe, des documents de nature hautement technique et tout autre document complexe désigné identifiés par le chargé de projet dans la Demande de service de traduction émise. Le délai de livraison et la date de livraison seront négociés entre le chargé de projet et l'entrepreneur avant de finaliser la Demande de service de traduction.



- c) Catégorie III :** Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I ou des documents complexes de la catégorie II selon des délais non négociables (à livrer le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant incluant les fins de semaine et les jours fériés).

5. COMPTE DE MOTS

L'entrepreneur se servira du logiciel de traitement de textes standard pour déterminer le nombre total de mots que renferme le document, et il indiquera celui-ci lorsqu'il livrera le travail.

Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude du compte de mots indiqué par l'entrepreneur et de le corriger.

6. SOUTIEN DE JUSTICE

La Direction des communications fournira à l'entrepreneur le nom des personnes-ressources ainsi que les renseignements nécessaires et tous les documents de référence et sources terminologiques qu'elle possède au sujet du document à traduire (publications, versions électroniques ou papier de divers rapports).

7. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les textes traduits au chargé de projet à la date indiquée dans la Demande de service de traduction, à moins d'avoir négocié par écrit un autre délai avec le chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir des textes exempts de virus.

Les produits livrables non classifiés et ceux associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure doivent être transmis par voie électronique. Les produits livrables associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ C ou SECRET doivent être réalisés par le traducteur en chef ou le remplaçant du traducteur en chef et doivent être soumis/livrés de manière sécurisée.

Le travail doit être réalisé au moyen de la version du logiciel exigée ou du même logiciel que celui employé pour le texte original.

Le travail exigera que l'entrepreneur maintienne la capacité de ramasser et de livrer dans la région de la capitale nationale. Toute la traduction des documents associés à une cote de sécurité doit être réalisée dans les locaux de l'entrepreneur dans la région de la capitale nationale.

L'entrepreneur doit avoir un portail Web sécurisé pour présenter les demandes et transmettre les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure.

Autres exigences particulières :

- a) Aucune échéance ne sera prolongée sans l'approbation préalable par écrit du chargé de projet.
- b) En cas de demande urgente, l'échéance non négociable sera indiquée sur le formulaire Demande de service de traduction.

8. RÉUNIONS

Au cas où il faudrait discuter d'une demande de traduction en particulier ou de la qualité générale des traductions, des réunions auront lieu par courrier électronique ou par téléphone. À la demande du chargé de projet, les réunions pourraient se tenir dans les locaux du ministère de la Justice sans frais additionnels pour le Canada.

9. LANGUES OFFICIELLES

La prestation des services en vertu de ce contrat doit se faire dans les deux langues officielles. L'entrepreneur et ses ressources devront pouvoir communiquer à l'oral et par écrit avec le client dans les deux langues officielles.

10. ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

L'entrepreneur doit fournir tout ce qui est nécessaire à l'exécution des tâches, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre et la surveillance, la gestion, les services, le matériel, les procédures d'inspection et d'assurance de la qualité et la planification requise pour l'exécution des tâches.

L'entrepreneur doit avoir l'équipement nécessaire pour recevoir et envoyer les documents par l'entremise d'une interface Web sécurisée, par télécopieur, par courrier électronique, sur certains supports électroniques (lecteur zip, CD/DVD, clés USB ou autre) et par service de messagerie.

L'entrepreneur doit acheter toutes les versions et les mises à niveau des logiciels requis pour faire les travaux sans frais supplémentaires pour le Canada.

11. DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les modèles appropriés pour permettre la traduction dans le même format que le document source.

L'entrepreneur doit connaître, utiliser et alimenter le fonds terminologique de traduction du source en présentant, avec le texte traduit, une liste de termes et expressions contenus dans le texte qui ne se trouvent pas dans les ouvrages de référence communs et banques terminologiques, et maintenir cette liste à des fins d'utilisation ultérieure sans frais supplémentaires pour le Canada. Cette liste doit être présentée dans un format ou logiciel compatible et approuvé par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit acheter les ouvrages et documents pertinents tels que des dictionnaires, des glossaires spécialisés et des exemplaires de la loi concernée, et utiliser la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement.

12. QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ DE LA TERMINOLOGIE

La qualité des travaux rendus dans le cadre du contrat doit respecter les critères suivants, à la satisfaction du chargé de projet. L'entrepreneur doit :

- 12.1 Utiliser un style et un langage appropriés pour le public cible qui rend fidèlement le message du texte de départ;
- 12.2 Veiller à ce que les travaux contiennent une terminologie normalisée et uniforme lorsqu'il a recours aux services de plus d'un traducteur, et respecter les échéances établies;
- 12.3 Effectuer un travail exempt de fautes graves. Les fautes graves comprennent notamment les suivantes :
 - a) Utilisation de mots non concordants (utiliser des mots différents pour décrire le même terme);
 - b) Erreur d'interprétation (un terme traduit provenant du même champ lexical change l'intention du texte d'origine – p. ex., dans le texte original, « grande maison », dans la traduction, « château »);
 - c) Barbarisme (mot ou expression n'existant pas);
 - d) Solécisme (emploi d'une syntaxe qui n'existe pas dans la langue cible);
 - e) Contresens (mot ou phrase contraire à la signification exprimée dans le texte original);
 - f) Non-sens (traduction dépourvue de cohérence ou de sens dans la langue cible);
 - g) Ajouts (mots, phrases ou concepts exprimés dans la traduction, mais qui ne se trouvent pas dans le texte original);
 - h) Omissions (termes, phrases ou idées exprimés dans le texte original, mais omis dans la traduction).
- 12.4 Veiller à fournir un travail de grande qualité. Étant donné la nature des documents provenant du ministère de la Justice, les traductions doivent être d'une qualité supérieure et répondre aux attentes du chargé de projet. Les ébauches de traduction ne doivent contenir aucune faute grave et au plus deux fautes mineures par tranche de 400 mots (les fautes mineures étant des fautes de grammaire, de ponctuation et de frappe). Comme l'entrepreneur devra réviser des textes urgents, la version définitive des textes ne doit contenir aucune faute.
- 12.5 Livrer les documents selon l'application, le format, le style et la mise en forme du document original utilisé par le chargé de projet (voir les articles 4, 7 et 11 ci-dessus), sauf indication contraire dans la Demande de service de traduction. De plus, les conditions suivantes devront être respectées par l'entrepreneur :
 - a) Aucune conversion ne sera acceptée. Par conséquent, il ne sera pas permis de convertir un document d'un type d'application à un autre (par exemple, d'un ordinateur Macintosh à un format compatible PC) ou de sauvegarder un texte dans une version antérieure ou plus récente des applications du document original.
 - b) L'entrepreneur doit se servir de systèmes de détection et d'élimination des virus et doit accepter de prendre les mesures nécessaires pour livrer les traductions au moyen de systèmes ou de médias électroniques exempts de virus.
 - c) L'entrepreneur ne devra pas utiliser de codes non autorisés dans les textes, les tableaux, etc.
- 12.6 Effectuer un contrôle de la qualité des travaux et une révision des textes avant de les présenter au chargé de projet.

13. TERMINOLOGIE : PERSONNES-RESSOURCES

L'entrepreneur peut faire une demande de terminologie au chargé de projet ou la personne désignée dans la Demande de service de traduction approuvée.

L'entrepreneur doit restreindre la fréquence et l'importance des demandes de terminologie, dans le but par exemple d'obtenir des précisions sur des passages difficiles d'un texte ou la traduction de termes et expressions qui sont absents des documents de référence.

14. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être réalisés dans les locaux choisis par le traducteur ou les locaux de l'entrepreneur dans la région de la capitale nationale, sous réserve des conditions de l'article 7 ci-dessus.

15. RÉCEPTION ET LIVRAISON DES TEXTES

La réception et la livraison doivent se faire pendant les heures de travail (8 h à 17 h, heure normale de l'Est), sauf indication contraire dans la Demande de service de traduction.



15.1 Documents non classifiés :

Les documents à traduire seront transmis par voie électronique à l'entrepreneur, à partir du bureau du chargé de projet, et seront accompagnés d'un formulaire Demande de service de traduction approuvé.

L'entrepreneur est responsable de la réception et de la livraison des documents au bureau du chargé de projet, et ce par courrier électronique ou par Internet. En cas de problème de réception ou de livraison, l'entrepreneur devra livrer une version électronique ainsi que la copie papier des documents par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.

15.2 Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure :

Le formulaire Demande de service de traduction sera transmis à l'entrepreneur par voie électronique à partir du bureau du chargé de projet.

L'entrepreneur doit recevoir et livrer les documents par l'entremise d'un portail Web sécurisé, et traduire les documents dans ses locaux de la région de la capitale nationale à l'aide de son équipement de bureau, décrit à l'article 7, sans frais supplémentaires pour le Canada. En cas de problème de réception ou de livraison, l'entrepreneur devra livrer une version électronique ainsi que la copie papier des documents par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.

15.3 Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ C ou SECRET :

Le formulaire Demande de service de traduction sera transmis à l'entrepreneur par voie électronique à partir du bureau du chargé de projet.

L'entrepreneur doit s'entendre avec le chargé de projet afin que le traducteur en chef (ou son remplaçant) traducteur pour recevoir les documents nécessaires et les traduire dans ses locaux de la région de la capitale nationale à l'aide de son équipement de bureau, décrit à l'article 7, sans frais supplémentaires pour le Canada. Une fois rempli, l'entrepreneur doit s'entendre avec le chargé de projet pour remettre les documents en toute sécurité, sans frais supplémentaires pour le Canada.

16. ADRESSE POUR LA COLLECTE ET LA LIVRAISON DE LA TRADUCTION DES DOCUMENTS ASSOCIÉS À UNE COTE DE SÉCURITÉ PROTÉGÉ C OU SECRET

L'adresse est la suivante :

Ministère de la Justice
284, rue Wellington, Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Les noms et coordonnées des personnes-ressources seront inscrits par le chargé de projet sur chaque formulaire Demande de service de traduction selon les besoins.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

B.1 TARIFS FERMES TOUT COMPRIS

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme tout compris désigné dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Les tarifs fermes tout compris ci-dessous doivent comprendre toutes les dépenses associées aux travaux décrits dans l'annexe A — Énoncé des travaux. Ces dépenses comprennent, sans s'y limiter, le traitement du travail, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les déplacements dans la région de la capitale nationale, les logiciels, les appels téléphoniques de même que la réception et la transmission ou la livraison des documents.

Aux fins de la facturation, les tarifs fermes tout compris en vigueur à la date d'échéance indiquée dans la Demande de service de traduction doivent être utilisés.

La facturation sera fondée sur le nombre de mots du document original, vérifié et accepté par le chargé de projet et calculé selon la méthode décrite à l'article 5 de l'Énoncé des travaux.

TARIFS FERMES TOUT COMPRIS– EXIGENCES RELATIVES À LA TRADUCTION					
Catégorie I : Traduction et/ou révision de documents de base comme des discours qui incluent texte seulement, des communiqués de presse, des documents d'information, des dépliants, des messages du ministre, etc. selon les dates d'échéance négociées.					
Type et heures de travail	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2018	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2019	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2020	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2021	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2022
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	_____ \$/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots
Catégorie II : Traduction et/ou révision de documents complexes comme des dossiers de présentation, des documents techniques, des graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et des documents de nature hautement technique, etc. selon les dates d'échéance négociées.					
Type et heures de travail	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2016	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2017	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2020	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2021	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2022
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ \$/mots
Catégorie III : Traductions et/ou révisions urgentes des documents de base de la catégorie I et des documents complexes de la catégorie II devant être réalisées le jour même, souvent dans l'heure qui suit, ou le jour ouvrable suivant.					
Type et heures de travail	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2016	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2017	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2020	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2021	Tarif: Du 1 ^{ER} janvier au 31 décembre 2022
Tarif de base : Jours de semaine 7 h à 19 h	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ \$/mots
Tarif majoré : Jours de semaine de 19 h à 7 h	_____ \$/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots
Tarif majoré : Fins de semaine et jours fériés	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ $/mots	_____ \$/mots

(Le tableau ci-dessus sera rempli à attribution de contrat)

B.1.1 Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#23



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000023314
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine JUSTICE CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction COMMUNICATIONS
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
TRANSLATION AND REVISION OF DOCUMENTS FOR THE DEPARTMENT OF JUSTICE

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non 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? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" 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"/>



COMMON-PS-SRCL#23



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100023314
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



COMMON-PS-SRCL#23



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000023314
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



COMMON-PS-SRCL#23



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000023314
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CHRISTINA VAN LON	Title - Titre AIMANAGER, CREATIVE SERVICES + NEW MEDIA	Signature Christina Van Lon	
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-4620	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel CHRISTINA.VANLON@JUSTICE.CA	Date 2017.04.27
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Francoise Beaudoin	Title - Titre Deputy DSO	Signature Francoise Beaudoin	
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-8941	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-946-7502	E-mail address - Adresse courriel Francoise.beaudoin@justice.gc.ca	Date MAY 01 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kayla Pordonick	Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature K Pordonick	
Telephone No. - N° de téléphone 613-301-9709	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kayla.pordonick@justice.gc.ca	Date May 12, 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Saumur, Jacques O	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Jacques Saumur
Contract Security Officer
Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /
Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /
Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada
Jacques.Saumur@lpsgc-pwpsc.gc.ca
Telephone | Téléphone 613-948-1732
Facsimile | Télécopieur 613-948-1712



DIRECTIVE DE SÉCURITÉ (pour accompagner la LVERS)

Il doit y avoir au moins trois (3) et au plus cinq (5) traducteurs proposé qui sont disponibles pour exécuter les travaux sur le contrat subséquent.

Des traducteurs proposés :

- Tous les traducteurs proposés doivent détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le remplaçant du traducteur en chef proposé doit détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ B ou inférieure :

L'entrepreneur doit recevoir et livrer les documents par l'entremise d'un portail Web sécurisé, et traduire les documents dans ses locaux de la région de la capitale nationale à l'aide de son équipement de bureau, décrit à l'article 7, sans frais supplémentaires pour le Canada. En cas de problème de réception ou de livraison, l'entrepreneur devra livrer une version électronique ainsi que la copie papier des documents par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.

Pour les documents associés à une cote de sécurité PROTÉGÉ C ou SECRET :

L'entrepreneur doit s'entendre avec le chargé de projet afin que le traducteur en chef (ou son remplaçant) traducteur pour recevoir les documents nécessaires et les traduire dans ses locaux de la région de la capitale nationale à l'aide de son équipement de bureau, décrit à l'article 7, sans frais supplémentaires pour le Canada. Une fois rempli, l'entrepreneur doit s'entendre avec le chargé de projet pour remettre les documents en toute sécurité, sans frais supplémentaires pour le Canada.

