

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**POUR**

**SERVICES DE TRADUCTION JURIDIQUE**

**N° FJA-2018-001**

**DATE DE CLÔTURE : Le 19 février 2017 à 17 h**

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / THIS  
DOCUMENT CONTAINS SECURITY REQUIREMENTS**

**LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À :**

**DANIEL MORIN**

Commissariat à la magistrature fédérale Canada (CMF)

99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage

Ottawa ON K1A 1E3

Tél. : 613-947-6339

[Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca](mailto:Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca)

<b><u>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
1.1 Commissariat à la magistrature fédérale .....	4
1.2 Exigences relatives à la sécurité .....	5
1.3 Besoin de services de traduction juridique.....	5
1.4 Fournisseurs canadiens seulement .....	5
1.5 Compte rendu .....	5
1.6 Durée du contrat.....	5
1.7 Soumissions et contrats subséquents .....	6
<b><u>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	7
2.2 Présentation des soumissions .....	7
2.3 Validité des soumissions .....	7
2.4 Ancien fonctionnaire .....	7
2.5 Demandes de renseignements - en période de soumission .....	8
2.6 Lois applicables.....	9
<b><u>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	10
<b><u>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	12
4.2 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix	12
<b><u>PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....</u></b>	<b><u>14</u></b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	14
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	14
5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat .....	14
<b><u>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	16
6.2 Clauses et conditions uniformisées .....	16
6.3 Durée du contrat.....	16
6.4 Responsables .....	17
6.5 Paiement.....	17
6.6 Instructions relatives à la facturation.....	18
6.7 Respect des attestations .....	19
6.8 Lois applicables.....	19
6.9 Ordre de priorité des documents .....	19

6.10 Remplacement de personnes spécifiques .....	19
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
ANNEXE B - SOUMISSION FINANCIÈRE .....	26
ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	27
ANNEXE D – ÉCHANTILLON DE TRADUCTION.....	31
ANNEXE E - QUESTIONNAIRE D'ENTREVUE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES .....	32
ANNEXE F - RENSEIGNEMENTS SUR LE TRADUCTEUR PROPOSÉ .....	33
ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Commissariat à la magistrature fédérale**

Le commissaire à la magistrature fédérale relève directement du ministre de la Justice. Le Commissariat à la magistrature fédérale (CMF) a été créé en 1978 dans le but de protéger l'indépendance de la magistrature et d'assurer l'autonomie administrative des juges de nomination fédérale vis-à-vis du ministère de la Justice.

La *Loi sur les juges* prévoit la désignation d'un haut fonctionnaire au poste de commissaire à la magistrature fédérale. Les devoirs et les fonctions du commissaire consistent notamment à agir comme délégué du ministre de la Justice en ce qui concerne l'administration de la partie 1 de la *Loi sur les juges*.

Les fonctions et les responsabilités du commissaire comprennent :

- l'administration de la partie I de la *Loi sur les juges*, qui porte sur les conditions de nomination, la limite d'âge et les traitements accordés aux juges de nomination fédérale;
- l'établissement d'un budget et la fourniture de services et de personnel au Conseil canadien de la magistrature;
- la gestion du Secrétariat des nominations à la magistrature, qui administre dix-sept comités consultatifs chargés d'évaluer les candidatures à la magistrature fédérale. Le ministre de la Justice a également confié au CMF le mandat d'administrer le processus des nominations à la Cour suprême du Canada;
- la gestion de la section du Recueil des décisions des Cours fédérales, qui est chargée de choisir et de publier dans les deux langues officielles les décisions de la Cour d'appel fédérale et de la Cour fédérale;
- l'administration d'un réseau interne judiciaire, appelé JUDICOM, qui permet aux juges d'avoir accès au courrier électronique, à un système de communication à accès restreint et sécurisé, ainsi qu'à une bibliothèque virtuelle;
- la formation linguistique des juges dans les deux langues officielles;
- la coordination des initiatives se rapportant au rôle de la magistrature canadienne en matière de coopération internationale.

Pour mener à bien ces activités et fournir des services à environ 1 100 juges en exercice et à 800 juges retraités ainsi qu'à leurs survivants au Canada, le commissaire compte sur une équipe composée d'un sous-commissaire, de six directeurs et, à l'heure actuelle, de 70 autres employés qui composent le CMF.

Le site Web du CMF se trouve à : <http://www.fja-cmf.gc.ca>

#### **1.1.1 Recueil des décisions des Cours fédérales**

Le *Recueil des décisions des Cours fédérales* est le compte rendu officiel des décisions de la [Cour d'appel fédérale](#) et de la [Cour fédérale](#). Il est publié en vertu de l'article 58 de la *Loi sur les juges*, qui prévoit que « ne sont publiés dans le recueil que les décisions ou les extraits de décisions considérés par l'arrêviste comme présentant suffisamment d'importance ou d'intérêt ».

## **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## **1.3 Besoin de services de traduction juridique**

Le CMF a besoin d'un traducteur juridique pour lui fournir des services de traduction juridique. Ce traducteur doit avoir une formation et de l'expérience en traduction juridique de l'anglais vers le français au Canada.

La majeure partie des services seront fournis à la section du Recueil des décisions des Cours fédérales. Les décisions sélectionnées pour publication font l'objet d'un processus d'édition approfondi et sont publiées dans les deux langues officielles. Ce processus comprend la préparation de sommaires et de rubriques. Les services de traduction juridique requis consisteront principalement à traduire des sommaires, des rubriques et des fiches analytiques de l'anglais vers le français.

L'Énoncé des travaux est exposé en détail à l'annexe A.

## **1.4 Fournisseurs canadiens seulement**

Le présent besoin n'est pas assujéti à l'ALENA aux termes de « l'Annexe 1001.1b-2 Services, Section B - Services exclus, Liste du Canada, Services exclus par catégorie principale de services - R 109 Services de traduction et d'interprétation ».

## **1.5 Compte rendu**

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

## **1.6 Durée du contrat**

La durée estimative du (des) contrat(s) subséquent(s) est de trois (3) ans, soit du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2021, plus deux (2) options de prolongation d'une (1) année chacune qui pourront être exercées à la seule discrétion du CMF.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Les périodes de prolongation du contrat, si cette option est exercée, seront du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 et du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023.

### **1.7 Soumissions et contrats subséquents**

Les entreprises et les traducteurs qui présentent de multiples soumissions doivent présenter une soumission distincte pour chaque traducteur.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - services professionnels est incorporé par renvoi dans la demande de propositions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

Pour plus de renseignements, voir la section 3.1.

### **2.3 Validité des soumissions**

La soumission demeure recevable par le CMF pour une période d'au moins cent quatre-vingts (180) jours suivant la date de clôture de la demande de propositions.

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définitions**

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

## **2.5 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.



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

## **2.6 Lois applicables**

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

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

#### **Soumissions électroniques**

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en format électronique (courriel). La soumission technique, la soumission financière et les attestations doivent être fournies dans des **FICHIERS PDF DISTINCTS**. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucune autre section de la soumission. Les soumissions peuvent être envoyées à l'adresse de courriel suivante : [Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca](mailto:Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca).

La taille maximale d'un courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 20 Mo. Si cette limite est dépassée, il se peut que le CMF ne reçoive pas votre courriel. Il est suggéré de compresser la taille du courriel ou d'envoyer de multiples courriels pour en assurer la livraison. Les soumissionnaires sont responsables d'envoyer leur proposition suffisamment à temps pour que le CMF la reçoive au plus tard à la date de clôture indiquée dans la demande de propositions.

En ce qui concerne les soumissions envoyées par courriel, le CMF ne sera responsable d'aucun problème de transmission ou de réception de la soumission. Le CMF enverra un courriel de confirmation après avoir reçu une soumission.

#### **Soumissions sur papier**

Les soumissionnaires peuvent, s'ils le préfèrent, présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Les copies papier des soumissions doivent être présentées à :

Commissariat à la magistrature fédérale Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 1E3

À l'attention de Daniel Morin

### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation selon lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et les présentent sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet en question est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter leur soumission financière en conformité avec « l'Annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en devises canadiennes.

Les soumissionnaires **DOIVENT** proposer des prix destination FAB, le cas échéant, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou la TVH exclue. Le montant total de la Taxe sur les produits et services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH) **DOIT** être indiqué séparément, le cas échéant. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, destination FAB, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris.

Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

leur appellation légale;  
leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et  
le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada à propos de la soumission et de tout contrat subséquent.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble des exigences de la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Critères obligatoires

**À la clôture des soumissions**, le soumissionnaire **DOIT** se conformer aux exigences obligatoires suivantes et fournir les documents nécessaires pour démontrer sa conformité. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera déclarée non recevable et sera rejetée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

#### 4.1.2 Critères cotés numériquement

Le soumissionnaire doit obtenir la note totale minimale requise. Si le soumissionnaire n'obtient pas la note minimale, sa soumission ne passera pas à l'étape d'évaluation suivante et elle sera éliminée du processus.

### **4.2 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

#### 4.3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
- c. obtenir la note minimale de 63 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

4.2.5 Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

4.2.6 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.7 Le tableau ci-dessous montre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection– (Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %))

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 60$	$89/135 \times 70 = 46$	$92/135 \times 70 = 48$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 25$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		85	73	78
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera que l'entrepreneur a manqué à ses obligations en vertu du contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a fait une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou l'entrepreneur sera considéré comme ayant manqué à ses obligations en vertu du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnations**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés avec sa soumission, s'il y a lieu, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documents exigés**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés avec sa soumission, s'il y a lieu, pour que sa soumission passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### 5.3.2 Attestation concernant l'équité en matière d'emploi

Remarque : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux fournisseurs canadiens (y compris les fournisseurs uniques) et aux fournisseurs étrangers qui ont des employés résidant au Canada.

5.3.1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, certaines entreprises soumissionnant pour des contrats fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi avant que leurs soumissions puissent être validées. Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases pertinentes ci-dessous, sans quoi leur soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.3.2. Les exigences du programme ne s'appliquent pas pour la ou les raisons suivantes :

- (        )        la soumission est de moins de 200 000 \$;  
(        )        l'organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à temps plein;  
(        )        l'organisation est un employeur régi par le gouvernement fédéral.

OU

5.3.3. Si les exigences du programme s'appliquent :

- (        )        une copie de l'attestation d'engagement signée est jointe; ou  
(        )        le numéro de l'attestation est \_\_\_\_\_.

REMARQUE : L'attestation d'engagement, les critères ainsi que d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux peuvent être obtenus à l'endroit suivant :

Programme de contrats fédéraux  
140, promenade du Portage  
Phase IV, 5<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
819-953-7531

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire / de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

6.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à de l'information ou des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité de niveau « FIABILITÉ » en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail désignés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction.

6.1.4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6.1.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), ci-jointe à l'annexe G;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

6.2.1 Conditions générales

**2010B** 2016-04-04 Conditions générales - services professionnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

Les travaux devront être effectués à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021.

#### **6.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Les périodes de prolongation du contrat, si cette option est exercée, seront du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 et du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée



que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.4 Responsables

### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Errolyn Humphreys  
Directrice, Finances et administration  
Commissariat à la magistrature fédérale Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E3  
Téléphone : (613) 992-8185      Télécopieur : (613) 995-5615  
Courriel : Errolyn.Humphreys@fja-cmf.gc.ca

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

### 6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
François Boivin  
Arrêtiiste en chef  
Recueil des décisions des Cours fédérales  
Commissariat à la magistrature fédérale Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E3  
Téléphone : (613) 947-8491  
Courriel : Francois.Boivin@fja-cmf.gc.ca

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

### 6.4.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom du représentant :

Téléphone :                      Télécopieur :

Adresse de courriel :

## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un **prix par mot ferme**, précisé dans l'annexe B, selon un montant de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.5.2 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

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

### **6.5.3 Limite de prix**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.5.4 Frais de déplacement et de subsistance autorisés**

Le Canada ne paiera aucuns frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.

### **6.5.5 Fermeture des bureaux du gouvernement fédéral**

a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## **6.6 Instructions relatives à la facturation**

6.6.1 L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées tant que tous les travaux indiqués dans la facture n'ont pas été complétés.

6.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. Les factures doivent être faites à l'attention de :

### **Hélène Genet**

Commissariat à la magistrature fédérale (CMF) Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E3  
Tél. : 613-992-2926  
Courriel : [FJA.Finance@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Finance@fja-cmf.gc.ca)

## **6.7 Respect des attestations**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission, ainsi que la coopération constante à fournir des renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat. Les attestations pourront être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, s'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou s'il est établi que l'entrepreneur a fait une fausse attestation, sciemment ou non, le Canada a le droit, en vertu de la clause de manquement aux obligations contractuelles, de résilier le contrat pour cause de manquement.

## **6.8 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (confirmer lors de l'émission du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.9 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission).

## **6.10 Remplacement de personnes spécifiques**

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

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

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

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

## **6.11 Propriété intellectuelle**

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

6.4 : lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent principalement :

6.4.1 : à générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. RENSEIGNEMENTS

#### Commissariat à la magistrature fédérale Canada

Le commissaire à la magistrature fédérale relève directement du ministre de la Justice. Le Commissariat à la magistrature fédérale (CMF) a été créé en 1978 dans le but de protéger l'indépendance de la magistrature et d'assurer l'autonomie administrative des juges de nomination fédérale vis-à-vis du ministère de la Justice.

La *Loi sur les juges* prévoit la désignation d'un haut fonctionnaire au poste de commissaire à la magistrature fédérale. Les devoirs et les fonctions du commissaire consistent notamment à agir comme délégué du ministre de la Justice en ce qui concerne l'administration de la partie 1 de la *Loi sur les juges*.

Les fonctions et les responsabilités du commissaire comprennent, entre autres, la gestion de la section du Recueil des décisions des Cours fédérales, qui est chargée de choisir et de publier dans les deux langues officielles les décisions de la Cour d'appel fédérale et de la Cour fédérale.

#### Recueil des décisions des Cours fédérales

Le *Recueil des décisions des Cours fédérales* est le recueil officiel des décisions de la [Cour d'appel fédérale](#) et de la [Cour fédérale](#). Il est publié en vertu de l'article 58 de la *Loi sur les Cours fédérales*, qui prévoit que « ne sont publiés dans le Recueil que les décisions ou les extraits de décisions considérés par l'arrêstiste comme présentant suffisamment d'importance ou d'intérêt ».

Pour plus de renseignements sur le CMF, prière de consulter le site Web de l'organisme : <http://www.fja-cmf.gc.ca>.

### 2. BESOIN

#### Services de traduction juridique

Le CMF a besoin de services de traduction pour remplir le mandat énoncé ci-haut. Aux fins de la présente demande de propositions, la section du Recueil des décisions des Cours fédérales a expressément besoin des services d'un traducteur juridique. Ce traducteur doit avoir une formation et une expérience considérables en traduction juridique au Canada.

Le volume total annuel de traduction juridique est estimé à environ 150 000 mots par année.

Le CMF ne garantit pas un volume de travail minimum pendant la durée du contrat.

La responsabilité du CMF sera limitée au travail accompli par l'entrepreneur et autorisé par le chargé de projet du CMF.

### 3. PORTÉE

Le traducteur doit être compétent en traduction de l'anglais vers le français.

Les services de traduction requis consisteront à traduire des sommaires et des fiches analytiques.

Les traducteurs juridiques doivent traduire des « sommaires », des « rubriques » et des « fiches analytiques », c'est-à-dire de brefs résumés des principales questions de fait et de droit tirées des décisions de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale.

Ces documents sont de nature juridique et comptent généralement de 100 à 5 000 mots.

## **4. DÉMARCHE ET PROTOCOLES**

### **Processus de traduction**

#### **Demandes de services de traduction**

Les demandes de traduction seront autorisées et traitées par la gestionnaire de la production et de la publication du Recueil des décisions des Cours fédérales (RCF) ou par le chargé de projet. (Ci-après dans le présent document, toute mention de la gestionnaire de la production et de la publication comprend aussi le chargé de projet.) Les demandes de traduction verbales faites par des employés du CMF devront d'abord être confirmées par écrit dans une demande de traduction envoyée par courriel, avant que le travail soit assigné.

La gestionnaire de la production et de la publication du RCF fournira au traducteur tous les documents de référence pertinents, s'il y a lieu. Le traducteur pourra communiquer avec la gestionnaire de la production et de la publication du RCF pour obtenir accès aux publications du CMF qui ne sont pas accessibles sur le site Web du CMF.

#### **Demandes de traduction par courriel**

La gestionnaire de la production et de la publication du RCF enverra les renseignements suivants au traducteur par courriel :

- a) le document à traduire en format électronique;
- b) le délai de livraison de la traduction; et
- c) tout document de référence connexe en format électronique.

Les demandes de traduction et les documents connexes seront envoyés au traducteur en format électronique par courriel. Le traducteur est responsable de recevoir par voie électronique les demandes de traduction du RCF.

#### **Traductions non autorisées**

Le traducteur doit faire seulement les travaux de traduction qui ont été autorisés par la gestionnaire de la production et de la publication du RCF. Si le traducteur effectue un travail de traduction qui n'a pas été autorisé, il devra en assumer les frais. Le CMF ne paiera pas les traductions non autorisées et ne sera pas responsable des frais occasionnés.

#### **Réception et livraison des textes**

La gestionnaire de la production et de la publication du RCF prendra des dispositions avec le traducteur pour la réception et la livraison de tout document sur papier.

#### **Dépenses relatives à la transmission**

Le traducteur est responsable de toutes les dépenses relatives à la réception et à l'envoi de documents par courrier électronique ou, s'il y a lieu, par télécopie ou service de messagerie.

#### **Détection de virus**

Le traducteur doit utiliser des systèmes courants et actualisés pour la détection et l'élimination des virus, afin de s'assurer que les textes qu'il livre sont exempts de virus.

## **Livraison des traductions**

Lorsqu'une traduction est terminée, le traducteur est responsable de livrer le texte traduit à la gestionnaire de la production et de la publication du RCF. Le traducteur est également responsable de retourner tous les documents de référence.

## **Sécurité**

Le traducteur est responsable de sauvegarder une version « à lecture seule » de la traduction finale qu'il a envoyée par courriel ou livrée à la gestionnaire de la production et de la publication du RCF.

Après une période de six (6) mois suivant l'approbation de la traduction, le traducteur est responsable de déchiqueter toute copie papier de la traduction ou des documents de référence, y compris les brouillons et les courriels.

## **Demandes de renseignements**

Le traducteur peut communiquer avec la gestionnaire de la production et de la publication du RCF pour obtenir des précisions. Toutefois, le traducteur doit faire ses propres recherches et limiter le nombre d'interventions auprès de la personne-ressource. Le traducteur peut également être contacté pour des questions avec la traduction qui doivent être adressés.

Le traducteur peut communiquer avec la gestionnaire de la production et de la publication du RCF qui reçoit, vérifie et approuve les factures pour les travaux accomplis.

## **5. STYLE**

Le traducteur doit observer les règles énoncées dans *Le guide du rédacteur* et *The Canadian Style*, qui se trouvent sur le site Web de Termium Plus : <http://www.btb.termiumplus.gc.ca>.

Les traductions doivent être rédigées en style juridique et être conformes aux directives fournies par le RCF concernant les règles de style internes en vigueur. La gestionnaire de la production et de la publication du RCF sera responsable d'informer les traducteurs des modifications apportées aux règles de style internes.

Le traducteur doit utiliser la terminologie employée dans les documents de référence joints aux demandes de traduction reçues par courriel, afin d'assurer la cohérence et l'uniformité.

## **Mise en page et apparence**

La mise en page, le format et la version du logiciel indiqués dans la demande de traduction par courriel doivent être respectés, tant pour la traduction que les modifications et la révision.

Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les conversions de logiciel ne sont pas permises.

Lorsqu'aucun format n'est précisé dans la demande de traduction par courriel, le document doit être traduit ou révisé en respectant la mise en page, le format et la version du logiciel du document original.

Le traducteur peut communiquer avec la gestionnaire de la production et de la publication du RCF en cas de problèmes de conversion ou de formatage.

## **6. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

Les services de traduction seront évalués tout au long de la période du contrat, afin de s'assurer qu'ils sont convenables. Cette évaluation sera fondée sur la qualité des traductions et sur le respect des échéanciers et des normes du CMF. Les traducteurs doivent être en mesure de fournir des services à un niveau de compétence jugé acceptable.

Si l'autorité contractante du CMF et le chargé de projet du CMF décident que le niveau de services n'est pas acceptable, le traducteur en sera avisé par écrit. Le traducteur devra prendre des mesures

correctives dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis. Une fois les mesures correctives prises, si les services ne sont toujours pas conformes aux exigences du CMF, l'autorité contractante du CMF en avisera le traducteur par écrit et pourra cesser de recourir à ses services.

### **Responsabilités de la gestionnaire de la production et de la publication du RCF en matière de contrôle de la qualité**

La gestionnaire de la production et de la publication du RCF est responsable d'accepter ou de rejeter les traductions.

Le CMF accordera au traducteur une période de transition de trois (3) mois pour lui permettre de s'adapter aux exigences de traduction. Toutefois, à la fin de la période de transition, toute traduction insatisfaisante pourra entraîner la résiliation du contrat.

Les traductions qui contiennent une ou plusieurs erreurs majeures et/ou plus de six (6) erreurs mineures par tranche de 800 mots seront considérées insatisfaisantes; en pareil cas, la gestionnaire de la production et de la publication du RCF pourra prendre l'une des mesures suivantes :

- a) retourner les textes au traducteur pour qu'il les corrige à ses frais; et/ou
- b) résilier le contrat.

### **Responsabilités du traducteur en matière de contrôle de la qualité**

Le traducteur doit s'assurer de faire ce qui suit avant de livrer un document traduit à la gestionnaire de la production et de la publication du RCF :

- a) comparer le document d'origine et le document traduit;
- b) vérifier la terminologie employée dans la traduction ou la révision et s'assurer qu'elle est conforme à celle des documents de référence fournis par le CMF;
- c) utiliser la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada – Termium Plus, qui se trouve à : <http://www.btb.termiumplus.gc.ca>;
- d) vérifier que la mise en page et le format sont respectés;
- e) vérifier que la traduction est enregistrée dans la version du logiciel demandée;
- f) s'assurer que chaque traduction ne contient aucune erreur majeure, comme des faux sens, des non-sens, des chiffres incorrects ou des omissions pouvant entraîner une fausse interprétation;
- g) s'assurer que chaque tranche de huit cents (800) mots d'une traduction ne contient pas plus de six (6) erreurs mineures, comme des erreurs typographiques.

## **7. Protocoles relatifs aux logiciels et aux ouvrages de référence**

Le traducteur est responsable de fournir ses propres logiciels et ouvrages de référence pour répondre aux demandes de traduction.

Le traducteur n'est pas autorisé à faire les travaux de traduction demandés dans les locaux du CMF dans le but d'utiliser les ordinateurs, les bureaux ou les ouvrages de référence du CMF.

### **Protocoles relatifs aux logiciels**

Le traducteur doit utiliser des logiciels compatibles avec les systèmes et logiciels énumérés ci-dessous :

- a) système d'exploitation – Microsoft Windows 7;



- b) Suite Microsoft 2007 ou suite logicielle de version plus récente, y compris MS Word, MS Excel et MS PowerPoint;
- c) WinZip 7.0;
- d) Adobe Acrobat Reader;
- e) logiciel antivirus.

### **Ouvrages de référence**

Le traducteur est responsable de se procurer tous les ouvrages et documents de référence pertinents, tels que dictionnaires, glossaires spécialisés et exemplaires des lois, des règlements, des règles, etc.

Les documents de référence pour la traduction d'un texte particulier seront fournis au besoin et quand il le faut.

## **8. DOCUMENTS À LIVRER**

### **Demandes normales**

Toutes les demandes sont soumises à des contraintes de temps, et le traducteur a la responsabilité de respecter le délai de livraison indiqué dans la demande de traduction par courriel. Le délai de livraison normal est de dix (10) jours ouvrables. Si le traducteur s'attend à ne pas pouvoir respecter le délai de livraison, il doit en aviser la gestionnaire de la production et de la publication du RCF dès qu'il s'en rend compte.

### **Demandes urgentes**

À l'occasion, la gestionnaire de la production et de la publication du RCF pourrait indiquer qu'une traduction est urgente et qu'elle doit être livrée dans un délai très court.

Si le traducteur ne peut répondre à une demande urgente, il doit en aviser la gestionnaire de la production et de la publication du RCF.

### **Documents juridiques traduits**

Les documents à livrer doivent être remis dans le format indiqué dans l'Énoncé des travaux et conformément à toute instruction supplémentaire fournie dans la demande de traduction par courriel.

Les documents à livrer doivent être remis conformément aux instructions fournies dans l'Énoncé des travaux et à toute instruction supplémentaire indiquée dans la demande de traduction par courriel.

### **Compte de mots pour la facturation**

Le paiement de la traduction se fait « au mot ». Chaque mot traduit sera compté et le paiement sera effectué selon les modalités du contrat.

Un « mot » est défini comme une série continue de lettres séparée des autres mots par des espaces. Les chiffres apparaissant dans le texte sont considérés comme des mots. Le logiciel de traitement de texte sera utilisé pour compter les mots du document faisant l'objet de la demande de traduction. Le document dans la langue d'origine est celui qui sert à établir le compte de mots.

En cas de divergence, la gestionnaire de la production et de la publication du RCF procédera à un nouveau compte de mots pour en arriver à une entente avec le traducteur. Le traducteur doit signaler à la gestionnaire de la production et de la publication du RCF toute anomalie dans le compte de mots.

La facture doit montrer le titre du document, le nombre de mots, ainsi que le nom du traducteur qui a effectué le travail de traduction.

## ANNEXE B - SOUMISSION FINANCIÈRE

Nom de l'entreprise (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_ Nom du traducteur : \_\_\_\_\_

Numéro	Année	Prix par mot (normal)	Prix par mot (urgent)	
1	Première année du contrat : 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019			
2	Deuxième année du contrat : 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020			
3	Troisième année du contrat : 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021			
4	Première année de l'option de renouvellement du contrat : 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022			
5	Deuxième année de l'option de renouvellement du contrat : 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023			

## ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_ Nom du traducteur : \_\_\_\_\_

### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère	Critère obligatoire	N° de page dans la soumission	Conforme	Non conforme	Commentaire
CO 1	Un curriculum vitae doit être fourni pour chaque traducteur proposé.				
CO 2	Le traducteur proposé doit avoir un diplôme universitaire en traduction ou en droit.				
CO 3	Le traducteur proposé doit avoir un minimum de deux ans d'expérience en traduction de l'anglais vers le français au cours des cinq dernières années.				
CO 4	Le soumissionnaire doit fournir le nom et le numéro de téléphone de deux références auxquelles le traducteur a fourni des traductions.				
CO 5	Le soumissionnaire doit fournir un échantillon de traduction de l'anglais vers le français en utilisant le texte mentionné à l'annexe D.				

**CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT**

<b>Critère</b>	<b>Critère coté numériquement</b>	<b>N° de page dans la soumission</b>	<b>Maximum de points possible</b>	<b>Points obtenus</b>	<b>Commentaires de l'évaluateur</b>
CCN 1	<p><b>Expérience de la traduction</b></p> <p>Un minimum de deux ans d'expérience de la traduction de l'anglais vers le français au cours des cinq dernières années – 5 points OU</p> <p>Trois ans d'expérience de la traduction de l'anglais vers le français au cours des cinq dernières années – 10 points OU</p> <p>Plus de trois ans d'expérience de la traduction de l'anglais vers le français au cours des cinq dernières années – 20 points</p>		20		
CCN 2	<p><b>Expérience de la traduction juridique</b></p> <p>Entre un et deux ans d'expérience de la traduction de documents juridiques de l'anglais vers le français – 5 points OU</p> <p>Trois ans d'expérience de la traduction de documents juridiques de l'anglais vers le français – 10 points OU</p> <p>Plus de trois ans d'expérience de la traduction de documents juridiques de l'anglais vers le français – 15 points</p>		15		
CCN 3	<p><b>Éducation</b></p> <p>Le traducteur proposé a un diplôme universitaire en traduction OU en droit (5 points)</p> <p>Le traducteur proposé a un diplôme universitaire en traduction ET en droit (10 points)</p>		10		

Critère	Critère coté numériquement	N° de page dans la soumission	Maximum de points possible	Points obtenus	Commentaires de l'évaluateur
CCN 4A	<p><b>Échantillon de traduction (test)</b>  <b>REMARQUE : L'évaluateur doit évaluer et coter le critère A ET le critère B</b></p> <p><b>Erreurs majeures :</b></p> <p><u>Anglais vers le français</u>                      Aucune erreur majeure – 15 points                      Une erreur majeure – 5 points                      Plus d'une erreur majeure – 0 point</p> <p>Il y a erreur majeure lorsqu'un terme incorrect est employé, ou lorsque le sens de la traduction n'est pas le même que dans le document d'origine.</p>		15		
CCN 4B	<p><b>Échantillon de traduction (test)</b>  <b>Erreurs typographiques (grammaire, orthographe, ponctuation)</b></p> <p><u>Anglais vers le français</u>                      Aucune erreur – 15 points                      Une erreur – 10 points                      Deux erreurs – 5 points                      Plus de deux erreurs – 0 point</p>		15		
CCN 5	<p><b>Clarté de la proposition (soumission, y compris le curriculum vitae)</b></p> <p><u>Grammaire, ponctuation, orthographe</u>                      Aucune erreur – 5 points                      Une erreur – 3 points                      Plus d'une erreur – 0 point</p>		5		
	<p><u>Format et structure de la soumission</u>                      Un format bien structuré – 5 points                      Un certain manque de structure – 3 points                      Un manque évident de structure qui rend l'évaluation difficile – 0 point</p>		5		

Critère	Critère coté numériquement	N° de page dans la soumission	Maximum de points possible	Points obtenus	Commentaires de l'évaluateur
CCN 6	<p><b>Évaluation des références</b>                      Deux références doivent être fournies pour chaque traducteur proposé. Il faut indiquer le nom de la référence, son numéro de téléphone et le nom de son organisation. Les références seront contactées et interrogées. Les résultats des entrevues seront cotés comme suit :</p> <p><u>Référence n° 1</u>                      Excellente référence – 10 points                      Bonne référence, une seule réserve – 8 points                      Assez bonne référence, deux réserves – 5 points                      Référence inacceptable, plus de deux réserves – 0 point</p>		10		
	<p><u>Référence n° 2</u>                      Excellente référence – 10 points                      Bonne référence, une seule réserve – 8 points                      Assez bonne référence, deux réserves – 5 points                      Référence inacceptable, plus de deux réserves – 0 point</p>		10		
	<b>Note totale possible</b>		<b>105</b>		
	<b>Note minimale requise</b>		<b>63</b>		

## ANNEXE D – ÉCHANTILLON DE TRADUCTION

Nom de l'entreprise (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Nom du traducteur : \_\_\_\_\_

### INSTRUCTIONS

1. Le nom du traducteur ne doit pas figurer sur la traduction de l'échantillon. Son nom doit être indiqué seulement sur la présente page, qui doit être jointe à la traduction de l'échantillon.
2. Chaque soumission doit être accompagnée d'une traduction de l'échantillon.
3. Traduire le texte « FJA 2018-001 - Translation Sample **NEW**.docx » de l'anglais vers le français. Le texte se trouve au bas de la page d'appel d'offre (Internet) dans la section « pièces jointes ».

Si vous n'arrivez pas à ouvrir le fichier, il peut vous être envoyé par courriel. Envoyez votre demande à [Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca](mailto:Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca).

## ANNEXE E - QUESTIONNAIRE D'ENTREVUE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

Nom de l'entreprise (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Nom du traducteur : \_\_\_\_\_

Nom de l'évaluateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom de la référence : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Nombre total de points possible basé sur CCN 6: \_\_\_/10

Question n°	Question	OUI	NON
1.	Votre nom nous a été fourni à titre de référence pour ( <i>insérer le nom du traducteur</i> ). On nous a indiqué que cette personne a fourni des services de traduction juridique à vous ou à votre entreprise. Est-ce exact?  (Si la réponse est non, la référence n'est pas valable, l'entrevue est terminée et le soumissionnaire obtient la cote 0.)		
2.	Le traducteur a-t-il fourni les services de traduction de l'anglais vers le français conformément aux modalités du contrat?  (Si la réponse est non, la référence n'est pas valable, l'entrevue est terminée et le soumissionnaire obtient la cote 0.)		
3.	Le traducteur a-t-il respecté les délais prescrits?		
4.	Le traducteur avait-il un taux d'erreur acceptable?		
5.	Le traducteur s'est-il montré coopératif avec les demandeurs et le coordonnateur de la traduction?		
6.	Engageriez-vous ce traducteur à nouveau?		
Commentaires de l'évaluateur			



## ANNEXE F - RENSEIGNEMENTS SUR LE TRADUCTEUR PROPOSÉ

Nom de l'entreprise (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Nom du traducteur : \_\_\_\_\_

Numéro	Renseignements demandés	Inscrire les détails
1	Nom complet du traducteur (sans initiales)	
2	Cote de sécurité que possède actuellement le traducteur	
3	Numéro de référence de l'attestation de sécurité	
4	Date de naissance du traducteur (pour fins de vérification de sécurité seulement) JJ/MM/AAAA	

## ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	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	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
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) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
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. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>	
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"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





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

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input 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 EMBLEMES			

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada  
 Gouvernement du Canada

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			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	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).