



## DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Services de traduction scientifique  
DATE DE LA DP : Le 3 août, 2017

**Agent des contrats :**  
Aimée Legault

Téléphone : (613)-773-7672  
Télécopieur : 613-773-7616

**ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS UNIQUEMENT :**  
**BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca**

**\*\*Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DP) dans l'objet du courriel.**

**Heure de clôture des propositions : 15h00 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)**  
**Jour : Le 15 septembre 2017**

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une Demande de propositions (DP), telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en matière de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP.

La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.

**Composition de la présente DP :**

- i. Page couverture
- ii. Section 1 Modalités de la présente DP
- iii. Section 2 Méthode de sélection
- iv. Section 3 Énoncé des travaux
- v. Section 4 Proposition financière
- vi. Section 5 Modalités du contrat
- vii. Annexe A Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-attestation
- viii. Annexe B Exigences en matière de sécurité

**Autorité contractante :**

*Aimée Legault*

Le 1er août, 2017 \_\_\_\_\_

Signature

Date

**Nom et adresse du soumissionnaire**

**Numéro de téléphone :**

**Numéro de télécopieur :**

**Signature du soumissionnaire :** En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## TABLE DES MATIÈRES

### **PAGE COUVERTURE**

#### **SECTION 1 : MODALITÉS DE LA PRÉSENTE DP**

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**
- 4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION**
- 5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE**
- 6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**
- 7.0 LANGUE**
- 8.0 LOIS APPLICABLES**
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**
- 10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**
  - 10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE
  - 10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
- 11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES**
- 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**
- 13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**
- 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**
- 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX**
- 16.0 DROITS DE L'ACIA**
  - 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :
  - 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES
- 17.0 ÉTATS FINANCIERS**
- 18.0 MODIFICATIONS**
- 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**
  - 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF
- 20.0 STATUT DU PERSONNEL**
- 21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**
- 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS**
- 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS**
- 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
- 25.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**
- 26.0 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**
- 27.0 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**
- 28.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

#### **SECTION 2 : MÉTHODE DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE**

- 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE**
  - 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
  - 1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE
  - 1.3 ATTESTATIONS
  - 1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE
- 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**
- 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**
- 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE**
- 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION**
- 6.0 PAGE DE RÉFÉRENCES**

#### **SECTION 3 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



#### **SECTION 4 : PROPOSITION FINANCIÈRE**

- 1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**
- 2.0 BASE DE PAIEMENT**
- 3.0 MODE DE PAIEMENT**
- 4.0 DÉPÔT DIRECT**

#### **SECTION 5 : MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA \*À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT\***

- 1.0 DÉFINITIONS**
- 2.0 ENTENTE**
- 3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**
- 4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**
- 5.0 COMPÉTENCE**
- 6.0 PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX**
- 7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**
  - 7.1 BASE DE PAIEMENT
  - 7.2 MODE DE PAIEMENT
  - 7.3 DÉPÔT DIRECT
  - 7.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
  - 7.5 *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*
  - 7.6 ACCEPTATION DES TRAVAUX
  - 7.7 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT
  - 7.8 *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES*
  - 7.9 TPS/TVH
  - 7.10 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA
  - 7.11 ATTESTATION DU PRIX
- 8.0 PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS**
- 9.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 10.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 11.0 SÉCURITÉ**
- 12.0 MODALITÉS SUPPLÉMENTAIRES (LE CAS ÉCHÉANT)**

#### **ANNEXE A: PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI-ATTESTATION**

#### **ANNEXE B: EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**



## Section 1

### **MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

#### **1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

Le but de la présente DP est d'obtenir des propositions pour les services liés à : Services de traduction scientifique

#### **2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**

Dans la présente DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

#### **3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**

Les propositions doivent être envoyées à l'adresse électronique de la Réception des soumissions ([BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca](mailto:BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca)) **au plus tard à l'heure et à la date indiquées** à la page couverture.

Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions présentées en retard ne seront pas acceptées. Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la DP dans l'objet du courriel.

#### **4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION**

Les propositions présentées en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture, dûment rempli et signé, conformément au paragraphe 10, Instructions pour la préparation des propositions.

#### **5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE**

Ni la moins disante, ni aucune des propositions ne seront nécessairement acceptées. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

#### **6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**

Les propositions seront valables pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.

#### **7.0 LANGUE**

Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

#### **8.0 LOIS APPLICABLES**

Le présent contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**

Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture indiquées ou avant deviennent la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.

#### **10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**

Il est essentiel que les éléments d'information présentés dans chaque proposition soient exprimés avec clarté et concision. Il revient au soumissionnaire d'obtenir les clarifications nécessaires à propos des exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les



renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit par ailleurs déposer sa proposition en trois (3) parties distinctes :

**Offre technique (1 copie électronique) « sans mention du prix »**  
**Offre financière (1 copie électronique)**  
**Attestations (1 copie électronique)**

**10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE**

L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les méthodes de sélection précisées à la section 3.

**10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE**

Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition que dans la section concernant l'offre financière.

Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services requis, tels que précisés à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

**11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES**

Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel de DP, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à cette DP, à partir de la date de lancement jusqu'à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée aux présentes. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

**Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit et être adressées à l'autorité contractante susmentionnée.**

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, **2 jours** avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

**12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

L'autorité contractante de l'ACIA est :

Agence canadienne d'inspection des aliments  
Centre de service pour les achats et les marchés  
1431, chemin Merivale  
Ottawa, Ontario K2E 1B9

**À l'attention de :** **Aimée Legault**  
**Téléphone :** **(613)-773-7672**  
**Télécopieur :** **(613) 773-7616**  
**Courriel :** **aimee.legault@inspection.gc.ca**

**13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**

Les frais engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.

Les frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite spécifique accordée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui en résulterait.



#### 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT

Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.

Toutes les entreprises canadiennes doivent détenir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider, dans des circonstances exceptionnelles, d'attribuer un contrat à une entreprise n'ayant pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.

Les entreprises peuvent s'inscrire, en vue d'obtenir un NEA, au système en ligne de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant sur le site Internet de Achats et Ventes au <https://achatsetventes.gc.ca>. Pour devenir des fournisseurs du gouvernement, les entreprises doivent s'inscrire dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, il faut communiquer avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 819-956-3440, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

#### 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP :

- a) liste publiée de prix en vigueur;
- b) factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

#### 16.0 DROITS DE L'ACIA

##### 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :

- a) et sans qu'il ne lui en coûte, de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP. L'ACIA accordera alors aux promoteurs un délai de 48 heures pour préparer leur réponse;
- b) de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de la présente DP;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de présenter de nouveau cette DP en tout temps;
- f) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP;
- h) de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé des travaux, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- j) de ne pas accorder de contrat à la suite de cette DP.

##### 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES :

- a) Le soumissionnaire, ou l'un de ses employés ou sous-traitants visés par la proposition, a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « L'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale », 124



(« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;

- b) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
- i. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - ii. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa proposition;
  - iii. l'ACIA a exercé le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire à un sous-traitant ou à l'un de ses employés visés par la proposition ou de les suspendre en cas de manquement lié à un contrat;
  - iv. l'ACIA détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de satisfaire aux besoins faisant l'objet de la DP.
- c) Dans les cas où l'ACIA entend rejeter une proposition conformément au paragraphe 16,2, l'autorité contractante doit en informer le soumissionnaire et lui donner un délai de trois (3) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

## 17.0 ÉTATS FINANCIERS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les renseignements demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à ce sujet lui serait transmis.

## 18.0 MODIFICATIONS

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme produit par l'ACIA.

## 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable après la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.



Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

#### 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF

En raison de la mise en œuvre de divers programmes de réduction de l'effectif par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des Forces, au Programme de transition dans la carrière des cadres de la direction ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- a) la date et le montant du paiement forfaitaire;
- b) les conditions de versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) le taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Lorsqu'un contrat est attribué à un ancien fonctionnaire pendant la période visée par le versement d'un paiement forfaitaire, les honoraires du contrat doivent être réduits d'un montant correspondant au nombre de semaines restant de la période du versement du montant forfaitaire à partir du début du contrat.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption maximale de 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

#### 20.0 STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

#### 20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX

Le soumissionnaire doit identifier toute personne ou tout agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire, qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

#### 21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE





Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou a été engagé par le soumissionnaire au moyen d'une entente de service écrite.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et la documentation étayant la proposition déposée, plus particulièrement ceux qui traitent des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il affecte à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non véridique, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et peut y mettre fin en conséquence.

## **22.0 SERVICES INDÉPENDANTS**

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou de son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu, ni interprété de façon que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.

## **23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS**

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve également le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour l'une des raisons suivantes :

- a) la déclaration est invérifiable ou inexacte;
- b) la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'adjudication du contrat.

## **24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions – précisée sur la page couverture.

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 Section 5 – 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 Section 5 – 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;
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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



## **25.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX pour L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml))

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 d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **26.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts.



**Section 2**  
**MÉTHODE DE SÉLECTION**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**

**1.0 PROPOSITION TECHNIQUE**

L'offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés précisés dans cette DP.

**1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation indiqués aux présentes. Les soumissionnaires sont invités à répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'en faire une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne satisfont pas de manière convenable aux critères d'évaluation obligatoires ne seront pas étudiées. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation par cote numérique.

**1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE**

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif que le soumissionnaire réponde à ces exigences en donnant, dans sa proposition, suffisamment d'information pour bien décrire sa réponse.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans préciser les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails quant à l'endroit, au moment (mois et années) et à la façon (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience mentionnées ont été acquises.

**1.3 ATTESTATIONS**

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section 1 de la présente DP avec sa proposition ou dans les deux (2) jours civils suivant la demande faite par l'ACIA à cet effet. Le soumissionnaire doit obligatoirement démontrer, avant l'attribution de tout contrat, qu'il respecte toutes les conditions de la section 1. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

L'ACIA peut vérifier les attestations fournies au gouvernement du Canada par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des propositions (avant que le marché soit adjugé) et après l'adjudication du marché. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de s'assurer que le soumissionnaire respecte les déclarations fournies de bon gré; tout défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la proposition irrecevable.

**1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire garantit que des précisions seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

**2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les soumissionnaires doivent utiliser les titres principaux ci-dessous, sous les rubriques « Critères d'évaluation obligatoires » et « Critères d'évaluation par cote numérique ». Ils sont invités à faire des renvois entre les sections afin de limiter le nombre de pages de l'offre.

**3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**



Les critères d'évaluation obligatoires de cette demande de proposition (DP) sont les suivants :

<b>Critères d'évaluation obligatoires</b>			
<b>N° des critères</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Renseignements justificatifs nécessaires</b>	<b>CONFORME OUI/NON</b>
<b>Critères d'évaluation pour l'entreprise</b>			
<b>O1</b>	L'entreprise doit avoir fourni des services de traduction de l'anglais vers le français ET du français vers l'anglais, sur une période d'au moins trente-six (36) mois précédant immédiatement le mois de juillet 2017, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.	Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel valide d'une personne ressource chez l'organisation cliente;</li> <li>ii. la description des services de traduction offerts, en indiquant clairement :</li> <li>iii. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>iv. la nature des documents traduits;</li> <li>v. le domaine de spécialité; et les langues de départ et d'arrivée.</li> </ol>	
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de révision, dans les deux langues officielles du Canada, sur une période d'au moins trente-six (36) mois précédant immédiatement le mois de juillet 2017, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.	Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de révision ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel valide d'une personne ressource chez l'organisation cliente;</li> <li>ii. la description des services de révision offerts, en indiquant clairement :</li> <li>iii. la période pendant laquelle les services de révision ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>iv. la nature des documents révisés;</li> <li>v. le domaine de spécialité; et les langues de départ et d'arrivée.</li> </ol>	
<b>Traducteurs</b>			
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources, indiquant notamment les études et le travail effectué dans le cadre de projets pertinents.  Pour démontrer qu'il détient les ressources qualifiées décrites dans la section 3 – Énoncé de travail, le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins trois (3) traducteurs différents* pour l'ensemble des spécialités décrites à O1 pour la traduction de l'anglais vers le français, et d'au moins un (1) traducteur* pour l'une des	Pour chaque individu proposé, le soumissionnaire doit indiquer au minimum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les études;</li> <li>- la capacité de production quotidienne en traduction dans la langue d'arrivée pour laquelle le traducteur est proposé (français ou anglais);</li> <li>- la ou les spécialités des textes traduits;</li> </ul>	



	<p>spécialités décrites à O1 pour la traduction du français vers l'anglais.</p> <p>*La même ressource peut être proposée pour plus d'une (1) spécialité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la période (de mois/année à mois/année) et la durée en nombre de mois pendant laquelle les services de traduction ont été offerts; et</li> </ul> <p>le nom de l'organisation cliente ainsi que le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel valide d'une personne-ressource qui serait en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire.</p>	
<b>O4</b>	<p>Chaque traducteur identifié conformément au critère O3 doit être membre agréé et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue.</p>	<p>Le soumissionnaire doit joindre une copie de la certification et/ou du diplôme à sa soumission.</p>	
<b>Réviseurs</b>			
<b>O5</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ d'au moins un (1) réviseur qualifié pour des services requis au fur et à mesure des besoins, conformément à ce qui est décrit à la section 3 – Énoncé de travail : au moins un (1) réviseur pour les textes en anglais et au moins un (1) réviseur pour les textes en français.</p>	<p>Pour chaque individu proposé, le soumissionnaire doit indiquer au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les études;</li> <li>- la capacité de production quotidienne en révision dans la langue d'arrivée pour laquelle le réviseur est proposé (français ou anglais);</li> <li>- la ou les spécialités des textes révisés;</li> <li>- la période (de mois/année à mois/année) et la durée en nombre de mois pendant laquelle les services de révision ont été offerts; et</li> </ul> <p>le nom de l'organisation cliente ainsi que le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel valide d'une personne-ressource qui serait en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire.</p>	
<b>O6</b>	<p>Chaque réviseur identifié conformément au critère O5 doit être membre agréé et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue.</p>	<p>Le soumissionnaire doit joindre une copie de la certification et/ou du diplôme à sa soumission.</p>	
<b>Exigences relatives à la sécurité</b>			
<b>O7</b>	<p>Les ressources proposées doivent posséder une cote de <b>FIABILITÉ</b> valide, émise ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), à la date et à l'heure de la présentation de la proposition. S'il ne détient pas l'attestation de sécurité requise pour la personne proposée, l'entrepreneur doit s'assurer d'obtenir un <b>DOUBLE</b> valide de l'attestation de sécurité pour la personne proposée. Le numéro de dossier</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le numéro de dossier ou une copie du certificat d'attestation de sécurité délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).</p>	



	et la date d'expiration doivent être précisés dans la proposition.		
--	--------------------------------------------------------------------	--	--

#### 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section.

Les critères d'évaluation cotés de la DP sont présentés ci-dessous.

Critères d'évaluation cotés				
N° des critères	Critères cotés	Renseignements justificatifs nécessaires	Maximum de points	Note du candidat/ de la candidate
<b>Traducteurs</b>				
<b>CC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de traduction de l'anglais vers le français ET du français vers l'anglais, sur une période d'au moins trente-six (36) mois précédant immédiatement le mois de juillet 2017, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.</p> <p>5 ans et plus = 3 points 4-5 ans = 2 points 3-4 ans = 1 point 3 ans et moins = 0 point</p> <p>**Les points seront calculés par le nombre moyen d'années d'expérience pour chaque ressource proposée**</p>	Fournir une copie du curriculum vitæ des ressources proposées qui démontre l'expérience professionnelle du traducteur et indique clairement la durée et l'étendue de l'expérience en traduction au moyen de documents contenant des termes scientifiques et médicaux, des noms de maladies, d'organismes nuisibles, etc. dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.	<b>3 points</b>	
<b>Réviseurs</b>				
<b>CC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de révision de l'anglais vers le français ET du français vers l'anglais, sur une période d'au moins trente-six (36) mois précédant immédiatement le mois de juillet 2017, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral</p>	Fournir une copie du curriculum vitæ des ressources proposées qui démontre l'expérience professionnelle du réviseur et indique clairement la durée et l'étendue de l'expérience en révision au	<b>3 points</b>	



	<p>ou provincial.</p> <p>5 ans et plus = 3 points 4-5 ans = 2 points 3-4 ans = 1 point 3 ans et moins = 0 point</p> <p>**Les points seront calculés par le nombre moyen d'années d'expérience pour chaque ressource proposée**</p>	<p>moyen de documents contenant des termes scientifiques et médicaux, des noms de maladies, d'organismes nuisibles, etc. dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.</p>		
<b>Total des points</b>			<b>6 points</b>	

### 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a) Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires de la présente DP;

Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre les points attribués pour la valeur technique 70 % et le prix 30% afin d'établir le meilleur rapport qualité-prix.

La proposition ayant obtenu la meilleure cote sur le plan technique obtient le maximum de 70 points, et les autres propositions techniques sont évaluées en fonction de cette proposition. La proposition techniquement acceptable la moins disante obtient le maximum de 30 points et les autres propositions techniquement acceptables seront cotées au prorata. La proposition du soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points (valeur technique et coût) est considérée comme la proposition offrant la meilleure valeur.

**[Le tableau ci-dessous illustre un exemple où le choix de l'entrepreneur est déterminé par un ratio de 70/30 de la valeur technique et le prix, respectivement.]**

<b>Méthode de sélection – La plus haute évaluation combinée pour le mérite technique (70%) et de prix (30%) - EXEMPLE</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note Technique Global</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70
	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27.00	45/45 x 30 = 30.00
<b>Note Combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Note Globale</b>		1er	3ieme	2ieme



**6.0 PAGE DE RÉFÉRENCES - EXEMPLE**

Le soumissionnaire doit fournir le numéro de page pour tous les critères (voir l'exemple suivant) :

**CRITÈRES OBLIGATOIRES**

- 
- 
- 
- 
- 

**N° de page dans la proposition**

---

---

---

---

---

**CRITÈRES D'ÉVALUATION NUMÉRIQUE**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**N° de page dans la proposition**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





### **Section 3**

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 TITRE**

Fournisseur de services de traduction et de révision externe.

### **2.0 CONTEXTE**

**2.1** L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a pour mission de veiller à la santé et au bien-être des Canadiens, à l'environnement et à l'économie en préservant la salubrité des aliments, la santé des animaux et la protection des végétaux.

**2.2** L'Agence collabore avec ses partenaires pour mettre en œuvre des mesures de salubrité des aliments, gérer les risques et les urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux, et promeut l'élaboration de systèmes de contrôle de la salubrité des aliments et de lutte contre les maladies afin de garantir la salubrité des produits de l'agriculture, de l'aquaculture et de la pêche et des produits agroalimentaires.

**2.2.1** Les responsables du Programme des aliments élaborent et mettent en œuvre des programmes et des services visant à protéger les Canadiens contre des risques évitables liés à la salubrité des aliments, pour faire en sorte que les urgences en matière de salubrité des aliments soient bien gérées, que la population soit sensibilisée à la salubrité des aliments et y contribue et que les consommateurs et le marché soient à l'abri des pratiques déloyales. Les exigences canadiennes relatives à la salubrité des aliments s'appliquent tout autant aux aliments canadiens qu'aux aliments importés.

**2.2.2** Le Programme de santé animale vise à réduire les risques pour les ressources animales terrestres et aquatiques du Canada et à veiller à l'innocuité des aliments, produits et vaccins pour animaux (produits biologiques vétérinaires), qui font partie intégrante d'un approvisionnement alimentaire sûr et abordable ainsi que de la santé publique. Le programme réalise ses objectifs en protégeant les animaux au Canada, notamment en milieu aquatique, contre les maladies; en gérant les incidents et urgences en lien avec les maladies animales; en veillant à la promotion et à la réglementation du bien-être des animaux; en vérifiant que les aliments et vaccins pour animaux sont sûrs et efficaces; et en prenant des mesures destinées à protéger les ressources animales du Canada contre des menaces délibérées.

**2.2.3** Le Programme des végétaux contribue à la salubrité et à la sécurité des aliments en luttant contre l'introduction et la propagation de ravageurs qui pourraient nuire à la production canadienne et au revenu des producteurs canadiens; en veillant à ce que les agriculteurs canadiens aient accès à des intrants agricoles sûrs et efficaces qui répondent à leurs besoins et contribuent à la durabilité de l'environnement; en favorisant l'innovation par la protection de la propriété intellectuelle et en maintenant la réputation des produits agricoles canadiens sur le marché mondial, c'est-à-dire des produits d'excellente qualité, exempts de ravageurs, sûrs et à prix concurrentiels.

### **3.0 CONTEXTE**

**3.1** La direction des centres d'Orientation opérationnelle et d'expertise (OOE) des trois secteurs d'activité (animaux, aliments et végétaux) aimerait normaliser le processus d'exécution des



traductions et obtenir un contrat avec un fournisseur de services externe. Cette démarche est appuyée par la Direction du soutien à l'inspection.

#### **4.0 NATURE DES TEXTES À TRADUIRE ET À RÉVISER**

**4.1** Il y aura deux principaux types de demandes.

##### **4.1.1 Textes administratifs généraux**

- Correspondance (p. ex. lettres)
- Avis au personnel
- Présentations
- Outils de communication, tels que des dépliants et des fiches de renseignements

##### **4.1.2 Textes techniques spécialisés**

- Guides techniques, tels que des manuels d'inspection et des normes techniques (p. ex. méthodes scientifiques, confinement, essais, biosécurité)
- Conseils techniques, tels que des orientations techniques concernant une situation particulière pour permettre la réalisation d'une inspection
- Rapports divers, y compris les réponses aux audits et aux évaluations, et des études parlementaires
- Présentations
- Outils de communication, tels que des dépliants et des fiches de renseignements
- Autres documents techniques ou scientifiques, y compris des énoncés de travail et des articles de recherche

#### **5.0 OBJECTIF(S)**

**5.1** La direction des centres d'Orientation opérationnelle et d'expertise (OOE) des secteurs d'activité aimerait centraliser ses traductions pour réaliser des gains d'efficacité et normaliser le processus. L'objectif consiste à acquérir des services de traduction qui offrent un produit de la plus grande précision/qualité, le meilleur rapport qualité-prix et des traductions livrées à la date ou à l'heure convenues.

#### **6.0 PORTÉ DES TRAVAUX**

##### **6.1 Services**

**6.1.1** Le fournisseur de services externe effectuera la traduction et/ou la révision de documents pour les centres d'Orientation opérationnelle et d'expertise (OOE) des trois secteurs d'activité : animaux, aliments et végétaux, au besoin et tout au long de l'exercice financier 2017-2018. L'entrepreneur doit fournir les services sur demande dans les délais demandés.

##### **a. Services de traduction**

- Les documents devront être traduits de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.
- La quantité de traductions demandée est estimée à plus de 3 000 pages.



- Les demandes seront faites durant les heures normales de travail et ne devraient pas nécessiter d'heures supplémentaires; cependant, il pourrait y avoir occasionnellement des demandes urgentes.
- Le volume de demande n'est pas garanti et pourrait varier en fonction des exigences opérationnelles des trois secteurs d'activité et de l'Agence.
- Les documents seront en format Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Visio.

#### **b. Services de révision**

- Services de révision de textes déjà traduits de l'anglais vers le français par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou une tierce partie, selon les besoins.
- Les demandes seront faites durant les heures normales de travail et ne devraient pas nécessiter d'heures supplémentaires; cependant, il pourrait y avoir occasionnellement des demandes urgentes.
- Le volume de demande n'est pas précisé à ce moment-ci, car il variera en fonction des exigences opérationnelles des trois secteurs d'activité et de l'Agence. Les services de révision ne devraient pas être utilisés de façon importante.

### **7.0 DÉFINITIONS**

#### **7.1 Jour ouvrable**

Aux fins du présent contrat, « jour ouvrable » s'entend de la période de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, du lundi au vendredi, exception faite des congés fériés selon le calendrier de l'administration fédérale.

#### **7.2 Travail urgent**

Aux fins du présent contrat, « travail urgent » s'entend de toute traduction ou révision devant être livrée le jour même dans l'espace de quelques heures.

### **8.0 TERMINOLOGIE DE LA DOCUMENTATION ET SOUTIEN**

**8.1** Les centres d'Orientation opérationnelle et d'expertise (OOE) des trois secteurs d'activité (animaux, aliments et végétaux) traiteront les demandes et les factures reçues du fournisseur de services externe.

**8.2** Les centres d'OOE de chacun des trois secteurs d'activité fourniront les précisions nécessaires en matière de terminologie gouvernementale à la demande de l'entrepreneur.

### **9.0 PRODUITS LIVRABLES**

**9.1** Le travail livré par le fournisseur de service externe devra répondre aux critères de qualité suivants et être jugé satisfaisant.

**9.2** L'entrepreneur doit livrer les textes à la date et à l'heure prévues.

**9.3** L'entrepreneur traduira les textes dans un style qui correspond exactement à la nature du document original reçu. Il respectera l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue d'arrivée. Le message doit être clair et concis, et tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.



- 9.4** Les textes fournis par l'entrepreneur seront présentés dans le même logiciel que celui utilisé pour les documents originaux, tels que :
- MS Office 2010 (MS Word, MS Power Point, MS Excel, MS Visio) ou des versions ultérieures.

## **10.0 ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR**

### **10.1 Traducteurs**

- 10.1.1** L'entrepreneur fournira les services d'au moins deux (2) traducteurs qualifiés, y compris au moins un (1) traducteur remplaçant.

### **10.2 Réviseurs**

- 10.2.1** L'entrepreneur fournira les services d'au moins un (1) réviseur qualifié.

## **11.0 ENVOI ET RETOUR DES TEXTES**

- 11.1** Un représentant du centre d'OOE de chaque secteur d'activité enverra les textes devant être traduits ou révisés et tout document de référence par courriel, accompagnés d'une demande de traduction.
- 11.2** La demande de traduction contient toutes les précisions requises pertinentes pour le traitement de la demande de services, y compris la date et l'heure de livraison ainsi que toute instruction spéciale.
- 11.3** Aucune échéance ne sera repoussée sans autorisation écrite.
- 11.4** L'entrepreneur accusera réception de la demande de services.

## **12.0 RÉUNIONS**

- 12.1** Le fournisseur de services externe n'aura à participer à aucune réunion.

## **13.0 DÉPLACEMENT**

- 13.1** Le fournisseur de services externe n'aura pas à se déplacer puisque son travail peut être fait à distance.



**Section 4**  
**PROPOSITION FINANCIÈRE**

**1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en vertu des modalités établies au paragraphe 7, Montant du contrat et modalités de paiement, des Articles de convention des contrats de service de l'ACIA.

Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH doit être fourni séparément. Les propositions seront évaluées selon la destination franco bord (FAB).

**2.0 BASE DE PAIEMENT**

Dans le cadre de la présente DP, le soumissionnaire doit présenter un prix unitaire ferme et préciser la quantité correspondant à chacun des éléments mentionnés ci-dessous. Le prix unitaire ne doit pas comprendre les taxes applicables.

Item(s)	Taux régulier (Coût par mot)	Tarif rush (Coût par mot)	Prix étendu
	(A)	(B)	(A+B)
Services de traduction	\$	\$	\$

Item(s)	Taux régulier (Taux horaire)	Tarif rush (Taux horaire)	Prix étendu
	(A)	(B)	(A+B)
Services d'édition	\$	\$	\$

Période d'option 1 : Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

Item(s)	Taux régulier (Coût par mot)	Tarif rush (Coût par mot)	Prix étendu
	(A)	(B)	(A+B)
Services de traduction	\$	\$	\$

Item(s)	Taux régulier (Taux horaire)	Tarif rush (Taux horaire)	Prix étendu
	(A)	(B)	(A+B)
Services d'édition	\$	\$	\$

Période d'option 2 : Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020

Item(s)	Taux régulier (Coût par mot)	Tarif rush (Coût par mot)	Prix étendu
	(A)	(B)	(A+B)
Services de traduction	\$	\$	\$

Item(s)	Taux régulier (Taux horaire)	Tarif rush (Taux horaire)	Prix étendu
	(A)	(B)	(A+B)
Services d'édition	\$	\$	\$



### 3.0 MODE DE PAIEMENT

Un acompte sera versé chaque mois en fonction du temps réel consacré aux travaux établis dans l'énoncé, à la section n° 3.

### 4.0 DÉPÔT DIRECT

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au [http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692\\_re\\_1385730987670\\_fra.pdf](http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf)

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1* du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :  
[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html)



## Section 5

### **MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA** **\*\*\*À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT\*\*\***

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

#### **1. DÉFINITIONS**

1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ce qui suit :

« Conditions générales » correspond aux conditions établies au chapitre 2035 – *Conditions générales – Services*, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par TPSGC.

#### **2. ENTENTE**

2.1 Les documents suivants, de même que toute modification écrite, approuvée par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :

- 2.1.1 les articles de l'entente;
- 2.1.2 les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence au paragraphe 2.3;
- 2.1.3 le document ci-joint constituant l'annexe A et intitulé Énoncé des travaux;
- 2.1.4 la DP, le cas échéant;
- 2.1.5 la proposition de l'entrepreneur, datée et jointe aux présentes à titre d'annexe B.

2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents du paragraphe 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste du paragraphe 2.1 l'emporte sur celle des documents mentionnés par la suite.

2.3 Les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. La version du guide des CCUA applicable à ce contrat de service est celle en vigueur le jour de la dernière signature apposée sur ce contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.4 Dans les Conditions générales, toutes les mentions du ministre de TPSGC, de la Couronne, de Sa Majesté, du Canada, du gouvernement ou de TPSGC doivent être interprétées comme une mention de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.

2.5 Toutes les annexes et pièces jointes mentionnées dans le contrat de service ou jointes à celui-ci en font partie.

#### **3. REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**

3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est :

**Aimée Legault** 613-773-7672

« Demande de propositions de l'ACIA »



ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

- 3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A du présent contrat de service (autorité technique ou du projet) est :

**<chargé de projet>** <n° de téléphone> À déterminer lors de l'attribution du contrat ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

#### **4. REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**

Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire faire le travail établi par <nom de la personne qui doit mener à bien l'exécution de l'énoncé des travaux>, sous la direction de <s'il y a lieu>.

#### **5. COMPÉTENCE**

Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de Ontario, au Canada.

#### **6. PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX**

- 6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature y aura été apposée et prendra fin, sauf mention expresse contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi au paragraphe 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé le <date> jour de <mois> 20<année>.

- 6.2 Le travail doit être achevé avec soin, compétence, diligence et efficacité, et conformément à toutes les modalités du présent contrat de service, au plus tard le <jour> jour de <mois> 20<année>.

#### **7. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

##### **7.1 Base de paiement – Temps et matériel**

Selon les modalités du présent contrat de service et à la condition que le travail soit effectué à la satisfaction de l'ACIA, cette dernière versera à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas <montant en chiffres> \$, taxes en sus. L'ACIA paiera le prix unitaire suivant, pour la quantité maximale prévue au contrat pour les éléments mentionnés. Les honoraires journaliers, le cas échéant, seront établis en fonction d'une journée de 7,5 heures. Quant au travail effectué pendant plus ou moins 7,5 heures par jour, les horaires seront protégés de façon que le temps de travail réel soit facturé. Les heures supplémentaires ne seront pas payées. Les frais comprennent tous les coûts liés au soutien administratif et au personnel correspondant, aux fournitures, à l'équipement et aux autres dépenses administratives qui doivent être faites pour effectuer le travail.

Les frais de déplacement et autres, le cas échéant, devront être versés d'après les lignes directrices et directives du Conseil du Trésor et certifiés exacts par l'entrepreneur.

##### **7.2 Mode de paiement**

L'ACIA effectuera les paiements de la façon suivante :





Le paiement d'une facture mensuelle pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à l'annexe A.

### 7.3 **Dépôt direct**

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au [http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/texte-texte/c5692\\_re\\_1385730987670\\_fra.pdf](http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/texte-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf)

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1* du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :  
[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html)

### 7.4 **Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures sous la forme de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisée ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat **<numéro de dossier du contrat>**. L'entrepreneur doit joindre à ses factures toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en trois (3) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse ci-dessous. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un retard de paiement par l'ACIA de tout montant exigible en vertu du présent contrat de service.

ACIA  
<Adresse>

À l'attention de : <chargé de projet>

### 7.5 **Loi de l'impôt sur le revenu**

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture adressée à l'ACIA :

- 7.5.1 la dénomination sociale de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom correspondant à son numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;
- 7.5.2 la situation juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;
- 7.5.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, le numéro d'assurance sociale ou, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou encore le numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH);



7.5.4 dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou le numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. Dans le cas où il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, il faut fournir le numéro d'impôt de la société du feuillet T2.

#### 7.6 **Acceptation des travaux**

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien qu'elle ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement, ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.

#### 7.7 **Date d'échéance du paiement**

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date à laquelle l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates l'emportant.

#### 7.8 **Loi sur la gestion des finances publiques**

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à l'existence d'une appropriation pour le travail prévu aux présentes pour l'exercice au cours duquel l'engagement financier entre en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, le contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

#### 7.9 **TPS/TVH**

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme des taxes applicables dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement sur la facture ou tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni percevoir quelque taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords de réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

#### 7.10 **Responsabilité de l'ACIA**

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi aux présentes. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie au paragraphe 7.1.

#### 7.11 **Attestation du prix**

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son meilleur client pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce prix peut être vérifié par audit par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.

7.11.1 Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'une rupture de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA, doit lui être remboursé sur-le-champ et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant qu'il n'aura pas été remboursé.



7.11.2 Dans l'éventualité où l'ACIA n'aurait pas fait de paiement, tout montant lié à une rupture de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.

## 8. RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS

- a) Les parties doivent d'abord essayer de résoudre les différends liés au présent contrat de service au moyen de négociations de bonne foi par leurs représentants ayant le pouvoir de régler ces différends, dans un délai de trente (30) jours après réception de l'invitation à négocier. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai.
- b) Tout différend ne pouvant être résolu par les parties dans les conditions établies au paragraphe 9 a), doit être résolu soumis à la médiation ou à tout autre processus d'aide d'une tierce partie appropriée et convenue. Un tel processus est assorti d'un délai de vingt (20) jours ouvrables à partir du début. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai. Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de la médiation.
- c) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant être résolu par les parties par des négociations directes ou des efforts adéquats de résolution de différends doit être tranché par arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1996)*, ch. 55.
- d) Les parties doivent nommer un seul arbitre, et ce, dans les trente (30) jours civils suivant la décision d'aller en arbitrage. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, elles devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé. L'arbitrage aura lieu à Ottawa.
- e) Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de l'arbitrage. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à imposer une partie ou l'ensemble des frais, coûts et dépenses à une seule partie, auquel cas les paiements doivent être faits selon la décision, qui est finale et sans appel.
- f) À titre de solution de rechange aux processus de résolution des différends décrits aux alinéas a), b), c), d), e), les parties ont la possibilité d'adresser leurs différends ou préoccupations au sujet de cette demande, au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.
- g) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).
- h) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement, nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement



peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse  
boa.opo@boa.opo.gc.ca.

**9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

L'entrepreneur doit communiquer avec l'agent de santé et de sécurité au travail de l'ACIA ou son remplaçant sur place avant de commencer le travail prévu au présent contrat de service, afin d'obtenir un exemplaire de la politique de l'ACIA en matière de santé et de sécurité au travail et d'établir quelles sont toutes les politiques connexes applicables au lieu de travail. L'agent de l'ACIA doit informer l'entrepreneur de toutes les politiques et procédures de l'ACIA applicables au lieu de travail avant que ne commence le travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés et représentants effectuent tout le travail selon les lois applicables sur la santé et la sécurité au travail, la politique de l'ACIA en la matière, de même que toutes les politiques et procédures connexes de l'ACIA applicables au lieu de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur, ses représentants ou ses employés ne respecteraient pas les lois, politiques et procédures en question, comme l'exigent les présentes, l'ACIA a le droit exclusif de mettre fin au contrat.

**10. SÉCURITÉ**

Les exigences de sécurité suivantes (et les clauses connexes LVERS) s'appliquent et font partie du contrat.

Le soumissionnaire doit, en tout temps pendant l'exécution des Contrats, détenir une autorisation de niveau de sécurité valide telle qu'indiquée dans la Partie A, la Partie B et la Partie C de la Partie A de la Liste de vérification des exigences de sécurité, tel qu'il est applicable, tel qu'il est joint aux annexes B et Faisant partie du contrat.



ANNEXE « A »

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail de [RHDCC](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

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

**Remplir les deux sections A et B.**

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/index.shtml)) en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires *[les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]*).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra) (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) valide et en vigueur avec RHDCC - Travail.

**< OU >**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra) (LAB1168) (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes



B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

< OU >

B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de cette dernière doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE "B"

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

CFIA 4333-07-2017

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 <i>Translation and additional services for CFIA operational documents, questions and advice and corporate communications.</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/> <i>LFM</i>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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 checked="" type="checkbox"/> <i>LFM</i>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> <i>LFM</i>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
------------------------------------------------------







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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Heather Arbuckle	Director, Animal Health		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-773-5349		Heather.Arbuckle@inspection.gc.ca	JUL 06 2017
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Lise Levesque, Masson	SLP Coordinator		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-773-1468	613-773-1488	lise.levesque.masson@inspection.gc.ca	July 6, 2017
<b>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?</b>			
		Yes / Oui <input type="checkbox"/>	No / Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Aimée Lagault	Procurement officer		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-773-7612	613-773-7615	aimae.lagault@inspection.gc.ca	July 10, 2017
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité