



RETOURNER LES SOUMISSIONS

À: RETURN BIDS TO :

Réception des soumissions / Bid Receiving

École de la fonction publique du Canada /
Canada School of Public Service
Entrée P4 - Expédition et Réception (porte à
côté de la porte de garage) avec le
commissionnaire de 9h00 à 15h00 / Entrance
P4 - Shipping and Receiving (door beside
garage door) with the commissionaire from 9h00
AM to 3h00 PM
Centre Asticou / Asticou Centre
241, boul. Cité-des-jeunes /
241 Cité-des-jeunes Blvd.
Gatineau, Quebec
J8Y 6L2

DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES REQUEST FOR STANDING OFFERS

Proposal To: Canada School of Public Service

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

Proposition à: L'École de la fonction publique du Canada.

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

Comments - Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada School of Public Service / École de la
fonction publique du Canada
Contracting and Procurement Unit / Unité des
Contrats et approvisionnement
Corporate Services Branch / Direction générale
des services intégrés
241 Cité des jeunes Blvd. / 241, boulevard Cité
des jeunes
Gatineau, Quebec
J8Y 6L2

Title-Sujet Services de révision de textes, révision comparative (ce qui comprend la révision) et lecture d'épreuves, en anglais et en français, pour l'École de la fonction publique du Canada	
Solicitation No. – No. de l'invitation CSPS-RFSO-18NL-0684	Date Le 30 avril 2019
Client Reference No. – N° référence du client 2018-0684	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin le 10 juin 2019 14 :00 pm	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: - Adresser toute question à: Nathalie Lafortune	Email – Courriel : nathalie.lafortune@canada.ca
Telephone No. – N° de téléphone : 873-354-1776	FAX No. – N° de télécopieur :
Destination of Goods and Services: / Destination des biens et services: ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE	
Security – sécurité Cette Demande d'offre à commandes (DOC) comporte des dispositions en matière de sécurité. / This Request for Standing Offers (RFSO) includes provisions for security. Voir LVERS ci-joint / See attached SRCL	

Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

POUR LES SERVICES DE RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS, RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION), RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS, RÉVISION COMPARATIVE EN FRANÇAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION), LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS ET LECTURE D'ÉPREUVES EN FRANÇAIS

POUR

L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PIÈCES JOINTES :

- Pièce jointe 1 de la Partie 3 : Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Procédures pour les Commandes subséquentes d'une valeur supérieure à 5 000,00 \$ (taxes comprises)
- 7.8 Attribution des travaux
- 7.9 Procédures pour les Demandes de service uniques d'une valeur de 5 000,00 \$ ou moins (taxes applicables comprises)
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.12 Lois applicables
- 7.13 Divulgence des prix

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions relatives à la facturation
- 7.7 Exigences en matière d'assurance

ANNEXES :

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D : Rapports trimestriels d'utilisation de l'Offre à commandes



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente ou d'une demande de service unique à l'offre à commandes.

Les pièces jointes comprennent le Barème de prix et les Critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et le Rapport trimestriel d'utilisation de l'Offre à commandes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada requiert les services d'entrepreneurs qui peuvent fournir d'excellents services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves, en français et en anglais, sur demande, pour certaines publications et pour ses produits d'apprentissage et de communication.

L'EFPC a l'intention d'établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour appuyer son unité des services linguistiques au sein de la Direction des communications et de la mobilisation, qui est située dans la région de la capitale nationale. Les OCIM aideront l'Unité à traiter les demandes de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves pendant les périodes de pointe, étant donné l'augmentation du nombre de demandes pour ces services.

Par suite de cette demande de soumissions, l'École a l'intention d'adjuger jusqu'à deux (2) OCIM. Chaque offrant retenu recevra une (1) OCIM pour laquelle il a été retenu aux fins de la



prestation de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves, en français et en anglais.

La période proposée de l'OCIM sera d'un (1) an à partir de la date d'octroi de l'OCIM. L'utilisation de l'OCIM peut être autorisée au-delà de la période initiale, pendant quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Pour chaque offre à commandes (OCIM) établie, les services seront répartis en six (6) volets de travail, comme il est indiqué ci-dessous :

- Volet 1 – Révision de textes en anglais
- Volet 2 – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)
- Volet 3 – Révision de textes en français
- Volet 4 – Révision comparative en français (ce qui comprend la révision)
- Volet 5 – Lecture d'épreuves en anglais
- Volet 6 – Lecture d'épreuves en français

Les offrants doivent soumettre une proposition qui couvre les six (6) volets de travail : Révision de textes en anglais, Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision), Révision de textes en français, Révision comparative en français (ce qui comprend la révision), Lecture d'épreuves en anglais et Lecture d'épreuves en français.

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

1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la prestation des services décrits dans les présentes aux utilisateurs désignés, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les services à offrir dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du (des) contrat(s) subséquent(s).

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- a) Partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) »;
- b) À l'article 05, le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 200 jours;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur », supprimez au complet;
- d) à l'article 20, « Autres renseignements », supprimez le deuxième paragraphe au complet.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25) – Prix et(ou) taux fermes

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres.

Les offrants doivent indiquer le numéro de la DOC (**RFSO-CSPS-18NL-0684**) et le nom de l'agent de négociation des contrats (Nathalie Lafortune) sur leur(s) colis contenant leur soumission.

Les offrants qui utilisent les services d'une entreprise de messagerie (par ex. : Purolator, UPS, FedEx, etc.) pour présenter leur offre doivent s'assurer que les informations susmentionnées figurent clairement sur leur(s) colis.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de l'École ne seront pas acceptées.



2.3 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis d'ici à ce que l'évaluation des offres soit terminée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie.

Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()



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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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



2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de l'École ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (5 copies papier)
- Section II : offre financière (1 copie papier)
- Section III: attestations (1 copie papier)
- Section IV : renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offres à commandes. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



La Partie 4, Procédures d'évaluation, et la Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation, comprennent d'autres instructions que les offrants devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants doivent soumettre leur taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la Base de paiement à l'Annexe « B » et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir les informations suivantes :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. Le nom de la personne-ressource autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur offre et toute offre à commandes pouvant découler de leur offre; et l'information suivante concernant : son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
4. Concernant l'article 2.3 Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la DOC, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. Concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la DOC : Pour chaque individu qui doit 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 :
 - a) Le nom de l'individu;
 - b) Sa date de naissance; et
 - c) S'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix dans son offre financière en y incluant son prix ferme, tout inclus (en CAN \$) qu'il propose, pour chacune des périodes identifiées ci-dessous.

Les prix indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par l'offrant, doivent être des prix fermes tout compris (en \$ CAN), et doivent aussi inclure toutes les tâches telles qu'elles sont indiquées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

L'offrant doit fournir des prix fermes pour la période initiale et chacune des quatre (4) périodes de prolongation possible de l'offre à commandes. Si les prix pour les périodes de prolongation ne sont pas fournis, le prix sera considéré le même que le prix de la première période. (Aucun pourcentage ou indice du coût de la vie ne sera accepté.)

Bien que la plupart des demandes concernent des services normaux, trois (3) niveaux de service seront applicables : service normal, niveau 1 de service d'urgence et niveau 2 de service d'urgence :

- Le **service normal** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, soit entre 8 h et 16 h (HE), du lundi au vendredi.
- Le **niveau 1 de service d'urgence** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, mais dont l'échéance ferait en sorte que le rythme de travail dépasserait la norme pour le service normal (précisée dans le tableau ci-dessous).
- Le **niveau 2 de service d'urgence** s'entend du travail effectué à tout autre moment en dehors des heures normales de bureau, ou pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Le service normal repose sur la norme de service suivante en tant que minimum :

NORME DE SERVICE NORMAL

Type de service	Service normal
Révision de textes	3 500 mots en 7,5 heures
Révision comparative (ce qui comprend la révision)	2 500 mots en 7,5 heures
Lecture d'épreuves	10 000 mots en 7,5 heures



1. PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

1.1 RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.2 RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.3 RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.4 RÉVISION COMPARATIVE EN FRANÇAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot



1.5 LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.6 LECTURE D'ÉPREUVES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

2. PÉRIODES OPTIONNELLES AU-DELÀ DE LA PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

2.1 RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot



2.2 RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot

2.3 RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot

2.4 RÉVISION COMPARATIVE EN FRANÇAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot



2.5 LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot

2.6 LECTURE D'ÉPREUVES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot

Prix évalué (taxes applicables en sus) : _____ \$
(Somme des colonnes A + B + C + D + E / 5)

Les taux fermes tout compris seront additionnés ensemble et divisés par cinq (5) afin d'établir le taux global moyen tout compris.

Le montant estimatif total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Il ne suffit pas d'indiquer l'expérience; il faut absolument fournir des données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, faute de quoi on n'en tiendra pas compte dans l'évaluation.
- d) Les offrants doivent soumettre une proposition qui couvre les six (6) volets de travail : Révision de textes en anglais, Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision), Révision de textes en français, Révision comparative en français (ce qui comprend la révision), Lecture d'épreuves en anglais et Lecture d'épreuves en français.
- e) Les procédures d'évaluation comprennent deux (2) phases : **Phase I : Critères techniques obligatoires**; et **Phase II : Critères techniques cotés**. Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires recevront par courriel des échantillons de travail et seront évaluées et notées comme indiqué dans les critères techniques cotés.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

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

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC); et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **39** points requis pour l'évaluation technique pour le critère CTC1.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 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 (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Remarque : Aux fins d'évaluation, la proposition financière du soumissionnaire correspondra au total de la moyenne des cinq (5) années.

8. L'attribution des travaux sera attribuée aux offrants recevables, conformément à la clause 7.8 de la partie 7A.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Pour être admissibles, les offres **DOIVENT** répondre à chacun des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous **EN SUIVANT L'ORDRE DANS LEQUEL ILS SONT PRÉSENTÉS** et **DOIVENT** inclure la section ou la page citée en référence dans la proposition de l'offrant. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de sa conformité à cette exigence.

Critères techniques obligatoires

L'offre doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Les documents nécessaires pour le démontrer doivent être inclus.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) peut décider de mettre fin à l'évaluation d'une offre dès que celle-ci ne satisfait pas à une des exigences obligatoires.

Critères techniques cotés

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément à la section 2.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de 39 points au critère TO1 seront déclarées irrecevables.



1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires (TO)				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition de l'offrant
Expérience de l'organisation de l'offrant				
TO1	<p>L'offrant doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience confirmée de la prestation de services dans chacun des volets de travail indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC).</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, l'offrant doit fournir un curriculum vitæ résumant les projets pour lesquels il a fourni des services professionnels de révision de textes, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et de lecture d'épreuves, en anglais et en français.</p> <p>Chaque résumé de projet doit comporter :</p> <ol style="list-style-type: none"> le nom de l'organisation cliente; la liste des services qui sont pertinents pour la DOC; les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente; les dates de début et de fin du contrat en question. <p>L'EFPC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource nommée dans la proposition afin de corroborer les renseignements fournis par l'offrant.</p>			
TO2	<p>L'offrant doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience confirmée de la prestation des services, à des clients du gouvernement du Canada pour chacun des volets de travail indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. Cette expérience doit avoir été acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, l'offrant doit fournir un curriculum vitæ résumant ses projets de services professionnels de révision de textes, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et de lecture d'épreuves effectués pour des clients du gouvernement fédéral, en anglais et en français.</p>			



	<p>Chaque résumé de projet doit comporter :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation cliente du gouvernement fédéral; b. la liste des services qui sont pertinents pour la DOC; c. les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente du gouvernement fédéral; d. les dates de début et de fin du contrat en question. <p>L'EFPC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource nommée dans la proposition afin de corroborer les renseignements fournis par l'offrant.</p>			
Proposition d'équipe de l'offrant				
<p>TO3</p>	<p>L'offrant doit faire la preuve qu'il possède les compétences requises pour le rôle de réviseur.</p> <p>Rôle de réviseur</p> <p>Pour faire la preuve qu'il possède les compétences requises pour le rôle de réviseur, l'offrant doit fournir au moins un réviseur anglais et un réviseur français pour couvrir les six (6) domaines de travail indiqués à la section 4.1 de l'annexe A.</p> <p>Au minimum, chaque réviseur proposé doit avoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) un diplôme d'études universitaires décerné par un établissement d'enseignement canadien reconnu ou un établissement reconnu à l'extérieur du Canada, avec spécialisation en traduction, en linguistique, en communications et/ou en études françaises ou anglaises; <p>ET</p> <ol style="list-style-type: none"> b) au moins deux (2) années d'expérience en révision de textes, révision comparative et lecture d'épreuves pour le gouvernement du Canada. Cette expérience doit avoir été acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la DOC. <p>Pour démontrer sa conformité au point 1 a), l'offrant doit fournir avec sa proposition une copie de tous les diplômes ou grades de chacun des réviseurs proposés.</p>			



	<p>Si le diplôme d'un réviseur proposé a été décerné par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, l'offrant doit prouver que le diplôme a été jugé comme équivalent à un diplôme canadien par un tiers reconnu.</p> <p>La liste des organismes tiers reconnus est accessible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse https://www.cicdi.ca/.</p> <p>Pour démontrer sa conformité au point b), l'offrant doit fournir pour chaque réviseur proposé un curriculum vitæ résumant ses projets de révision de textes, de révision comparative et de lecture d'épreuves pour des clients du gouvernement fédéral.</p> <p>Chaque résumé de projet doit comporter :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation cliente du gouvernement fédéral; b. la liste des services qui sont pertinents pour la DOC; c. les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente du gouvernement fédéral; d. les dates de début et de fin du contrat en question. <p>L'EFPC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource nommée dans la proposition afin de corroborer les renseignements fournis par l'offrant.</p>			
Proposition financière de l'offrant				
TO4	<p>La proposition financière doit constituer un document distinct de la proposition technique.</p> <p>AUCUNE INFORMATION TIRÉE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE NE DOIT FIGURER DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE.</p>			



2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Critères techniques cotés (TC)			
Numéro	Critère technique coté	Pointage minimum	Pointage maximum
TC1	<p>Afin d'évaluer l'expérience de l'offrant pour chaque volet de travail, l'autorité contractante de l'EFPC fournira par courriel quatre (4) échantillons de travail à l'offrant. Chaque échantillon de travail doit être réalisé par un réviseur proposé au critère TO3.</p> <p>Les instructions qui précèdent les échantillons de travail précisent qu'un certain nombre d'erreurs ont été insérées dans les textes pour que les réviseurs les trouvent, et qu'un point sera accordé pour chaque erreur qui est trouvée et corrigée correctement.</p> <p>Les points pour chaque échantillon de travail seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Révision en anglais (pointage maximum de 20 points); b) Révision comparative en anglais d'une traduction (y compris la révision) (pointage maximum de 10 points); c) Révision en français (pointage maximum de 20 points); d) Révision comparative en français d'une traduction (y compris la révision) (pointage maximum de 10 points). <p>L'offrant est tenu de soumettre les échantillons de travail terminés à l'autorité contractante de l'EFPC par courriel dans les 24 heures suivant la réception des échantillons de travail.</p> <p>Les notes des quatre (4) échantillons de travail seront combinées pour obtenir une note totale sur 60. Toute offre qui n'atteint pas le pointage minimum requis de 39 points pour le TC1 sera déclarée irrecevable.</p>	39	60
Total des critères techniques cotés		39	60
Le pointage minimum global à obtenir est de : 39			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais elles peuvent aussi être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente ou d'une demande de service unique à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

5.2.3.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente ou d'une demande de service unique à l'offre à commandes.

5.2.3.3 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.



Formulaire – Liste de noms pour la vérification de l’intégrité

Remplissez le formulaire à l’écran [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l’intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html)
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>)

Ou remplir la version PDF du formulaire ci-dessous :

Supplier Information / Renseignements sur le fournisseur	
* Supplier’s Legal Name (required) / * Dénomination sociale du fournisseur (obligatoire)	
* Supplier’s Address (required) / * Adresse du fournisseur (obligatoire)	
Supplier’s Procurement Business No. (PBN) (optional) / N° d’entreprise-appvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel)	
* Solicitation No. (required) / * N° de l’invitation à soumissionner (obligatoire)	
* Date of Bid, or Closing Date of Invitation to Offer (yyyy/mm/dd) (required) / * Date de la soumission, ou de la date de clôture de l’invitation à soumissionner (aaaa/mm/jj) (obligatoire)	
List of Names / Liste de noms	
* Name 1 (required) / * Nom 1 (obligatoire)	* Title 1 (required) / * Titre 1 (obligatoire)
* Name 2 (required) / * Nom 2 (obligatoire)	* Title 2 (required) / * Titre 2 (obligatoire)
* Name 3 (required) / * Nom 3 (obligatoire)	* Title 3 (required) / * Titre 3 (obligatoire)
* Name 4 (required) / * Nom 4 (obligatoire)	* Title 4 (required) / * Titre 4 (obligatoire)
* Name 5 (required) / * Nom 5 (obligatoire)	* Title 5 (required) / * Titre 5 (obligatoire)
* Name 6 (required) / * Nom 6 (obligatoire)	* Title 6 (required) / * Titre 6 (obligatoire)
* Name 7 (required) / * Nom 7 (obligatoire)	* Title 7 (required) / * Titre 7 (obligatoire)
Declaration / Déclaration	
* I, (name) (required) / Je, * (nom) (obligatoire) :	
* (position) (required) / * (poste) (obligatoire) :	
* of (supplier’s name) (required) / * à (nom de la société de l’entrepreneur) (obligatoire) :	
<p>declare that the information provided in this form is, to the best of my knowledge and belief, true, accurate and complete. I am aware that failing to provide the list of names will render a bid or offer non-responsive, or I will be otherwise disqualified for award of a contract or real property agreement. I am aware that during the bid or offer evaluation stage, I must, within 10 working days, inform the contracting authority in writing of any changes affecting the list of names submitted. I am also aware that after contract award I must inform the Registrar of Ineligibility and Suspension within 10 working days of any changes to the list of names submitted. /</p> <p>déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de mes connaissances, véridiques, exactes et complètes. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d’attribution de l’accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l’évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l’autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu’après l’attribution du contrat, je dois informer le Registraire d’inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.</p>	
Signature / signature	Date (yyyy/mm/dd) / date (aaaa/mm/jj)



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpgsc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpgsc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution 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).
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPGSC.
3. 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.
4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » à l'exception de l'article 11, Dispositions relatives à l'intégrité – offre à commandes où « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.



7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes ou des demandes de service uniques à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date que l'offre à commandes sera octroyée pour une période d'un (1) an.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la prestation des services décrits dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les services à offrir dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.4 Points de livraison

La livraison des produits sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.



7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

(Sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Courriel :

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes ou aux demandes de service uniques à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

(Sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(Sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



7.7 Procédures pour Commandes subséquentes d'une valeur supérieure à 5 000,00 \$ (taxes comprises)

7.7.1 Commandes subséquentes d'une valeur supérieure à 5 000,00 \$ (taxes comprises)

Pour les commandes subséquentes d'une valeur supérieure à 5 000,00 \$, taxes comprises, les dispositions ci-dessous s'appliquent.

7.7.2 Utilisateurs désignés

L'utilisateur(s) désigné(s) autorisé(s) à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera le responsable de l'OC.

7.7.3 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise d'un formulaire « Commande subséquente à une offre à commandes ».

7.7.4 Procédures pour les commandes

Le chargé de projet fournira à l'offrant une description des travaux à effectuer suffisamment détaillée pour permettre à ce dernier de présenter un prix afin de compléter les travaux, avant de commencer les travaux.

La demande de services devra comprendre au minimum :

- Le volet de travail requis;
 - les détails relatifs aux travaux à exécuter dans le cadre de l'offre à commandes;
 - un calendrier faisant état des dates de début et de fin des services requis;
 - la base de paiement proposée, en utilisant un prix ferme ou un prix plafond jusqu'à une limitation des dépenses établies conformément aux taux fermes tout compris établis dans la base de paiement de l'annexe B de l'offre à commandes.
1. L'offrant fournira une proposition financière conforme à la base de paiement précisée dans la demande de services, ainsi qu'un calendrier de livraison faisant état des dates d'achèvement des travaux et des détails complémentaires selon le délai (nombre d'heures et/ou) de jours ouvrables) demandé par le chargé de projet, sinon l'offrant sera contourné et un autre offrant sera contacté.
 2. Si l'offrant ne peut pas accomplir les tâches établies dans la demande de services, le représentant de l'offrant doit envoyer une confirmation par écrit à cet égard, et préciser les raisons du refus. La confirmation écrite doit être envoyée par courriel au chargé de projet selon le délai (nombre d'heures ouvrables) indiqué dans la description des travaux.
 3. Si l'on ne reçoit pas de réponse dans le délai (nombre d'heures ouvrables) demandé dans la demande de services par le chargé de projet, ou si l'offrant a confirmé qu'il ne peut pas accomplir les tâches établies dans la demande de services, celle-ci sera transmise à un autre offrant. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un offrant puisse répondre entièrement au besoin.
 4. Le chargé de projet autorisera l'offrant à exécuter les travaux en produisant le formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes. Une description des travaux à exécuter sera jointe ou incluse dans le formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes.

L'offrant ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu le formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes signé. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence de ladite autorisation le seront à ses propres frais et que le Canada ne sera pas responsable



de leur paiement, à moins que le chargé de projet ne fournisse cette autorisation ou tant qu'il ne l'aura pas fournie.

7.8 Attribution des travaux

Les travaux seront attribués à l'offrant en premier lieu en fonction des critères définis ci-dessous :

Au moment d'établir une commande subséquente à l'OC, le chargé de projet choisira l'offrant en fonction du critère suivant : **droit du premier refus**.

Droit du premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour déterminer s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente.

7.9 Procédures pour Demandes de service uniques d'une valeur de 5 000,00 \$ ou moins (taxes applicables comprises)

7.9.1 Demandes de service uniques d'une valeur de 5 000,00 \$ ou moins (taxes applicables comprises)

Pour les demandes de service uniques d'une valeur de 5 000,00 \$ ou moins, taxes applicables comprises, les dispositions ci-dessous s'appliquent.

7.9.2 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des demandes de service uniques à l'offre à commandes seront les utilisateurs désignés autorisés par l'Unité des services linguistiques au sein de la Division des communications et de la mobilisation.

7.9.3 Instrument Demande de service unique

Les travaux seront autorisés ou confirmés au moyen d'une demande de service unique envoyée par courriel. L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu la demande de service unique d'un utilisateur désigné autorisé. En acceptant la demande de service unique, l'offrant consent à exécuter les travaux décrits pendant la période précisée dans le courriel de demande de service unique.

7.9.4 Limite des demandes de service unique

Les demandes de service uniques relatives à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000,00 \$ (taxes applicables incluses).



7.9.5 Attribution d'une demande de service unique

Les demandes de service uniques seront commandées par les utilisateurs désignés autorisés, selon le principe du « droit de premier refus », tel qu'il est décrit ci-dessous :

- a. Pour chaque demande de service unique, l'Utilisateur désigné sélectionnera l'offrant le mieux classé.
- b. Si l'offrant le mieux classé ne peut faire le travail tel qu'exigé dans la demande de service unique, l'utilisateur désigné autorisé sélectionnera le deuxième offrant le mieux classé.

7.9.6 Processus d'une demande de service unique

Les Utilisateurs désignés fourniront une description détaillée des services requis en envoyant une demande de service unique par courriel qui contiendra :

- a. Le volet de travail requis;
- b. les détails relatifs aux travaux à exécuter dans le cadre de l'offre à commandes;
- c. un calendrier faisant état des dates de début et de fin des services requis;
- d. le numéro de référence de la demande de service unique;
- e. le nom de la personne-ressource sur le plan technique de l'École.

Les Utilisateurs désignés transmettront leur demande de service unique par courriel.

L'offrant devra fournir à l'Utilisateur désigné un courriel confirmant qu'il accepte de faire le travail tel que demandé dans la demande de service unique. L'adresse de courriel à utiliser est celle de l'unité des Services linguistiques de l'École.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoin plus complexes de service;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Rapport trimestriel d'utilisation de l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s), s'il y a lieu*).



7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Divulgence des prix

L'offrant accepte que ses prix soumis dans le cadre de l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et admet qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente ou d'une demande de service unique à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente ou dans la demande de service unique à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoin plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » à l'exception de l'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat où « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.



7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente ou à la demande de service unique à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente ou à la demande de service unique à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente ou de la demande de service unique à l'offre à commandes :

A Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total 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 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.

B Prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la Base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond 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 prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou 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.



7.5.2 Limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses 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 interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Modalité de paiement

L'une des modalités de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente ou de la demande de service unique à l'offre à commandes :

A Paiement unique (pour toutes les options de base de paiement)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

B Paiement mensuel (pour Prix plafond et Limitation des dépenses)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés 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.



C Paiements d'étape (pour Prix ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les 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. tous les travaux associés à l'étape ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente ou demande de service unique

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international).

7.6 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. La facture doit être envoyée par courriel au chargé de projet identifié dans la section intitulée «Responsables» du contrat pour certification et paiement;
 - b. Une copie de la facture doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous la section intitulée «Responsables» du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves, en français et en anglais, pour l'École de la fonction publique du Canada.

2. Contexte

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) est le fournisseur de services d'apprentissage commun de la fonction publique du Canada. Elle a été créée afin de répondre de manière unifiée aux besoins communs des fonctionnaires fédéraux en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnel, et de garantir que les fonctionnaires de l'ensemble du pays possèdent les connaissances et les compétences nécessaires afin de relever les défis du secteur public du 21^e siècle.

À la suite d'une vérification du Commissariat aux langues officielles, l'École s'est engagée à améliorer la qualité linguistique de ses produits en français et en anglais. À cette fin, elle a créé la fonction de rédacteur en chef, qui gère l'équipe des Services linguistiques de l'École et veille à ce que la révision éditoriale des documents respecte les normes linguistiques les plus élevées.

Étant donné l'augmentation des demandes de services de révision, l'École cherche des moyens de gérer le débordement pendant les périodes de pointe.

3. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada requiert les services d'entrepreneurs qui peuvent fournir d'excellents services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves, en français et en anglais, sur demande, pour certaines publications et pour ses produits d'apprentissage et de communication.

L'EFPC a l'intention d'établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour appuyer son unité des services linguistiques au sein de la Direction des communications et de la mobilisation, qui est située dans la région de la capitale nationale. Les OCIM aideront l'Unité à traiter les demandes de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves pendant les périodes de pointe, étant donné l'augmentation du nombre de demandes pour ces services.

Par suite de cette demande de soumissions, l'École a l'intention d'adjuger jusqu'à deux (2) OCIM. Chaque offrant retenu recevra une (1) OCIM pour laquelle il a été retenu aux fins de la prestation de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves, en français et en anglais.

La période proposée de l'OCIM sera d'un (1) an à partir de la date d'octroi de l'OCIM. L'utilisation de l'OCIM peut être autorisée au-delà de la période initiale, pendant quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an.



4. Définitions des services

4.1. Définitions des travaux

Les services requis seront répartis en six (6) volets de travail, comme il est indiqué ci-dessous :

- Volet 1 – Révision de textes en anglais
- Volet 2 – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)
- Volet 3 – Révision de textes en français
- Volet 4 – Révision comparative en français (ce qui comprend la révision)
- Volet 5 – Lecture d'épreuves en anglais
- Volet 6 – Lecture d'épreuves en français

Toutes les références au français et à l'anglais s'entendent du français canadien et de l'anglais canadien, à moins d'indication contraire.

- a) **Révision de textes** : Le réviseur retravaille le texte pour améliorer la lisibilité et la fluidité, la clarté, le ton et l'organisation de l'information et il vérifie l'exactitude du contenu référencé, comme les citations tirées des lois et politiques. Le réviseur corrige également les fautes de frappe et les fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de cohérence et de style (en accord avec le [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#), [Le guide du rédacteur](#), etc.). Il vérifie la terminologie, les noms, les dates, les lieux, les titres (de publications, d'événements, de lois, d'organisations, etc.), les mots-clés et les liens, et il signale les phrases illogiques ou ambiguës.
- b) **Révision comparative** : Le réviseur s'assure de l'exactitude et de la justesse d'un texte traduit en le comparant au texte de la langue source pour assurer la cohérence du contenu, de la terminologie, du ton, du style et du formatage. La révision comparative comprend également la révision du texte traduit, comme indiqué ci-dessus.
- c) **Lecture d'épreuves** :
- a) Version unique – comprend la correction des fautes d'orthographe, de ponctuation, de grammaire, de formatage et de mise en page, avec une attention particulière aux tables des matières, titres, en-têtes, pieds de page, notes, tableaux, représentations graphiques, etc., au besoin, et le signalement des problèmes majeurs (contenu manquant ou peu clair, erreurs graves, etc.).
 - b) Comparaison par rapport à une autre version – comprend, outre ce qui précède, la vérification de la cohérence avec une autre version ou un autre format du document, y compris la version dans la deuxième langue.

4.2 Niveaux de service

Bien que la plupart des demandes concernent des services normaux, trois (3) niveaux de service seront applicables : service normal, niveau 1 de service d'urgence et niveau 2 de service d'urgence :

- Le **service normal** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, soit entre 8 h et 16 h (HE), du lundi au vendredi.
- Le **niveau 1 de service d'urgence** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, mais dont l'échéance ferait en sorte que le rythme de travail dépasserait la norme pour le service normal (précisée dans le tableau ci-dessous).
- Le **niveau 2 de service d'urgence** s'entend du travail effectué à tout autre moment en dehors des heures normales de bureau, ou pendant les fins de semaine et les jours fériés.



Le service normal repose sur la norme de service suivante en tant que minimum :

NORME DE SERVICE NORMAL

Type de service	Service normal
Révision de textes	3 500 mots en 7,5 heures
Révision comparative (ce qui comprend la révision)	2 500 mots en 7,5 heures
Lecture d'épreuves	10 000 mots en 7,5 heures

L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour traiter tous les documents dans les délais convenus, tel qu'il est décrit à la section 5. Tous les documents terminés reçus de l'entrepreneur après les délais fixés feront l'objet d'une réduction d'honoraires pour non-conformité, comme il est indiqué dans le tableau des réductions d'honoraires pour non-conformité, à la section 14.3.

4.3 Autres définitions

Convention d'offre à commandes : Une convention d'offre à commandes est une offre de la part d'un entrepreneur éventuel en vue de fournir des produits, des services ou les deux, au prix et selon les modalités énoncées dans la convention d'offre à commandes. L'entrepreneur doit être ouvert à accepter des offres au moyen de commandes directes au cours d'une période déterminée. Une convention d'offre à commandes n'est pas un contrat.

Commande subséquente à une offre à commandes : Une commande subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de l'offre pour les services commandés. Elle sert aussi à aviser l'entrepreneur et à lui transmettre des précisions sur les services requis. Un contrat distinct est conclu chaque fois que l'on passe une commande subséquente à une convention d'offre à commandes.

La commande doit contenir tous les détails pertinents pour traiter la demande de services (à savoir, le nom du chargé de projet, la date de retour, le compte de mots et/ou l'estimation du nombre d'heures de travail prévues, la nature du texte, le type de service requis, etc.). Elle doit également indiquer l'adresse de courriel à laquelle le texte doit être renvoyé.

Demande de service unique dans le cadre d'une offre à commandes : Une demande de service unique dans le cadre d'une offre à commandes constitue une acceptation de l'offre pour les services commandés. Elle sert également d'avis à l'entrepreneur, détaillant les services requis à rendre. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'une demande de service unique est présentée en vertu d'une convention d'offre à commandes.

La demande de service individuelle doit contenir tous les détails pertinents pour le traitement de la demande de service (à savoir, le nom du chargé de projet, la date de retour, le compte de mots et/ou l'estimation du nombre d'heures de travail prévues, la nature du texte, le type de service requis, etc.). Elle doit également indiquer l'adresse de courriel à laquelle le texte doit être renvoyé.



5. Portée des travaux

L'entrepreneur devra fournir des services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves sur demande, en français et en anglais, afin d'appuyer l'Unité des services linguistiques au sein de la Direction des communications et de la mobilisation du ministère, durant les périodes de pointe.

Les textes destinés à la révision, à la révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou à la lecture d'épreuves seront diffusés à l'externe et/ou à l'interne, sous forme imprimée et/ou électronique, y compris par publication sur Internet ou sur l'intranet organisationnel.

5.1. Type de documents

Les documents destinés à la révision, à la révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou à la lecture d'épreuves seront destinés au grand public ou à des publics spécialisés. Les documents sont principalement des produits de communication et d'apprentissage numériques, y compris, sans toutefois s'y limiter, la correspondance, les messages aux employés, le matériel promotionnel, les articles de bulletin, les rapports ministériels, les cours en ligne et en classe, les pages Web, les présentations, les transcriptions vidéo, etc. La taille du document peut varier de 50 mots ou moins à plus de 30 000 mots.

5.2 Heures de service et normes de service

Les heures normales de bureau sont du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (HE).

D'autres délais de livraison peuvent être négociés avec le chargé de projet. Tous les travaux urgents doivent être préautorisés par le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada au moment où les travaux sont demandés.

Les demandes de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves pendant les heures normales de bureau seront considérées comme urgentes (niveau d'urgence 1) lorsque l'échéance fait en sorte que le rythme de travail dépasse la norme du service normal, telle qu'elle est définie à la section 4.2.

Les demandes pour des services de ce genre seront également considérées comme urgentes (niveau d'urgence 2) lorsque les travaux sont demandés en dehors des heures normales de bureau de 8 h à 16 h (HE), du lundi au vendredi, ou pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Lorsqu'il s'agit de travaux importants, comme la révision, la révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou la lecture d'épreuves d'un produit d'apprentissage nouveau ou révisé, le chargé de projet avisera normalement l'entrepreneur à l'avance.

Le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada fera tout son possible pour accorder un délai à l'entrepreneur qui tient compte des éléments suivants :

- le degré de technicité du document;
- le niveau de révision nécessaire ou demandé;
- le temps de recherche nécessaire.

L'entrepreneur fera tout son possible pour respecter le délai convenu. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter le délai établi, il doit en informer le chargé de projet immédiatement et avant que la moitié du délai alloué à la demande soit écoulée.



Le chargé de projet se réserve le droit :

- de négocier et de convenir avec l'entrepreneur d'une nouvelle date et d'une nouvelle heure de livraison;

OU

- d'accepter le travail accompli jusqu'alors et d'annuler le reste de la commande.

6. Tâches et produits livrables

L'entrepreneur devra fournir des services dans les six (6) volets de travail suivant :

- Volet 1 – Révision de textes en anglais
- Volet 2 – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)
- Volet 3 – Révision de textes en français
- Volet 4 – Révision comparative en français (ce qui comprend la révision)
- Volet 5 – Lecture d'épreuves en anglais
- Volet 6 – Lecture d'épreuves en français

De plus, l'entrepreneur sera tenu de fournir, sans toutefois s'y limiter, les services suivants, sur demande :

- traiter tous les documents à des fins de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves dans les délais convenus à un prix au mot basé sur le nombre de mots du texte original à réviser, à réviser de façon comparative (ce qui comprend la révision) ou à relire (lecture d'épreuves);
- fournir des services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves (au sens de la section 4.1) pour tous les documents, y compris les tableaux, les icônes, les éléments graphiques et les illustrations, dans le même format et style et la même présentation que l'original;
- dans le cas d'une révision comparative, s'assurer que la signification de la version traduite correspond à celle de l'original à tous les égards, y compris la terminologie;
- s'assurer que tous les travaux sont exempts d'erreurs et révisés aux fins de qualité et d'exactitude avant d'être renvoyés au chargé de projet;
- assurer l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de réviseurs et/ou lecteurs d'épreuves travaillant sur la même demande et en effectuant une révision globale du document en entier afin d'assurer une qualité uniforme;
- assurer l'uniformité terminologique des textes en attribuant, lorsque possible, un groupe de documents connexes aux mêmes réviseurs et/ou lecteurs d'épreuves;
- consulter les documents de référence fournis par le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada, s'ils sont disponibles, et tout autre document de référence pertinent disponible auprès d'autres sources;
- s'assurer que les travaux terminés utilisent un style et un niveau de langue conformes à la nature et à l'utilisation finale des documents;
- s'assurer que les travaux terminés respectent les politiques et normes en matière de communications, ainsi que les préférences stylistiques du gouvernement du Canada fondées sur les principales ressources suivantes :



Outils en anglais

- *Canadian Oxford Dictionary*, Second Edition
- *The Gregg Reference Manual*
- *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*,
<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/tcdnstyl/index-eng.html?lang=eng#>
- *Termium Plus*, <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&index=alt>
- *Canada.ca Content Style Guide*, <https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/csc-grc-eng.asp>
- Policy on Communications and Federal Identity, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=30683>
- Federal Identity Program registry of applied titles, <https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-eng.asp>
- *Collins Robert French Dictionary* (complete and unabridged), French-English dictionary

Outils en français

- *Le guide du rédacteur*,
<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html?lang=fra>
 - *Le Petit Robert*
 - *Le dictionnaire des cooccurrences*,
<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/cooc/index-fra.html?lang=fra>
 - *Le Multidictionnaire*
 - *Le Robert & Collins* (Grand/non abrégé), version française et anglaise
 - *Termium Plus*, <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=alt>
 - *Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca*,
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html>
 - Politique sur les communications et l'image de marque, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>
 - Registre des titres d'usage du Programme de coordination de l'image de marque,
<https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-fra.asp>
- fournir des versions électroniques des textes qui ont été révisés, ont fait l'objet d'une révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou ont été relus (lecture d'épreuves), dans lesquelles toutes les corrections sont indiquées de façon uniforme et lisible à l'aide d'un suivi des modifications ou d'autres marques électroniques;
 - les copies numérisées de copies papier marquées à la main seront acceptées, si elles sont lisibles, seulement pour les demandes de lecture d'épreuves.

7. Soutien de la part du client

Pendant la durée de la convention d'offre à commandes, le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada fournira à l'entrepreneur le soutien suivant :

- le nombre convenu de jours et/ou de mots par heure requis pour un projet ou une tâche donné, ainsi que le tableau de la norme de service normal qui figure à la section 4.2 et qui servira de base à l'établissement d'un prix fixe pour chaque commande en vertu de la convention d'offre à commandes; l'échéancier et les produits livrables pour chaque projet/tâche seront soumis aux exigences particulières du projet/de la tâche, comme il est précisé dans la commande;



- l'accès, lorsque cela est possible, à des textes déjà traduits et/ou à des documents de référence liés au document à réviser, à réviser lors d'une révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou à relire (lecture d'épreuves), comme des rapports annuels, afin d'assurer l'uniformité de la terminologie;
- les commentaires, les révisions et les avis demandés aux experts en la matière, par l'entrepreneur en réponse aux questions, aux commentaires signalés et aux recommandations des réviseurs et/ou des lecteurs d'épreuves de l'entrepreneur; ces commentaires, révisions et avis seront transmis pendant les heures d'ouverture par l'intermédiaire du courriel des Services linguistiques dans un délai jugé raisonnable par l'entrepreneur et le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada;
- autre aide et soutien, au besoin.

8. Réception et transmission des textes

Le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada doit envoyer la commande subséquente à l'offre à commandes ou la demande de service unique directement à l'entrepreneur par l'intermédiaire du courriel des Services linguistiques. Les textes qui doivent faire l'objet d'une révision, d'une révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou d'une lecture d'épreuves, y compris les documents de référence (s'il y a lieu), seront envoyés à l'entrepreneur par l'intermédiaire du courriel des Services linguistiques avec la commande.

Pour chaque demande unique, le chargé de projet doit indiquer clairement dans la commande subséquente à l'offre à commandes ou dans la demande de service unique si le document est destiné à la révision, à la révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou à la lecture d'épreuves.

Les travaux terminés (y compris les copies numérisées des textes corrigés et marqués à la main) doivent être renvoyés au chargé de projet par courriel. Il pourrait être possible d'utiliser des fichiers Zip et Drop Box ou d'autres formes de livraison infonuagique pour des textes très volumineux ou des travaux nécessitant une documentation particulière, avec un préavis.

Au cas où les documents doivent être ramassés ou livrés (après la réalisation du travail), l'entrepreneur en assumera les coûts.

9. Confirmation des commandes pour les demandes de révision et de lecture d'épreuves

Pour toutes les commandes et toutes les demandes de service unique concernant des services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves, l'entrepreneur doit envoyer une confirmation électronique dès que possible, c.-à-d. dans les deux (2) heures ouvrables pour les demandes normales et dans la demi-heure (½) ouvrable pour les demandes urgentes (niveaux 1 et 2 de service d'urgence).

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour par courriel sur l'état d'avancement de la commande ou de la demande de service unique dans les deux (2) heures ouvrables suivant la demande, ou à la demande du chargé de projet.

10. Logiciel et présentation nécessaires

L'entrepreneur doit livrer le travail en respectant le format, le style et la présentation du document original, en utilisant la même version logicielle. Tous les travaux doivent être rédigés dans la même police que le texte à réviser (y compris la pagination, sans corrections à la main, à moins que les parties n'en conviennent autrement) et doivent être utilisables « tels quels », sans intervention du



chargé de projet. En général, les textes seront fournis dans les formats des logiciels classiques de traitement de texte et de tableur. Parmi les exemples de programmes et de format courants : Microsoft Word, PowerPoint et Excel, sans toutefois s'y limiter. L'entrepreneur doit disposer au moins de la version 2010 de la suite Microsoft Office (pourrait changer en fonction de la version utilisée par l'École).

L'entrepreneur doit également utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus et ne doit pas utiliser des codes non conventionnels dans les textes, les tableaux, etc. L'entrepreneur accepte de prendre les mesures nécessaires pour garantir la livraison de ses documents sur des supports ou des systèmes électroniques exempts de virus.

Il n'est pas permis de convertir les documents dans un format électronique autre que celui précisé par le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada dans la commande ou dans la demande de service unique, sous quelque forme que ce soit. Par conséquent, il n'est pas non plus permis de convertir le texte d'un type de système ou de logiciel à un autre (p. ex. d'un format Macintosh à un format IBM ou de Microsoft Word à WordPerfect) à moins qu'une entente à ce sujet n'ait été prise avec le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada.

11. Fournitures et équipement

L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les fournitures, les services, les logiciels et les instruments requis pour l'exécution du travail.

L'entrepreneur doit avoir accès à Internet pour recevoir et transmettre les textes et avoir accès aux outils de référence, comme la plus récente version de la base de données terminologique Termium, le site Web public de l'École de la fonction publique du Canada, etc.

12. Propriété intellectuelle

La révision de textes, la révision comparative et la lecture d'épreuves ne sont pas considérées comme étant l'élaboration d'un nouvel élément d'information ou comme englobant une approche ou un concept appliqué pour la première fois. Par conséquent, le titre et les droits de propriété intellectuelle pour ces services appartiennent au gouvernement du Canada.

13. Ressources

13.1 Langue de travail

Les réviseurs et/ou lecteurs d'épreuves de l'entrepreneur doivent être bilingues (anglais/français) à un niveau avancé pour la compréhension de la lecture dans leur seconde langue officielle, et bilingues à un niveau intermédiaire pour ce qui est de l'expression orale et de la communication écrite dans leur seconde langue officielle.



Veillez consulter la grille relative aux compétences linguistiques ci-après pour obtenir une description du niveau de bilinguisme requis.

GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Niveau	Expression orale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>Une personne qui parle à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des directives de base; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> bien comprendre des textes très simples; saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un travail. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne qui parle à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir une conversation sur des sujets concrets; faire un rapport sur les mesures prises; donner des instructions précises aux employés; présenter des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail; dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail.
Avancé	<p>Une personne qui parle à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer son point de vue, comprendre et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir la plupart des détails complexes, ce qui est implicite et les nuances de sens; bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. 	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et structurées de manière cohérente.



13.2 Remplacement de personnes en particulier

1. Si des personnes en particulier 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 d'une personne en particulier nommée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une 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, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé;
 - 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.

14. Contrôle de la qualité

14.1 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits et les services à offrir en vertu de cette demande sont assujettis à l'inspection du chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada. Si ce dernier juge un produit ou un service livré non satisfaisant, il aura le droit de demander à l'entrepreneur d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

Si un entrepreneur soumet à l'École de la fonction publique du Canada plus de trois (3) textes qui ne répondent pas aux critères de qualité énoncés à la section 14.2, l'École de la fonction publique du Canada peut exercer ses droits, notamment, mais sans s'y limiter, de renvoyer le travail à l'entrepreneur pour révision sans frais supplémentaires pour l'École de la fonction publique du Canada ou de demander que la personne ou la société soit exclue de la convention d'offre à commandes. L'École de la fonction publique du Canada enverra par écrit les renseignements concernant les travaux insatisfaisants de l'entrepreneur.

Si un entrepreneur perd sa convention d'offre à commandes, l'offrant ou les offrant(s) suivant(s) le(s) mieux classé(s) dans le processus de demande d'offres à commandes peut(peuvent) se voir attribuer une convention d'offre à commandes. L'École de la fonction publique du Canada se réserve le droit d'exclure une personne ou une société de la convention d'offre à commandes en raison notamment de travail insatisfaisant, de non-respect des échéances.

L'entrepreneur doit fournir le nom de chaque ressource individuelle (réviseur et/ou lecteur d'épreuves) qui a travaillé sur le document terminé présenté à l'École de la fonction publique du Canada. Ces ressources doivent avoir été évaluées par l'École de la fonction publique du Canada comme satisfaisant aux exigences obligatoires pour le travail requis. Le nom et les coordonnées de la ou des ressources individuelles doivent être clairement indiqués sur la page frontispice qui doit être présentée avec le travail terminé de chaque commande.



14.2 Évaluation des textes

Dans ses travaux, l'entrepreneur doit se conformer au style, au contexte culturel et au niveau de langue qui conviennent au lecteur ciblé, selon les indications du chargé de projet. Lorsque cela sera possible, l'École de la fonction publique du Canada fournira des textes déjà traduits et/ou d'autres documents de référence liés au document qui doit faire l'objet d'une révision, d'une révision comparative et/ou d'une lecture d'épreuves.

Voici ce en quoi consistent les critères de qualité, entre autres :

- L'entrepreneur doit avoir en vigueur un processus d'assurance de la qualité afin de veiller à ce que les documents livrés soient exacts et complets.
- L'entrepreneur convient qu'un texte ayant fait l'objet d'une révision, d'une révision comparative (ce qui comprend la révision) et d'une lecture d'épreuves d'un texte source ne doit pas contenir plus de cinq **(5) erreurs mineures par tranche de 1 000 mots** (ce qui comprend, sans s'y limiter, les erreurs mineures d'orthographe, de ponctuation, de formatage, de typographie, de grammaire, de syntaxe, de cohérence interne, de ton, de style, de niveau de langue ou d'usage) et **aucune erreur grave**.
- Les questions concernant la fidélité et la sensibilité du contenu doivent être marquées et faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'un commentaire ou d'une discussion avec le chargé de projet, au besoin. Le fait de ne pas entreprendre toutes ces démarches sera considéré comme une erreur grave.

Erreurs graves :

- a) Révision de textes : les erreurs graves comprennent, sans s'y limiter, les erreurs qui affectent le sens, l'exactitude ou le contenu ou le défaut d'utilisation de la terminologie et des préférences précisées dans les documents de référence.
- b) Révision comparative : les erreurs graves comprennent, sans s'y limiter, les erreurs graves de révision, ainsi que les omissions ou les ajouts et les erreurs dans les chiffres, l'interprétation ou la structure.
- c) Lecture d'épreuves : les erreurs graves comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'omission de soulever des erreurs grammaticales ou de contenu importantes (p. ex. omissions, ajouts) ou l'omission d'obtenir l'approbation de modifications importantes au document par le chargé de projet.

14.3 Surveillance du rendement

Le rendement global de l'entrepreneur sera surveillé.

Les réductions indiquées dans le tableau ci-dessous des réductions d'honoraires pour non-conformité seront accordées par l'entrepreneur sur une base mensuelle en cas de non-respect des délais de livraison établis et en fonction du nombre réel de commandes.

Les livraisons en retard pour les commandes de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves qui sont considérées comme urgentes ne seront pas acceptées, et l'École de la fonction publique du Canada ne sera pas tenue de payer l'entrepreneur pour ces services.



RÉDUCTIONS D'HONORAIRES POUR NON-CONFORMITÉ

Type de service	Réduction d'honoraires pour retard	Réduction d'honoraires pour qualité (sans compter toute réduction d'honoraires pour retard applicable)
Normal	Cinq pour cent (5 %) de la valeur de la facture originale	Travaux révisés sans frais, plus sept pour cent (7 %) de la valeur de la facture originale
Niveaux 1 et 2 de service d'urgence	Sept pour cent (7 %) de la valeur de la facture originale	Travaux révisés sans frais, plus dix pour cent (10 %) de la valeur de la facture originale

Remarques

- Le terme « retard » désigne les travaux livrés après le délai convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur pour chaque commande (contrat) ou demande de service unique (contrat). Si un autre délai de livraison est convenu avant l'échéance, la réduction d'honoraires ne sera pas appliquée.

15. Sécurité

L'entrepreneur (notamment tout le personnel proposé et les sous-traitants qui effectueront des travaux dans le cadre de la convention d'offre à commandes) doit détenir au minimum une cote de sécurité valide au niveau de « fiabilité » avant qu'un travail ne lui soit accordé par l'intermédiaire d'une commande (contrat) ou d'une demande de service unique (contrat) découlant de toute convention d'offre à commandes.

L'École de la fonction publique du Canada doit parrainer les entrepreneurs qui ont obtenu une convention d'offre à commandes, mais qui n'ont pas le niveau requis de cote de sécurité, en présentant une demande d'enquête de sécurité.

16. Réunions

L'entrepreneur doit être disponible pour assister aux réunions, si le chargé de projet le demande, sur place ou par téléconférence.

17. Lieu de travail

Le travail sera effectué dans les installations de l'entrepreneur.

18. Frais de déplacement et de subsistance

Les travaux n'exigent pas de déplacement; par conséquent, aucuns frais de déplacement, frais d'hébergement ou frais accessoires ne seront remboursés à l'entrepreneur aux termes du contrat.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Le prix indiqué comprend tous les frais pouvant être engagés pour fournir les services, tels que les bénéfices, les frais généraux, les coûts administratifs, l'équipement, les matériaux et les frais de déplacement et d'hébergement. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus.

Bien que la plupart des demandes concernent des services normaux, trois (3) niveaux de service seront applicables : service normal, niveau 1 de service d'urgence et niveau 2 de service d'urgence :

- Le **service normal** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, soit entre 8 h et 16 h (HE), du lundi au vendredi.
- Le **niveau 1 de service d'urgence** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, mais dont l'échéance ferait en sorte que le rythme de travail dépasserait la norme pour le service normal (précisée dans le tableau ci-dessous).
- Le **niveau 2 de service d'urgence** s'entend du travail effectué à tout autre moment en dehors des heures normales de bureau, ou pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Le service normal repose sur la norme de service suivante en tant que minimum :

NORME DE SERVICE NORMAL

Type de service	Service normal
Révision de textes	3 500 mots en 7,5 heures
Révision comparative (ce qui comprend la révision)	2 500 mots en 7,5 heures
Lecture d'épreuves	10 000 mots en 7,5 heures

A. PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

Pour la période initiale de l'Offre à commandes, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement précisée dans chaque commande subséquente ou chaque demande de service unique à l'offre à commandes, conformément à ce qui suit :

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les prix fermes tout compris, tel qu'indiqués ci-dessous :

A. Période initiale de l'Offre à commandes (de la date d'octroi pour une période d'un (1) an)



1.1 RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS
	(EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.2 RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS
	(EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.3 RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS
	(EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.4 RÉVISION COMPARATIVE EN FRANÇAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS
	(EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

1.5 LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS
	(EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot



1.6 LECTURE D'ÉPREUVES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*

2.0 Coût total estimatif – Période du contrat : _____ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*

B. PÉRIODES OPTIONNELLES AU-DELÀ DE LA PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation de la période de l'OC est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation de l'OC citée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement précisée dans chaque commande subséquente ou chaque demande de service unique approuvées, en conformité avec les modalités suivantes :

3.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les prix fermes tout compris, tel qu'indiqués ci-dessous :

- Période optionnelle 1 : taux en vigueur pour une période d'un (1) an;
- Période optionnelle 2 : taux en vigueur pour une période d'un (1) an;
- Période optionnelle 3 : taux en vigueur pour une période d'un (1) an;
- Période optionnelle 4 : taux en vigueur pour une période d'un (1) an.

3.1 RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot	Prix ferme de : _____ \$/mot



3.2 RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot

3.3 RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot

3.4 RÉVISION COMPARATIVE EN FRANÇAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot



3.5 LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot

3.6 LECTURE D'ÉPREUVES EN FRANÇAIS

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 1	COLONNE C PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 2	COLONNE D PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 3	COLONNE E PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN) Période optionnelle 4
Service normal	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 1	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot
Service urgent niveau 2	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot	Prix ferme de : _____\$/mot



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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)

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (CSPS), 2. Branch or Directorate (Learning Programs Branch), 3. Subcontract information, 4. Brief Description of Work (Copy editing, comparative editing...), 5-7. Security requirements questions with checkboxes, 7. a) Information type (Canada, NATO, Foreign), 7. b) Release restrictions, 7. c) Level of information (PROTECTED A, CONFIDENTIAL, SECRET, etc.).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Accès / 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D

RAPPORTS TRIMESTRIELS D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES / COMMANDES SUBSÉQUENTES D'UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 5 000,00 \$ (TAXES COMPRISES)					
Numéro d'offre à commandes :					
Nom de l'entrepreneur :					
Période du rapport :		_____ à _____			
Numéro de la commande subséquente	Numéro de la modification à la commande subséquente	Date de la commande subséquente / Date de la modification à la commande subséquente	Valeur de la commande subséquente / Valeur de la modification à la commande subséquente (excluant les taxes applicables)	Taxes applicables	Valeur totale de la commande subséquente / Valeur totale de la modification à la commande subséquente

RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES / DEMANDES DE SERVICE UNIQUES D'UNE VALEUR DE 5 000,00 \$ OU MOINS (TAXES APPLICABLES COMPRISES)					
Numéro d'offre à commandes :					
Nom de l'entrepreneur :					
Période du rapport :		_____ à _____			
Numéro de la demande unique	Numéro de la modification à la demande unique	Date de la demande unique / Date de la modification à la demande unique	Valeur de la demande unique / Valeur de la modification à la demande unique (excluant les taxes applicables)	Taxes applicables	Valeur totale de la demande unique / Valeur totale de la modification à la demande unique