



DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Service de traduction. DATE DE LA DP : Le 15 septembre, 2017

Agent des contrats :
Rob Smith

Téléphone : 613-773-7397
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 : 15 :00 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)
Jour : Le 25 octobre, 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 Liste De Vérification Des Exigences Relatives À La Sécurité (LVERS)

Autorité contractante :

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 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**
- 26.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

SECTION 2 : MÉTHODE DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE

- 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE**
 - 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**
 - 1.2 ATTESTATIONS**
 - 1.3 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 ENTENTES**
- 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 RÉOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 9.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 10.0 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.

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**) **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 supplémentaires, 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) « sans mention du prix »
Offre financière (1 copie)
Attestations (1 copie)

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 reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, **deux (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 : **Robert Smith**
Téléphone : **613-773-7397**
Télécopieur : **(613) 773-7616**
Courriel : **Robert.A.Smith@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 Ligne Info 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 autorisés 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.

Cote de sécurité :

Cote de fiabilité :	Confidentiel :	Secret : X	Très secret :	Autre :
---------------------	----------------	------------	---------------	---------

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 (Secret) 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)** 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/normes-travail/normes-federales.html>) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/sous-reglementation.html>)

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.

1.2 ATTESTATIONS

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section 1 et la section 2 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 et de la section 2. 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.

1.3 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 la présente demande de proposition (DP) sont les suivants :



Numéro	Critères obligatoires	Renseignements justificatifs nécessaires	Conforme Oui/Non
Critères d'évaluation pour l'entreprise			
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de traduction de l'anglais vers le français pour les documents scientifiques contenant de la terminologie sur les noms de maladies ou de ravageurs, etc. dans un environnement du gouvernement fédéral/Provincial. Minimum de deux ans d'expérience.</p>	<p>Pour démontrer l'expérience acquise, cumulativement, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes dans sa soumission au sujet de chacune des organisations clientes :</p> <ul style="list-style-type: none">- le nom de l'entreprise cliente qui a reçu les services de traduction et le nom et l'adresse actuelle de nombre et/ou e-mail téléphone d'un contact dans l'organisation du client ; et- une description des services de traduction fournis, indiquant clairement :- la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année) ;- la nature des documents traduits ;- le domaine spécialisé ;-et les langues source et cible.	
Traducteurs			
O2	<p>Le soumissionnaire doit présenter un CV à jour de chacun des deux 2 ressources proposées y compris leur niveau d'étude et leur expérience sur des projets pertinents ; Afin de démontrer que le soumissionnaire a les ressources qualifiées, comme décrit dans l'article 11 de l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir une liste d'au moins deux 2 différents traducteurs * pour l'ensemble des spécialités de traduction décrites.</p> <p>*Le même traducteur peut-être proposé pour plus d'une (1) des spécialités de traduction.</p> <p>Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer au moins :</p> <ul style="list-style-type: none">- le niveau d'études ;- la capacité de production de traduction dans la langue cible pour lequel le traducteur est	<p>Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer au moins :</p> <ul style="list-style-type: none">- le niveau d'études;- la capacité de production de traduction dans la langue cible pour lequel le traducteur est proposée (anglais ou Français) ;- la spécialité des textes traduits ;- la période (de mois/année à mois/année) et la longueur de temps (plusieurs mois) pendant lesquelles les services de traduction ont été fournis ;- le nom de l'entreprise cliente, le nom et l'adresse courriel actuelle et/ou le numéro de téléphone d'un contact qui serait en mesure de confirmer l'information fournie par le	



	<p>proposée (anglais ou Français) ;</p> <ul style="list-style-type: none">- la spécialité des textes traduits ;- la période (de mois/année à mois/année) et la longueur de temps (plusieurs mois) pendant lesquelles les services de traduction ont été fournis ;- le nom de l'entreprise cliente, le nom et l'adresse courriel actuelle et/ou le numéro de téléphone d'un contact qui serait en mesure de confirmer l'information.	soumissionnaire.	
O3	<p>Les ressources proposées doivent détenir un niveau de sécurité SECRET, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) à la date et l'heure de la présentation de la proposition. Si le niveau de sécurité de la ressource requise n'est pas détenue par l'entrepreneur, celui-ci doit s'assurer d'obtenir une copie valide du niveau de sécurité de la ressource. Le numéro de fichier et la date d'expiration doivent figurer dans la proposition. Une copie du certificat de sécurité ou du fichier d'autorisation délivré par TPSGC, DSICI est requise.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de sécurité ou le numéro de fichier émis par TPSGC, DSICI.</p>	
O4	<p>Les ressources proposées doivent être membres certifiés en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou des traducteurs, terminologues et interprètes Conseil du Canada (CTTIC) ou détenir un diplôme ou un baccalauréat (ou supérieur) en traduction, littérature, formation linguistique, communication ou une discipline connexe d'une université canadienne reconnue.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification ou du diplôme.</p>	
O5	<p>Processus de suivi de la traduction</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir un processus de suivi de la traduction visant à garantir que le projet soit achevé en temps voulu.</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer quel outil de suivi il utilise.</p>	

4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATIONS 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 Cotés		Renseignements Justificatifs Nécessaires	Maximum de Points
CC1	<p>Resource de traduction</p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire seront évaluées pour leur éducation et leur expérience au-delà du minimum déterminé aux termes de l'énoncé des travaux, paragraphe 11, équipe de l'entrepreneur.</p>	<p>Éducation :</p> <p>a) L'éducation : un doctorat en littérature, traduction, formation linguistique, communication ou dans une discipline lié à celles qui précèdent : 4 points</p> <p>b) d'une maîtrise en traduction, littérature, formation linguistique, communication ou dans une discipline connexe : 3 points</p> <p>c) - ressources avec certification : 1 point</p>	5 Points
CC2	<p>Expérience</p> <p>Les ressources proposées par le soumissionnaire seront allouées 5 points pour chaque période de douze mois d'expérience au-delà du minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience, depuis janvier 2008, en anglais-aux-Français ou traducteur Français vers l'anglais jusqu'à un maximum de 15 points</p>	<p>Fournir une copie du CV des soumissionnaires qui illustre l'expérience de travail.</p>	15 Points
CC3	<p>Vérification des références</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un contact de référence pour chacun des projets présentés en réponse à M1 et M2.</p> <p>Les contacts de référence doivent être disponibles pour le Comité d'évaluation de l'ACIA, afin de répondre aux questions ci-dessous.</p>	<p>Questions de référence :</p> <p>a) le vendeur a-t-il terminé le travail demandé dans le temps imparti ?</p> <p>b) le travail du fournisseur a-t-il répondu à vos besoins ?</p> <p>c) en cas de problème, le vendeur avait-il un système de résolution de problèmes efficace ?</p> <p>d) utiliseriez-vous les services du fournisseur à nouveau ?</p> <p>Guide de notation</p> <p>Oui = 3 points</p> <p>No = 0 points</p>	30 Points



	<p>L'ACIA sélectionnera deux (2) des contacts de référence fournis dans le but de cette évaluation. Quinze (15) points seront attribués pour chacune des deux références.</p> <p>Remarque : En l'absence de réponse des contacts fournis par le soumissionnaire aux questions du comité d'évaluation de l'ACIA, la soumission recevra une note de zéro.</p>		
GRAND TOTAL des POINTS : Max : 50			

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 60 % et le prix 40% afin d'établir le meilleur rapport qualité-prix.

La proposition ayant obtenu la meilleure cote sur le plan technique obtient le maximum de 60 points, et les autres propositions techniques sont évaluées en fonction de cette proposition. La proposition techniquement acceptable la moins disant obtient le maximum de 40 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 60/40 de la valeur technique et le prix, respectivement.]

Méthode de sélection – La plus haute évaluation combinée pour le mérite technique (60%) et de prix (40%) - EXEMPLE			
Soumissionnaire	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note Technique Global	40/50	35/50	45/50
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	60,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note Combinée
Bidder A	$40/50 \times 60 = 48$	$50/55 \times 40 = 36.36$	84.36
Bidder B	$35/50 \times 60 = 42$	$50/50 \times 40 = 40$	82



Bidder C	$45/50 \times 60 = 54$	$50/60 \times 40 = 33.33$	87.33
-----------------	------------------------	---------------------------	--------------

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

Services de traduction de l'anglais vers le français

2.0 CONTEXTE

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) doit produire un Plan ministériel (PM) annuel et un Rapport sur les résultats ministériels (RRM). Cette demande de service porte sur le RRM de 2016-2017, de 2017-2018 et de 2018-2019 et sur le PM de 2018-2019, de 2019-2020 et de 2020-2021, ainsi que sur d'autres documents ministériels produits par la Direction de la gestion et de l'intégration horizontales de l'entreprise (DGIHE) durant cette période.

Le PM fournit des détails sur une période de trois ans concernant les principales priorités de l'Agence en fonction des résultats stratégiques ou des principales responsabilités, des programmes et des profils d'information des programmes, et fait des liens avec les besoins en matière de ressources. Le PM est déposé au Parlement au printemps par le président du Secrétariat du Conseil du Trésor au nom du ministre.

Le RRM fait état des résultats obtenus au cours de l'exercice financier par rapport aux attentes en matière de rendement énoncées dans le PM de l'ACIA. Le RRM est déposé au Parlement à l'automne par le président du Secrétariat du Conseil du Trésor au nom du ministre.

Les autres documents ministériels sont des documents que la Direction de la gestion et de l'intégration horizontales de l'entreprise (DGIHE) juge nécessaire de faire traduire, comme le profil de risque de l'organisation, le plan d'activités de l'Agence, les courriels, la correspondance, les documents de présentation, les rapports, les plans et tout autre document.

3.0 OBJECTIF

Fournir des services de traduction pour le RRM de 2016-2017, de 2017-2018 et de 2018-2019, le PM de 2018-2019, de 2019-2020 et de 2020-2021 ainsi que d'autres documents ministériels au besoin. Le fournisseur de services de traduction doit traduire des textes en anglais vers le français et s'assurer que le contenu et le style des textes français sont équivalents à ceux des textes anglais.

Des exemples de publications sont disponibles sur le site Web de l'Agence canadienne d'inspection des aliments à l'adresse <http://www.inspection.gc.ca/au-sujet-de-l-acia/responsabilisation/rapports-au-parlement/fra/1299845094675/1299845189161>.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Services

L'entrepreneur doit fournir les services décrits ci-dessous, au fur et à mesure des besoins et dans les délais prescrits, pour lesquels il reçoit une demande de traduction.

L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigés pour tous les travaux avant la livraison au client et doivent être effectuées par un traducteur autre que celui qui a traduit le texte original.

a) Services de traduction

Services de traduction de l'anglais vers le français devant satisfaire aux critères mentionnés à la section 7.0 du présent document et comprenant la traduction proprement dite, la révision,



la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction. Pour tous les services de traduction, y compris les services de traduction pour des textes urgents, l'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour s'assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de départ et que la prestation de services de traduction est de la meilleure qualité possible.

b) Service de traduction pour des textes urgents

Services de traduction, de révision et de modification demandés pour des textes urgents devant être livrés le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant la réception de la demande de traduction ou de révision, que ce soit durant les jours ouvrables ou après les heures normales de travail, OU pour tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1 500 mots par jour pour la traduction et de 3 500 mots par jour pour la révision, comme l'exige la demande de traduction ou de révision fournie par le client.

c) Suivi de la traduction

L'entrepreneur doit faire usage d'un processus de suivi de la traduction visant à garantir que le projet soit achevé en temps voulu.

5.0 DÉFINITIONS

1.1 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 jours fériés selon le calendrier de l'administration fédérale.

1.2 Après les heures normales de travail

Aux fins du présent contrat, « après les heures normales de travail » s'entend de la période de 17 h à 21 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, du lundi au vendredi.

1.3 Travail urgent

Aux fins du présent contrat, le terme « travail urgent » désigne tout travail de traduction, de révision et de traduction de textes modifiés devant être livré le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant la réception de la demande de traduction ou de révision, que ce soit durant les jours ouvrables ou après les heures normales de travail, OU tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1 500 mots par jour pour la traduction et de 3 500 mots par jour pour la révision.

6.0 DOCUMENTATION et TERMINOLOGIE

Le client doit fournir la documentation et les sources de référence terminologiques dans le RRM, le PM et les documents ministériels, dans la mesure où elles sont disponibles. Ces sources pourraient se présenter sous forme de lexiques ou de textes produits par une application de mémoire de traduction.

L'entrepreneur participera au fonds terminologique du projet en faisant parvenir au client une liste des termes et expressions qui ne se retrouvent pas dans les ouvrages et banques terminologiques courants. Cette liste doit être dans un format ou logiciel que choisira le client.

7.0 QUALITÉ ET TERMINOLOGIE UNIFORMITÉ LINGUISTIQUE

Le travail livré dans le cadre du présent contrat devra répondre aux critères de qualité suivants et être jugé satisfaisant par le client.



Les traductions doivent être une transposition exacte du message du texte original (texte de départ) dans la langue cible. Le traducteur doit respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par le rédacteur et s'assurer que le message est compréhensible, c'est-à-dire, clair, concis et adapté au destinataire.

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une terminologie normalisée et uniforme soit employée lorsqu'il a recours aux services de plus d'un traducteur.

L'entrepreneur doit respecter les dates limites de remise du travail en livrant les textes à la date et à l'heure prévues.

L'entrepreneur ne doit pas faire plus de deux (2) fautes mineures¹ par tranche de 400 mots et ne doit faire aucune faute majeure, comme l'indique la section 8.0. Il doit également présenter les textes traduits avec le logiciel et selon le format du texte original dans un style uniforme et adéquat et une terminologie uniforme et exacte, qui ne demanderont pas de modifications.

8.0 Aux fins du présent contrat, une erreur majeure comprend les éléments suivants :

EXACTITUDE

- i. Impropiété
- ii. Faux-sens
- iii. Omission
- iv. Ajout
- v. Ambiguïté
- vi. Formulation illogique
- vii. Manque de clarté
- viii. Emploi impropre de la terminologie

LANGUE

- i. Syntaxe (construction fautive de phrases)
- ii. Calque (expression d'une langue adoptée dans une autre langue selon une traduction plus ou moins littérale)
- iii. Sous-traduction/sur-traduction
- iv. Mauvais emploi de prépositions, de conjonctions, d'adverbes, de pronoms
- v. Grammaire (fautes d'accord, emploi fautif de verbes)
- vi. Usage, y compris ce qui suit :
 1. Usage fautif
 2. Gallicisme (mots ou phrases empruntés du français)
 3. Cooccurrence fautive
 4. Barbarisme (erreur de langue – utilisation d'un mot non normalisé ou incorrect)
 5. Mauvais choix de mots ou d'expressions

STYLE ET ADAPTION

- i. Formulation maladroite
- ii. Mauvaise formulation
- iii. Traduction mot à mot
- iv. Formulation non idiomatique (on a traduit le sens de chaque mot d'une expression)
- v. Mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision ou au niveau de langue

TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE

- i. Utilisation fautive de titres officiels

¹ Aux fins du présent contrat, une faute mineure est définie comme étant une erreur de ponctuation ou de frappe.



- ii. Utilisation fautive d'acronymes
- iii. Mauvais emploi de la terminologie
- iv. Non-respect des usages du client
- v. Manque d'uniformité

MISE EN FORME

Problèmes suivants :

- i. Mise en page
- ii. Alignement des paragraphes et des titres
- iii. La traduction ne reflète pas le texte original en ce qui a trait à ce qui suit : tableaux, graphiques, table de matières, bibliographie
- iv. Erreur dans les liens hypertextes
- v. Uniformité

9.0 LANGUES OFFICIELLES

La prestation des services en vertu du présent contrat doit se faire dans les deux langues officielles canadiennes. L'entrepreneur, son ou ses coordonnateurs et les ressources en traduction devront pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans les deux langues officielles canadiennes. Les ressources en révision devront pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans la langue requise.

10.0 LOGICIELS À UTILISER ET PRÉSENTATION MATÉRIELLE

L'entrepreneur devra être en mesure d'utiliser toutes les applications énumérées ci-dessous, et les documents doivent être présentés dans les logiciels employés pour produire les documents originaux tels que :

- MS Office 2010 (MS Word; MS Power Point; MS Excel; MS Visio) ou des versions ultérieures, comme le précise par le client dans la demande de traduction ou de révision.
- Si le client utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, l'entrepreneur disposera de deux (2) semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec ses caractéristiques.

L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus. Il s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer les textes sur des supports ou moyens électroniques exempts de virus.

Il est fortement recommandé, mais non obligatoire, que l'entrepreneur se procure une application de mémoire de traduction reconnue et en fasse un usage régulier.

L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de quatre (4) semaines suivant la demande du client.

L'entrepreneur devra disposer d'un accès à Internet pour la réception et la transmission des textes.

L'échange électronique de documents assortis d'une classification de sécurité entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur doit se faire au moyen d'un logiciel de chiffrement approuvé par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout ce dont il a besoin pour réaliser les travaux : équipement, matériel, fournitures, services, logiciels, outils et instruments.

11.0 COMPTE DE MOTS

Un « mot » est défini comme étant une série contiguë de caractères, y compris les chiffres. L'entrepreneur se servira de l'application de traitement de textes du document original pour déterminer le nombre total de mots que renferme le document.



Le client se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles jugés nécessaires pour vérifier l'exactitude du compte de mots ou du nombre d'heures fournis et de les corriger si nécessaire. Tout différend sera réglé avant le début des travaux.

12.0 ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR

L'équipe des traducteurs (d'au moins 2) doivent satisfaire aux quatre (4) exigences suivantes :

- a. Détenir, au minimum, un diplôme de premier cycle en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue. Si le diplôme a été délivré par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes².
- b. Posséder au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience, depuis janvier 2013, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.
- c. Posséder au moins deux ans d'expérience de la prestation de services de traduction pour des documents contenant des termes scientifiques et des termes sur les maladies, ainsi que des noms de maladies et d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.
- d. Posséder une cote de sécurité de niveau « Secret » valide.

Les ressources proposées deux (2) seront verrouillées le contact éventuel. Si un traducteur de remplacement est nécessaire pour une raison quelconque, ils seront évalués par les mêmes critères énumérés ci-dessus, à l'instar des ressources proposées originales ont été au cours de la phase de proposition de contrat initial.

13.0 CALENDRIER ET PRODUITS LIVRABLES

13.1 Rapport sur les résultats ministériels (RRM)

Le RRM compterait environ 75 000 mots par année. Les travaux commenceront au début juillet et se termineront à la mi-octobre de chaque année. La version française des documents devra respecter le format approprié.

Exécution du projet

- **Phase 1** : Le client et l'entrepreneur tiennent une première réunion pour déterminer les attentes et les produits livrables.
- **Date** : À déterminer par le client et l'entrepreneur selon le moment qui convient à tous.
- **Phase 2** : Le client fournit à l'entrepreneur la version anglaise du document Word à traduire. Durant le processus de traduction, l'entrepreneur communiquera rapidement avec le client lorsqu'il n'est pas en mesure de traduire des phrases ou des mots en particulier.
- **Date de début approximative** : Vers la mi-juillet (sections I et II)
 - **Date de début approximative** : Début août (sections III et IV)

² On peut consulter une liste des établissements reconnus sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.



- **Phase 3** : L'entrepreneur fournit le document traduit au client.
 - **Date d'achèvement approximative** : Début août (sections I et II)
 - **Date d'achèvement approximative** : Mi-août (sections III et IV)
- **Phase 4** : Durant cette phase, le client demandera à l'entrepreneur de traduire, de temps à autre, quelques phrases ou paragraphes, ainsi que d'apporter des modifications mineures dans un délai de 24 heures.
 - **Date approximative** : De la mi-août au début octobre de chaque année

13.2 Plan ministériel (PM)

Le PM compterait environ 45 000 mots par année. La traduction du PM débutera en décembre et se terminera en février de chaque année.

Exécution du projet

- **Phase 1** : Le client et l'entrepreneur tiennent une première réunion pour déterminer les attentes et les produits livrables.
- **Date** : À déterminer par le client et l'entrepreneur selon le moment qui convient à tous.
- **Phase 2** : Le client fournit à l'entrepreneur la version anglaise du document Word à traduire.
 - **Date de début approximative** : Décembre de chaque année (sections I et II)
Janvier de chaque année (sections III et IV)
- **Phase 3** : L'entrepreneur fournit le document traduit au client. Durant le processus de traduction, l'entrepreneur communiquera rapidement avec le client lorsqu'il n'est pas en mesure de traduire des phrases ou des mots en particulier.
 - **Date d'achèvement approximative** : Mi-janvier de chaque année (sections I et II)
Fin janvier de chaque année (sections III et IV)
- **Phase 4** : Durant cette phase, le client demandera à l'entrepreneur de traduire, de temps à autre, quelques phrases ou paragraphes, ainsi que d'apporter des modifications mineures dans un délai de 24 heures.
 - **Date approximative** : De la mi-janvier à la fin mars

13.3 Documents ministériels

Les autres documents ministériels compteraient environ 75 000 mots par année.

Les travaux peuvent débuter dès la date de l'adjudication du contrat, et le contrat prendra fin le 31 mars 2020. La version française des documents devra respecter le format approprié, au besoin.

Exécution du projet

- **Phase 1** : Le client et l'entrepreneur tiennent une première réunion pour déterminer les attentes et les produits livrables.
 - **Date** : En cours – À déterminer par le client et l'entrepreneur selon le moment qui convient à tous pour chaque document.
- **Phase 2** : Le client fournit à l'entrepreneur la version anglaise du document Word à traduire.
 - **Date** : En cours



- **Phase 3** : L'entrepreneur fournit le document traduit au client. Durant le processus de traduction, l'entrepreneur communiquera rapidement avec le client lorsqu'il n'est pas en mesure de traduire des phrases ou des mots en particulier.
 - **Date** : En cours
- **Phase 4** : Durant cette phase, le client demandera à l'entrepreneur de traduire, de temps à autre, quelques phrases ou paragraphes, ainsi que d'apporter des modifications mineures dans un délai de 24 heures.
 - **Date** : En cours



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.

Période Initiale

Resource(s)	Jour Ouvrable (Coût par mot) (A)	Après les Heures Normales de Travail (Coût par mot) (B)	Travail Urgent (Coût par mot) (C)	Total (A+B+C)

Période d'option 1: Du 1er avril, 2018 au 31 mars, 2019

Resource(s)	Jour Ouvrable (Coût par mot) (A)	Après les Heures Normales de Travail (Coût par mot) (B)	Travail Urgent (Coût par mot) (C)	Total (A+B+C)

Période d'option 2: Du 1er avril, 2019 au 31 mars, 2020

Resource(s)	Jour Ouvrable (Coût par mot) (A)	Après les Heures Normales de Travail (Coût par mot) (B)	Travail Urgent (Coût par mot) (C)	Total (A+B+C)



3.0 MODE DE PAIEMENT

Un acompte sera versé chaque mois en fonction du temps réel consacré aux travaux é aux travaux établis dans l'énoncé, à la section 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/au-sujet-de-l-acia/formulaires-et-publications/catalogue-de-formulaires/formulaire-cfia-acia-5692/fra/1428495377919/1428495379403>)

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



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 :

Robert Smith (613) 773-7397

« 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>

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 d'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>.

- 6.3 Possibilité de prolonger le contrat

(i)L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (2) période(s) supplémentaire(s) d'une 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.

(ii)Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

- 7.1 **Base de paiement – prix ferme**

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 XXXXXX \$, taxes en sus.

- 7.2 **Mode de paiement**

L'ACIA effectuera les paiements de la façon suivante :

« Demande de propositions de l'ACIA »



Le paiement d'une facture mensuelle pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établis 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/au-sujet-de-l-acia/formulaires-et-publications/catalogue-de-formulaires/formulaire-cfia-acia-5692/fra/1428495377919/1428495379403>)

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

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.
- 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 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).

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) 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>) 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 (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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

CFIA 4474-082017
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
CFIA		PPB-HEMI
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 services for various corporate documents and briefing material		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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 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



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 / 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).

