

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Résumé	4
1.3 Accords commerciaux.....	5
1.4 Ententes sur les revendications territoriales globales	5
1.5 Exigences en matière de sécurité	5
1.6 Comptes rendus.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des offres	6
2.3 Ancien fonctionnaire.....	6
2.4 Demandes de renseignements – Demande d’offres à commandes	8
2.5 Lois applicables.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 Instructions pour la préparation des offres.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 Procédures d’évaluation	9
4.2 Proposition financière.....	12
4.3 Méthode de sélection	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 Attestations exigées avec l’offre	15
5.2 Attestations préalables à l’émission d’une offre à commandes et renseignements supplémentaires.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, D’ASSURANCE ET DE CAPACITÉ FINANCIÈRE	16
6.1 Exigences en matière de sécurité	16
6.2 Exigences en matière d’assurance	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
A. OFFRE À COMMANDES	16

7.1	Offre.....	16
7.2	Exigences relatives à la sécurité.....	16
7.3	Exigences supplémentaires relatives à la sécurité.....	17
7.4	Clauses et conditions uniformisées.....	18
7.5	Durée de l'offre à commandes.....	18
7.6	Responsables.....	18
7.7	Divulgateion proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	19
7.8	Utilisateurs désignés.....	19
7.9	Procédures relatives aux commandes subséquentes.....	19
7.10	Instrument et procédures des commandes subséquentes.....	20
7.11	Limite des commandes subséquentes.....	21
7.12	Limite financière.....	21
7.13	Ordre de priorité des documents.....	21
7.14	Attestations et renseignements supplémentaires.....	22
7.15	Lois applicables.....	22
B.	CLAUSES DE COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	22
1.0	Énoncé des travaux.....	22
2.0	Clauses et conditions uniformisées.....	22
3.0	Durée du contrat.....	22
4.0	Divulgateion proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	22
5.0	Paieiment.....	22
6.0	Assurances.....	24
	ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
	ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	31
	ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ – CATÉGORIE 1 ET 3.....	33
	ANNEXE D – EXIGENCES DE SÉCURITÉ LIÉES AUX TI (« PROTÉGÉ A ET B »)...	36
	ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ – CATÉGORIE 2 ET 3.....	38
	PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	43
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43

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 spécifiés;
- 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 et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et à l'assurance : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses de commandes subséquentes :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables;
- La partie 7B contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à toute commande subséquente résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Instruments de paiement électroniques et les Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 RÉSUMÉ

Afin de s'acquitter de leurs obligations liées à la communication sur des questions et des enjeux importants pour le bien-être des Canadiens, et conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*, Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (SC/ASPC) nécessitent des services professionnels de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais. Pour ce faire, le ministère cherche à établir jusqu'à six (6) conventions d'offres à commandes (COC) couvrant des services de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais, ainsi que des services d'édition et de révision.

Traduction : Transposer un texte (ou une présentation, un tableur, etc.) du français à l'anglais ou de l'anglais au français en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Édition et révision : Examiner ou modifier un texte (ou une présentation, un tableur, etc.) en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Paires de langues :

- a) Traduction de l'anglais au français;
- b) Traduction du français à l'anglais.

Catégories de travail :

Toutes les catégories comprennent des exigences générales, sans niveau de sécurité. Documentation gouvernementale générale : P. ex. lignes directrices administratives, documents d'orientation, procès-

verbaux, analyses financières et rapports financiers, documents non classifiés des ressources humaines et bulletins des employés;

- 1) Documentation classifiée jusqu'aux niveaux « Protégé A » et « Protégé B » : par exemple, des études, des fiches de renseignements, des méthodes, des guides, des procédures et des dépliants concernant la santé mentale et physique des Canadiens, ainsi que les risques connexes pour leur santé et leur sécurité liés à la vente et à la consommation de médicaments, à des aliments, à des produits chimiques, à des pesticides, à des dispositifs médicaux, à des maladies infectieuses, à la zoonotique, à l'immunisation, aux infections d'origine alimentaire, aux maladies chroniques, à la sécurité sanitaire et à certains produits de consommation; et des renseignements sur la protection touchant les employés. Cette catégorie comprend de la documentation générale sans exigences de sécurité.
- 2) Documentation classifiée jusqu'aux niveaux « Protégé C », « Confidentiel » et « Secret » : Par exemple, notes d'information destinées à la haute direction, notes de service, soumissions, renseignements protégés concernant les employés, présentations PowerPoint, politiques et stratégies. Cette catégorie comprend de la documentation générale sans exigences de sécurité et de la documentation classifiée.
- 3) Édition et révision, tous les niveaux de sécurité : Par exemple, notes d'information destinées à la haute direction, notes de service, soumissions, renseignements protégés concernant les employés, présentations PowerPoint, politiques et stratégies, études, fiches de renseignements, méthodes, guides, procédures et brochures concernant la santé mentale et physique des Canadiens, ainsi que les risques connexes pour leur santé et leur sécurité liés à la vente et à la consommation de médicaments, à des aliments, à des produits chimiques, à des pesticides, à des dispositifs médicaux, à des maladies infectieuses, à la zoonotique, à l'immunisation, aux infections d'origine alimentaire, aux maladies chroniques, à la sécurité sanitaire et à certains produits de consommation, à des renseignements sur la protection touchant les employés; lignes directrices administratives, documents d'orientation, procès-verbaux, analyses financières et rapports financiers, documents non classifiés de ressources humaines et bulletins des employés.

1.3 ACCORDS COMMERCIAUX

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux selon les dispositions suivantes : l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) : appendice I, annexe I, l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) : chapitre 10, Accord de libre-échange Canada-Chili : annexe Kbis-01, 1-1, Accord de libre-échange Canada-Pérou : Accord de libre-échange Canada-Colombie et l'Accord de libre-échange canadien.

1.4 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales à l'échelle nationale pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout 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 exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les exigences liées à l'offre à commandes comportent des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants peuvent consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) [<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.htm>].

1.6 COMPTES RENDUS

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 des offres à commandes dans

les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les comptes rendus peuvent être fournis 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 désignées 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>) publié par TPSGC.

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 ou des contrats subséquents.

Les instructions uniformisées 2006 (2018-05-22) – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante avec les changements suivants :

Aux renseignements généraux : supprimer toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et/ou TPSGC et insérer « Santé Canada/Agence de la santé publique du Canada »

Paragraphe 05.2 d et e : les supprimer dans leur intégralité et insérer « Faire parvenir son offre à Santé Canada/l'Agence de la santé publique du Canada tel que spécifié ici. »

Le paragraphe 5.4 du document Instructions uniformisées 2006 – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Paragraphe 8 : le supprimer dans son intégralité et insérer « les offres ne peuvent pas être transmises par télécopieur. »

Paragraphe 20 : le supprimer dans son intégralité.

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être présentées à sami.nouh@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'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 d'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 encore été fournis au moment où l'évaluation des offres est effectuée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. 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

Aux fins de la présente clause :

« ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en personne morale;
- 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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de calcul de l'indemnité de départ, 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 en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu de 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, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI NON

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il 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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant 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 des offres à commandes au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d’offres à commandes (DOC). Il se peut qu’aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après cette date.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l’article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d’expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d’y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 modifier les questions ou demander à l’offrant de le faire, afin d’en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Il se peut que le Canada ne réponde pas aux demandes de renseignements présentées dans un format ne permettant pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 LOIS APPLICABLES

L’offre à commandes et toute commande subséquente découlant de celle-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d’une province ou d’un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n’est apporté, 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

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

- Section I : Offre technique (une [1] copie électronique)
- Section II : Offre financière (une [1] copie électronique)
- Section III : Attestations (une [1] copie électronique).
- Section IV : Renseignements supplémentaires, paiement électronique des factures (une [1] copie électronique).

Les prix ne doivent être indiqués que dans l’offre financière. 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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande d’offres à commandes.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 : Paiement électronique des factures – offre

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électroniques, remplissez l'annexe 1 à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels sont acceptés.

Si l'annexe 1 à la Partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Lieux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Comme indiqué dans les exigences en matière de sécurité de la Partie 6, l'offrant doit fournir les adresses complètes des lieux et des personnes proposés par l'offrant pour lesquels des mesures de sauvegarde sont exigées pour le rendement du travail :

Numéro/rue, numéro d'unité/de suite/d'appartement
Ville, province, territoire, état
Code postal/code ZIP
Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, à l'aide du Programme de sécurité des contrats, que l'offrant et les des personnes proposées possède une cote de sécurité valide au niveau exigé, comme indiqué à la Partie 6 - Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière.

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 gouvernement du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Les exigences obligatoires sont évaluées selon un système de notation réussite/échec. Si l'offrant ne satisfait pas à l'une (1) des exigences obligatoires suivantes, la proposition sera jugée non conforme et ne sera pas admissible aux étapes subséquentes du processus d'évaluation.

Il incombe à l'offrant de veiller à ce que son offre technique réponde à TOUTES les exigences obligatoires mentionnées ci-après.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

NOTE AUX OFFRANTS :

En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.

N°	Critères techniques obligatoires	Atteint (oui/non)	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
CTO1	<p>Entreprise : L'offrant doit clairement indiquer ci-dessous chaque catégorie et langue pour lequel il propose des services. (Un minimum d'une paire et catégorie doit être choisi).</p> <p>Paires de langues : <input type="checkbox"/> A) De l'anglais au français <input type="checkbox"/> B) Du français à l'anglais</p> <p>Catégories: <input type="checkbox"/> 1) « Protégé A » et « Protégé B » <input type="checkbox"/> 2) Classifié <input type="checkbox"/> 3) Édition et révision</p>		
CTO2	<p>L'offrant DOIT fournir des références de deux (2) clients. Ces références DOIVENT s'appliquer aux trois (3) dernières années. Veuillez vous assurer que les coordonnées sont à jour, et qu'elles incluent des renseignements comme le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource, les adresses électronique, ainsi qu'un numéro de téléphone.</p> <p>Les deux références fournies doivent témoigner de la qualité et de la réussite du travail entrepris par l'offrant, en fournissant les réponses suivantes :</p> <p>L'expérience de l'offrant à offrir des services de traduction dans la paire de langue et catégories pour lesquels ils soumettent des offres. sa capacité à respecter les délais; la qualité de la prestation pour les services demandés.</p>		
CTO3	<p>Ressources : Les ressources sont les personnes qui exécutent les services et le contrôle de la qualité.</p> <ul style="list-style-type: none">Afin de veiller à la continuité des services, l'offrant DOIT démontrer qu'il dispose d'au moins trois (3) ressources qualifiées pour fournir des services de traduction à Santé Canada et à l'Agence de la santé publique du Canada pour chaque paire de langue et catégorie pour lesquels ils soumettent une offre. Les ressources peuvent être offertes pour de multiples paires de langue et catégories à condition qu'ils répondent aux exigences d'expérience pour chaque paire de langue et catégorie tel qu'énoncé au CTO3 ci-dessous.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque ressource proposée doit posséder l'expérience exigée et les qualifications suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) Une cote de sécurité valide du Gouvernement du Canada pour les catégories 1, 2 et 3 b) Détenir un baccalauréat en traduction ou un diplôme d'une discipline connexe, provenant d'une université canadienne ou d'un établissement d'enseignement étranger équivalent, reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux http://www.cicic.ca/fr/index.aspx c) Une certification du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTIC) ou son équivalent provincial d) Deux (2) ans d'expérience de travail cumulée en prestation de services de traduction professionnelle, acquise au cours des cinq (5) dernières années. <p>Si les ressources ne possèdent pas la certification demandée au point b), elles doivent avoir une expérience de travail cumulée d'au moins quatre (4) ans en prestation de services de traduction professionnelle acquise au cours des cinq (5) années.</p>		
CTO4	<p>L'offrant doit être disponible pour servir les régions identifiées dans l'article 2.2.1 de l'énoncé des travaux, incluant les heures de travail irrégulières identifiées dans l'article 2.5.</p> <p>L'offrant doit fournir l'information de contact complète pour les services demander après heures régulières.</p>		

4.1.1.2 Critères cotés numériquement

N°	Description	Échelle de cotation	Score de l'offrant	Commentaires
CCN1	En plus de CTO1, les offrants recevront des points tel qu'identifiés par l'échelle de cotation pour les paires de langue et catégories qu'ils ont soumis.	<p>Score minimum : 20 points Score maximum : 55</p> <p>Paire de langue De l'anglais vers le français : 10 points Du français vers l'anglais : 10 points</p>		

		1) « Protégé A » et « Protégé B » : 10 points 2) Classifié : 20 points 3) Édition et révision : 5 points		
CCN2	L'offrant doit fournir une attestation confirmant ses services de traduction et d'édition médicale.	10 points		

4.2 PROPOSITION FINANCIÈRE

Les offrants qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires et qui ont obtenu le score minimum dans les exigences de critères cotés numériquement CCN1 seront évalués en fonction de leur proposition financière. Les offrants DOIVENT présenter, avec leur proposition technique, une proposition financière comme détaillé à l'annexe B.

4.2.1 Renseignements généraux

Les offrants doivent fournir un tarif régulier et urgent journalier et au mot pour la période de commandes subséquentes initiale et pour **CHACUNE** des trois (3) périodes d'option pour chaque volet pour lesquels ils ont appliqué.

4.2.2 Tarif journalier

Pour chaque catégorie régulier et urgent, les offrants doivent indiquer le tarif journalier tout compris proposé pour les services de traduction et d'édition, pour une journée de sept heures et demie (7,5 h).

4.2.3 Tarif au mot

Pour chaque catégorie régulier et urgent, les offrants doivent indiquer le tarif au mot tout compris proposé pour les services de traduction et d'édition.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.3.1 Lowest Price Per Point

- a) To be declared responsive, an offer must:
 - i. comply with all the requirements of the Request for Standing Offers;
 - ii. meet all mandatory technical evaluation criteria; and
 - iii. Obtain the required minimum of 20 points overall for the technical evaluation criteria which are subject to point rating. The rating is performed on a scale of 55 points
- b) Offers not meeting (i) or (ii) or (iii) will be declared non-responsive. Neither the responsive offer that receives the highest number of points nor the one that proposed the lowest price will necessarily be accepted. The responsive offer with the lowest evaluated price per point will be recommended for issuance of a standing offer.

4.3.2 Mode d'adjudication des COC

Seulement les offrants qui rencontrent les critères obligatoires et qui ont reçu la note minimale ou mieux seront considérés pour l'adjudication.

4.3.2.1 L'évaluation du coût pour les offrants recevables sera effectuée comme suit:

Note aux offrants : les valeurs indiquées dans les tableaux ci-dessous servent d'exemple seulement.

Un total de six (6) offres à commandes seront attribuées aux six (6) meilleurs offrants.

ÉTAPE 1

Une moyenne de tarif journalier (régulier et urgent) sera déterminée comme suit:

Tarif journalier – Régulier

	Période initiale de l'OC	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Total
Offrant 1	250,00\$	300,00\$	325,00\$	350,00\$	1 225\$
Offrant 2	260,00\$	310,00\$	320,00\$	360,00\$	1 250\$
Offrant 3	275,00\$	320,00\$	340,00\$	370,00\$	1 305\$

On calculera une moyenne en additionnant tous les tarifs journaliers (régulier), puis en divisant le total par quatre (4) comme suit :

Offrant 1 : 1 225 divisé par 4 = tarif journalier moyen de 306,25\$

Offrant 2 : 1 250 divisé par 4 = tarif journalier moyen de 312,50\$

Offrant 3 : 1 305 divisé par 4 = tarif journalier moyen de 326,25\$

Tarif journalier – Urgent

	Période initiale de l'OC	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Total
Offrant 1	300,00\$	330,00\$	340,00\$	350,00\$	1 320\$
Offrant 2	310,00\$	340,00\$	350,00\$	360,00\$	1 360\$
Offrant 3	320,00\$	350,00\$	360,00\$	370,00\$	1 400\$

Le tarif journalier moyen (urgent) sera établi en divisant le total ci-dessus par 5 comme suit :

Offrant 1 : 1 320 divisé par 4 = tarif journalier moyen de 318,13\$

Offrant 2 : 1 360 divisé par 4 = tarif journalier moyen de 326,26\$

Offrant 3 : 1 400 divisé par 4 = tarif journalier moyen de 338,13\$

Le tarif journalier combiné, régulier et urgent, à des fins d'évaluation, est :

Offrant 1 : $306,25\$ + 330\$ = 636,25\$/2 = 318,13\$$

Offrant 2 : $312,50\$ + 340\$ = 652,50\$/2 = 326,25\$$

Offrant 3 : $326,25\$ + 350\$ = 676,25\$/2 = 338,13\$$

ÉTAPE 2:

Un tarif par mot moyen (régulier et urgent) sera établi comme suit :

Tarif par mot (régulier)

	Période initiale de l'OC	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Total
Offrant 1	0,50\$	0,70\$	0,80\$	0,90\$	2,90\$
Offrant 2	0,55\$	0,75\$	0,85\$	0,95\$	3,10\$
Offrant 3	0,60\$	0,80\$	0,90\$	1,00\$	3,30\$

Le tarif par mot moyen (régulier) sera établi en divisant le total ci-dessus par 4 comme suit :

Offrant 1 : 2,90\$ divisé par 4 = tarif par mot moyen de 0,725\$

Offrant 2 : 3,10\$ divisé par 4 = tarif par mot moyen de 0,775\$

Offrant 3 : 3,30\$ divisé par 4 = tarif par mot moyen de 0,825\$

Tarif par mot (urgent)

	Période initiale de l'OC	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Total
Offrant 1	0,80\$	0,70\$	0,80\$	0,90\$	4,10\$
Offrant 2	0,90\$	0,75\$	0,85\$	0,95\$	4,50\$
Offrant 3	1,00\$	0,80\$	0,90\$	1,00\$	4,90\$

Le tarif par mot moyen (urgent) sera établi en divisant le total ci-dessus par 4 comme suit :

Offrant 1 : 4,10\$ divisé par 4 = tarif par mot moyen de 1,025\$

Offrant 2 : 4,50\$ divisé par 4 = tarif par mot moyen de 1,125\$

Offrant 3 : 4,90\$ divisé par 4 = tarif par mot moyen de 1,225\$

Le tarif par mot combiné, régulier et urgent, est :

Offrant 1 : $0,725\$ + 1,025\$ = 1,75\$/2 = 0,875\$$

Offrant 2 : $0,775\$ + 1,125\$ = 1,90\$/2 = 0,95\$$

Offrant 3 : $0,825\$ + 1,225\$ = 2,05\$/2 = 1,025\$$

Le tarif par mot moyen (régulier et urgent) sera ensuite multiplié par 2 500 mots pour arriver à un tarif par mot final pouvant être utilisé à des fins d'évaluation comme suit :

Offrant 1 : $0,875\$ \times 2\ 500 = 2\ 187,00\$$

Offrant 2 : $0,95\$ \times 2\ 500 = 2\ 375\$$

Offrant 3 : $1,025\$ \times 2\ 500 = 2\ 562,50\$$

ÉTAPE 3:

Le tarif journalier combiné (régulier et urgent) de l'étape 1 ci-dessous et le tarif par mot final de l'étape 2 seront additionnés pour déterminer l'évaluation de coût de chaque offrant, comme suit :

Offrant 1 : $314,00\$ + 2\ 125,00\$ = 2\ 439,00\$$

Offrant 2 : $321,00\$ + 2\ 312,50\$ = 2\ 633,50\$$

Offrant 3 : $332,50\$ + 2\ 562,50\$ = 2\ 895,00\$$

Dans cet exemple, l'offrant 1 est classé le plus haut, l'offrant 2 est au 2^e classement et l'offrant 3 est le 3^e au classement.

4.3.1.2 SC/ASPC a l'intention d'attribuer des offres à commandes aux six (6) meilleurs offrants qualifiés sur une base proportionnelle. Le classement sera établi pour l'ordre global des offrants. L'offrant avec le classement global le plus élevé obtiendra une proportion plus importante de la valeur globale de l'offre à commandes. Les offres doivent être émises en fonction des méthodes détaillées dans la section 7.9.

Attribution proportionnelle :

Classement global - offrant n° 1 : 35 %

Classement global - offrant n° 2 : 25 %

Classement global - offrant n° 3 : 20 %

Classement global - offrant n° 4 : 15 %

Classement global - offrant n° 5 : 10 %

Classement global - offrant n° 6 : 5 %

4.3.1.3 Périodes d'option

Pour chaque période d'option, les valeurs des offres à commandes augmenteront de 25% de la valeur de l'offre à commandes initiale.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre une offre à commandes de côté ou disqualifiera un offrant si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, après la période de l'offre à commandes ou pendant la durée de l'offre à commande.

Le responsable des offres à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable des offres à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE

Les offrants doivent présenter les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit joindre à son offre la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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 présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas présentés selon les exigences, le responsable des offres à commandes indiquera à l'offrant le délai dont celui-ci dispose pour fournir ces renseignements. Si l'offrant ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai prescrit, son offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2.2 Programme d'offres fédérales pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des offres à commandes

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni le nom des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme d'offres fédérales pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.196276908.1051228416.1460895403).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise offrante, le cas échéant, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité des ressources – Offre

5.2.3.2 Éducation 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 à l'offre à commandes.

5.2.4 Information supplémentaire

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, D'ASSURANCE ET DE CAPACITÉ FINANCIÈRE

6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme l'indique la partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les personnes proposées par l'offrant 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, comme l'indique la partie 7A – Offre à commandes;

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

G1005C (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE COMMANDES SUBSÉQUENTES

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 OFFRE

7.1.1 L'offrant s'engage à satisfaire aux exigences en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A.

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes fournies par le PSI) s'appliquent et font partie de l'offre à commandes.

Il existe plusieurs exigences connexes relatives à la sécurité susceptibles d'être requises dans une commande subséquente à la présente offre à commandes. Se reporter aux annexes C, D, E et F.

7.2.1 COTE DE FIABILITÉ (LVERS, annexe C)

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'autorisation de détenir des renseignements au niveau PROTÉGÉ B, délivrées 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 qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens au niveau PROTÉGÉ, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été donnée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

OU

7.2.2 **SECRET (LVERS, annexe E)**

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation en vigueur au niveau SECRET, ainsi qu'une autorisation de détenir des renseignements au niveau SECRET, délivrées 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 qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau SECRET ou une COTE DE FIABILITÉ, au besoin, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'offrant NE DOIT PAS utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter électroniquement ou sauvegarder tout renseignement CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ sans l'autorisation écrite de la DSIC de TPSGC. Une fois cette autorisation délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'offrant ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe E;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

OU

7.2.3 Les commandes subséquentes pour des besoins qui ne sont pas **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** ne sont assujetties à aucune exigence en matière de sécurité.

7.3 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.3.1 Renseignements sur l'offrant

Autorisation de détenir des renseignements (ADR)

Cette autorisation s'ajoute à l'attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) du fournisseur ou à l'attestation de sécurité d'installations (ASI) du fournisseur, qui comprennent toutes deux une enquête de sécurité sur l'agent de sécurité d'entreprise et les employés de l'organisation et, dans certains cas, sur ses cadres supérieurs clés. L'ADR permet en outre d'évaluer la sécurité matérielle des installations de l'organisation pour s'assurer qu'elle respecte les exigences relatives à la protection des renseignements (version papier ou électronique) et des biens du gouvernement. Une autorisation de détenir des

renseignements délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne autorise l'organisation à posséder et à archiver des renseignements et des biens PROTÉGÉS ou classifiés dans ses installations.

Catégorie 1 et 3

LVERS	Annexe C
Exigences relatives à la sécurité des TI	Annexe D

Catégorie 2 et 3

LVERS	Annexe E
Exigences relatives à la sécurité des TI	Annexe F

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et dans le ou les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.4.1 Conditions générales

Le document 2005 (2017-06-21) Conditions générales – offre à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

7.5 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

7.5.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées de la date d'octroi une offre à commande au 30 juin 2022.

7.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

L'offrant accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'offrant accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commandes, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'offrant avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Cette option, qui ne pourra être exercée que par le responsable de l'offre à commandes, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commandes.

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sami Nouh
Titre : Agent principal des achats, Approvisionnement et contrats
Santé Canada/Agence de la santé publique du Canada
Direction de la gestion du matériel et des biens
Direction : Direction des opérations financières
Adresse : 200, promenade Eglantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-941-2102
Adresse électronique : sami.nouh@canada.ca

Le responsable d'offres à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant que responsable d'offres à commandes, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.6.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable du projet représente le ministère ou l'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.

7.6.3 Représentant de l'offrant

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

7.6.4 Personnel autorisé de l'offrant

Le personnel suivant est autorisé à fournir des services sous cette offre à commande :

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'offrant accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sont les suivants : Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (SC/ASPC).

7.9 PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes subséquentes seront adjudiqués selon les méthodes suivantes :

7.9.1 Méthode dirigée pour les exigences pour les demandes spécifiques et les documents uniques

L'utilisateur désigné peut diriger une commande subséquente pour une demande spécifique à l'offrant qualifié par la classification applicable, quel que soit le classement (du tarif le plus bas au plus élevé) des offrants. L'utilisateur désigné peut soumettre la commande subséquente à tout offrant qualifié, et chaque commande subséquente doit clairement exposer les exigences.

Les commandes subséquentes peuvent être dirigées vers tout offrant qualifié. Les commandes subséquentes peuvent être délivrées en fonction, mais sans s'y limiter, des facteurs suivants :

- la paire de langue et la catégorie auxquels appartiennent les travaux demandés;
- le niveau de la cote de sécurité requis pour exécuter les services;
- la langue dans laquelle les services requis seront traduits;

L'offrant devrait accuser réception du document de commande subséquente dans un délai d'un (1) jour de travail suivant la réception.

7.9.2 Commande subséquente : Maximum de 300 000\$ (incluant toute taxe applicable)

SC/ASPC attribuera des commandes subséquentes à l'offrant de leur choix qui satisfaits les exigences en matière de sécurité et de services. Les commandes subséquentes peuvent être délivrées pour la période de l'offre à commandes et ne doivent pas dépasser 300 000 \$. Une fois que l'offrant a atteint la

limite proportionnelle à l'intérieur de la période de l'offre à commandes, aucune autre commande subséquente ne peut être délivrée à cet offrant, et les clients doivent choisir un autre fournisseur applicable.

L'offrant devrait accuser réception du document de commande subséquente dans un délai d'un (1) jour de travail suivant la réception.

7.9.3 Pour les demandes urgentes : Advenant que l'offrant ne puisse exécuter le travail demandé en raison d'un manque de ressources ou du calendrier de livraison, l'offrant informer par écrit le responsable du projet dans les **trente (30) minutes** suivant la demande.

L'absence d'avis écrit de disponibilité dans les **trente (30) minutes** suivant la demande sera interprétée comme une incapacité à effectuer le ou les services. Le responsable du projet passera alors au prochain offrant qualifié.

7.10 INSTRUMENT ET PROCÉDURES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les travaux seront confirmés par les utilisateurs désignés à l'aide du formulaire ministériel 942 intitulé Commande subséquente à une offre à commandes.

Les textes seront envoyés aux offrants et le travail terminé retourné au responsable du projet par voie électronique (FTP ou courriel), en personne ou par courrier dépendamment du niveau de sécurité du document ou par l'entremise du portail interne sécurisé du fournisseur. Le retour provenant de l'offrant sera fait à ses frais (dans les délais convenus de la demande). Si le texte à traduire est très long ou si sa traduction nécessite une documentation particulière, indépendamment du niveau de sécurité, il se peut que le responsable d'offre à commande remette le texte aux offrants. Le texte complété sera livré par courriel, en copie papier ou sur une clé USB ou CD-ROM(s) à une adresse de SC ou ASPC aux frais de l'expéditeur, tel qu'indiqué dans la Commande subséquente à une offre à commandes, ou encore par l'entremise du portail sécurisé du fournisseur.

Dans la mesure du possible, les formes électroniques de livraison et de communication, y compris les courriels électroniques et les appels téléconférences, seront utilisées.

Dans le cas de documents classifiés, l'offrant devra ramasser ces documents en personne ou par courrier, à l'adresse indiquée par le responsable d'offre à commandes et aux frais de l'offrant ou par l'entremise du portail sécurisé du fournisseur. Aucun remboursement de ces dépenses ne sera effectué par SC ou l'ASPC.

7.10.1 Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux

Veuillez vous référer à la politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux tel qu'indiqué sur le site du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122>

7.10.2 Les processus de ramassage et de livraison doivent être conformes aux procédures suivantes :

Le responsable d'offre subséquente enverra les documents et les documents de référence (si applicable) en rapport avec la demande.

Toutes les demandes de travail doivent contenir, mais sans s'y limiter, les renseignements pertinents et les caractéristiques des documents pour offrir le service

- a) le nom du responsable des commandes subséquentes ou du responsable du projet;
- b) The Call-up number if a blanket call-up has been issued;
- c) The category/security level required;
- d) la date d'échéance des travaux;
- e) le nombre de mots à traduire/éditer ou réviser;
- f) La nature du texte;
- g) L'adresse à laquelle le texte doit être retourné.

À la réception d'une demande individuelle, l'offrant doit soumettre par écrit toute demande visant à prolonger l'échéance définie par le responsable des commandes subséquentes, et indiquer la nouvelle échéance proposée. À la réception de la demande écrite de prolongation, le responsable des commandes subséquentes confirmera par écrit s'il accepte la nouvelle échéance ou s'il maintient l'échéance initiale.

Le responsable des commandes subséquentes indiquera, pour chaque demande individuelle, si le document à traduire/éditer ou réviser doit être livré au fur et à mesure, et les conditions connexes.

Les offrants DOIVENT fournir une mise à jour électronique du statut de la demande lorsque celle-ci change.

SC et l'ASPC communiqueront avec les offrants sélectionnés pour obtenir une estimation des coûts et passeront une commande à l'offrant par la suite, en fonction des tarifs précisés dans la convention d'offre à commandes.

Il est entendu et convenu que l'offrant ne commencera aucun travail avant d'avoir reçu l'autorisation écrite par le responsable du projet ou son représentant désigné.

Aucuns frais encourus avant la réception d'une « commande subséquente à une offre à commandes » signée par l'offrant et le responsable du projet ne peuvent être facturés dans le cadre d'une convention d'offre à commandes subséquente.

Tous les produits et les services à livrer en vertu de cette demande sont assujettis à l'inspection du responsable du projet. Si ce dernier juge un produit ou un service livré non satisfaisant, il aura le droit de le rejeter ou de demander aux offrants d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

Le prix convenu à l'origine pour la traduction de documents qui sont remis par les offrants après l'échéance établie avec le client peut être réduit, par exemple, lorsque le tarif urgent est facturé, mais que la livraison du travail est faite après l'échéance convenue.

Si la qualité du travail est constamment insatisfaisante ou que les travaux sont continuellement remis en retard, SC/l'ASPC se réservent le droit, à leur discrétion, de mettre un terme aux offres à commandes pour « manquement » de la part de l'offrant.

7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Chaque commande subséquente à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 300 000\$ (taxes applicables incluses).

7.12 LIMITE FINANCIÈRE

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser _____ \$ (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles à la réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si ladite somme est suffisante lorsqu'elle est engagée à 75 % ou quatre (4) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris 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 2010B (2017-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité – Catégorie de travail 1 et 3;
- h) l'annexe D, Exigences relatives à la sécurité des TI;
- i) l'annexe E, Liste de vérification des exigences de sécurité – Catégorie de travail 2 et 3;
- j) l'annexe F, Exigences relatives à la sécurité des TI;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

7.14.1 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'offre à commandes.

7.15 LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et toute commande subséquente découlant de celle-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DE COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

1.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'offrant doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2.0 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.1 Conditions générales

La clause 2010B (2017-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique à la commande subséquente et en fait partie intégrante.

La section 15, Intérêts sur les comptes en souffrance, de la clause 2010B (2017-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3.0 DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période de la commande subséquente

La période de travail doit être en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes. Les commandes subséquentes ne peuvent pas être délivrées une fois la période de validité de l'offre à commandes terminée.

4.0 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'offrant accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5.0 PAIEMENT

5.1 Base de paiement - prix unitaire ferme

S'il remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'offrant sera payé un prix unitaire ferme à déterminer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes, comme il est précisé à l'annexe B.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu de la commande subséquente ne doit pas dépasser la somme le montant indiqué sur la commande subséquente à l'offre. 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'offrant, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité d'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité d'offre à commandes. L'offrant doit informer par écrit l'autorité d'offre à commande concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration de la commande subséquente;
 - c. dès que l'offrant juge que les fonds de la commande subséquente sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
3. Lorsqu'il informe le responsable du projet que les fonds du marché sont insuffisants, l'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du gouvernement du Canada à son égard.

5.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

5.4 Paiement électronique des factures – commande subséquente

L'offrant accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

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

5.5 Instructions relatives à la facturation

1. L'offrant doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier les heures de travail facturées;
 - b. une copie du document d'autorisation et de tout autre document précisé à la demande subséquente;
 - c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Les factures doivent être présentées selon une des méthodes suivantes qui sera indiqué sur la commande subséquente à l'offre à commande:

Courriel :

OU Courrier ordinaire :

hc.p2p.east.invoices-
factures.est.sc@canada.ca et par courriel au
responsable autorisé à passer une commande
subséquente

Remarque :

Joindre la facture en fichier PDF. Aucun autre format ne sera accepté.

Santé Canada, Opérations de la comptabilité – Est,
Factures P2P

Opérations de la comptabilité – Est, Santé
Canada/Agence de la santé publique du Canada,
2932, chemin Baseline, Tour C, Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Remarque :

Utiliser les paramètres de qualité les plus élevés.

N'envoyez pas de factures en utilisant plus d'une méthode, le paiement ne s'en trouvera pas accéléré.

Les factures et tous les documents relatifs à une commande subséquente doivent être présentés au moyen des formulaires de l'offrant et porter les numéros de référence suivants :

- a. Numéro de la commande subséquente : (*à indiquer pour chaque commande subséquente*)
- b. Référence : Numéro de l'offre à commandes : **XXXXXXXX**

6.0 ASSURANCES

Clause du *guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) – Assurances

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Services de traduction répondant aux besoins habituels ou urgents, sur demande de SC/ASPC.

1.2 Introduction

SC/ASPC souhaitent établir des conventions d'offres commande (COC) avec des personnes ou des entreprises capables de fournir des services professionnels, rapides et de haute qualité de traduction, d'édition et de révision pour tous leurs bureaux de la région de la capitale nationale, ainsi que tous leurs bureaux régionaux du Canada, excepté au Yukon, dans les Territoires-du-Nord-Ouest et à Iqaluit.

1.3 Objectifs de la demande

Afin de l'aider à remplir ses obligations en matière de communication liée aux enjeux et aux questions de santé revêtant une importance pour le bien-être des Canadiens, et conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*, SC/ASPC sollicitent des services professionnels de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais, des services d'édition et de révision pour une catégorie générale, fiable, classifiée ou pour une catégorie d'édition et de révision présentée à la section 2.1, Tâches, activités, produits livrables et jalons.

1.4 Historique – Fréquence et volumes

La demande et le volume de traduction sont souvent imprévisibles, et la longueur des textes varie grandement.

Il se peut que l'exécution des travaux nécessite plusieurs journées de travail de plus de sept heures et demie (7,5) de même que du travail la fin de semaine et les jours fériés à l'occasion.

À différents moments pendant les projets spéciaux entrepris par SC/ASPC, il est possible que le volume de travail soit considérablement plus élevé qu'en temps normal. Étant donné la nature spécialisée des travaux, les offrants doivent disposer de ressources auxiliaires possédant les mêmes compétences spécialisées et aptitudes pour être en mesure de traiter un volume de travail accru lorsqu'il est impossible pour une personne de répondre à un tel volume.

1.5 Portée des travaux

Les offrants doivent fournir les services de traduction et d'édition/révision conformément à l'horaire présenté dans le tableau ci-dessous. Le délai de livraison prévu dépend du type de services, qui peuvent être réguliers ou urgents. Le délai de livraison prévu peut être prolongé par le responsable des commandes subséquentes à la suite de l'examen de la complexité graphique ou du format du document original.

Tableau 2 : Délais de livraison

- Remarques :**
1. Les heures et les jours représentent des heures et des jours ouvrables (7,5 heures).
 2. Les délais de livraison pour les documents dont le format n'est pas celui d'un traitement de texte ou d'un tableur normal seront négociés au cas par cas.
 3. D'autres délais de livraison peuvent être négociés avec le responsable des commandes subséquentes.

Type de service	Moins de 1 000 mots	De 1 001 à 2 500 mots	De 2 501 à 5 000 mots	De 5 001 à 10 000 mots	Plus de 10 000 mots
-----------------	---------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	---------------------

RÉGULIER	Jusqu'à 1 jour	Jusqu'à 2 jours	Jusqu'à 4 jours	Jusqu'à 6 jours	Négociable
URGENT	Jusqu'à 3 heures	Jusqu'à 1 jour	Jusqu'à 2 jours	Jusqu'à 4 jours	Négociable

Certains services pourraient nécessiter qu'une équipe de ressources travaille en soirée ou la fin de semaine. Les services urgents pourraient inclure des produits de communication externes concernant SC/ASPC (communiqués de presse, discours, brochures, manuels, formulaires, publicité, etc.).

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

SC et l'ASPC sollicitent la fourniture de services professionnels de traduction, d'édition et de révision dans deux (2) paires de langue, avec tous les niveaux de sécurité.

Traduction : transposer un texte (ou une présentation, un tableur, etc.) du français à l'anglais ou de l'anglais au français en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Édition et révision : Réviser ou modifier un texte (ou une présentation, un tableur, etc.) en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Paires de langues :

- a) De l'anglais au français;
- b) Du français à l'anglais.

Catégories de travail :

1) Documentation classifiée de niveaux « Protégé A » et « Protégé B » : Documentation spécialisée, par exemple, des études, des fiches de renseignements, des méthodes, des guides, des procédures et des dépliants concernant la santé mentale et physique des Canadiens, ainsi que les risques connexes pour leur santé et leur sécurité liés à la vente et à la consommation de médicaments, à des aliments, à des produits chimiques, à des pesticides, à des dispositifs médicaux, à des maladies infectieuses, à la zoonotique, à l'immunisation, aux infections d'origine alimentaire, aux maladies chroniques, à la sécurité sanitaire et à certains produits de consommation; et des renseignements sur la protection touchant les employés.

2) Documentation classifiée de niveau « Protégé C », « Confidentiel » et « Secret » : Comme indiqué dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Documents classifiés : Par exemple, notes d'information destinées à la haute direction, notes de service, soumissions, renseignements protégés concernant les employés, présentations PowerPoint, politiques et stratégies.

3) Édition et révision, tous les niveaux de sécurité : Par exemple, notes d'information destinées à la haute direction, notes de service, soumissions, renseignements protégés concernant les employés, présentations PowerPoint, politiques et stratégies, études, fiches de renseignements, méthodes, guides, procédures et brochures concernant la santé mentale et physique des Canadiens, ainsi que les risques connexes pour leur santé et leur sécurité liés à la vente et à la consommation de médicaments, à des aliments, à des produits chimiques, à des pesticides, à des dispositifs médicaux, à des maladies infectieuses, à la zoonotique, à l'immunisation, aux infections d'origine alimentaire, aux maladies chroniques, à la sécurité sanitaire et à certains produits de consommation, à des renseignements sur la protection touchant les employés; lignes directrices administratives, documents d'orientation, procès-verbaux, analyses financières et rapports financiers, documents non classifiés de ressources humaines et bulletins des employés.

Il n'y a pas de catégorie pour les documents non classifiés. Si une commande subséquente est délivrée pour des services dans les catégories susmentionnées, tous les niveaux de sécurité inférieurs cette catégorie seront compris dans les services requis. Par exemple, une commande subséquente pour la catégorie 1 comprendra les documents non classifiés; une commande subséquente de niveau Secret comprendra les documents de niveaux « Protégé A », « Protégé B » et non classifiés; une commande subséquente pour la catégorie 3 comprendra tous les niveaux de sécurité requis.

2.2 Spécifications et normes

2.2.1 Régions desservies

La plus grande partie du travail devrait provenir de la région de la capitale nationale. Toutefois, certaines demandes peuvent provenir d'autres régions du Canada où se trouvent des bureaux de SC/ASPC :

- Partout au Canada
- Ontario
- Colombie-Britannique
- Alberta
- Saskatchewan
- Manitoba
- Québec
- Atlantique

Les offrants assurant les services aux bureaux de SC/ASPC situés dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) seront disponibles de 7 h à 17 h HNE (ou HAE) pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants assurant les services aux bureaux de SC/ASPC situés dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h HNR (ou HAR) pendant les jours ouvrables normaux.

2.2.2 Contrôle de qualité

Les offrants doivent :

- Traiter tous les documents à traduire et/ou éditer et réviser, dans les délais indiqués au tableau plus haut. Les services incluent la recherche terminologique.
- Garantir que tous les textes sont révisés à des fins de qualité.
- Vérifier l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes pour la même demande et en effectuant une révision globale du document entier afin d'assurer une qualité uniforme.
- Vérifier que la signification de la version traduite correspond à celle de l'original sur tous les plans, y compris la terminologie.
- Dans la mesure du possible, attribuer les mêmes ressources aux documents provenant des mêmes divisions ou branches.
- Garantir que le travail est normalisé, uniforme d'un point de vue terminologique lorsqu'ils utilisent les services de plus d'une ressource
- Garantir que la version finale du document ait été soumise à un logiciel de vérification orthographique, et qu'elle ne contienne aucune erreur de cette nature.

2.2.3 Logiciels, format et présentation nécessaires

Les offrants doivent livrer les documents en respectant le format, le style et la mise en page du document original. En général, les textes seront fournis dans des formats de traitement de texte ou de tableur normaux. Parmi les programmes et formats courants figurent Microsoft®(MS) Word, PowerPoint, Excel, WordPerfect, HTML, etc.

Les offrants doivent également utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus, et ne pas utiliser de codes non autorisés dans les traitements de texte, les tableaux, etc. Ils conviennent également de prendre les mesures nécessaires pour assurer la livraison de leurs traductions sur un support électronique ou des dispositifs exempts de virus.

Il est interdit de convertir les documents dans un format électronique autre que celui désigné par le responsable du projet, sous quelque forme que ce soit. Par conséquent, il ne sera pas permis de convertir un document d'un type de système à un autre (par exemple, d'un ordinateur Macintosh à un ordinateur compatible IBM) ou de sauvegarder un texte dans une version antérieure ou plus récente d'un des logiciels exigés.

En tout temps, les offrants doivent utiliser des logiciels standards de compression de données offerts sur le marché (p. ex. PKZip, WinZip, etc.) pour transmettre des textes très longs.

2.2.4 Fournitures et équipement

Les offrants doivent fournir l'équipement, les fournitures, les services, les logiciels et les instruments nécessaires pour réaliser le travail.

Les offrants doivent avoir accès à un télécopieur et à Internet pour recevoir et transmettre les textes et les outils de référence de base.

2.2.5 Obligations de SC/ASPC

Lorsque cela sera possible, SC/ASPC fourniront un texte déjà traduit ou d'autres documents de référence liés au document à traduire, à éditer ou à réviser. Pour chaque demande, le responsable du projet indiquera l'heure et la date d'échéance pour chaque demande de travail.

SC/ASPC s'assurera que les spécialistes appropriés soient mis à la disposition des offrants pour qu'ils puissent discuter avec eux et obtenir des précisions, la source ou du matériel de référence, et faciliter la collaboration avec d'autres employés de SC/ASPC, au besoin.

SC/ASPC fournira à l'offrant la documentation et le matériel de référence utilisés dans le cadre de l'élaboration du texte original, notamment les références, les citations originales, la source des citations, la terminologie employée et, s'il y a lieu, un moyen de joindre l'auteur du texte (ou un délégué).

2.3 Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le responsable du projet peut avoir à rencontrer les offrants pour passer en revue tous les documents écrits présentés en tant que produits livrables, comme indiqué dans chaque demande. Le responsable du projet formulera des commentaires aux offrants en indiquant les changements qui doivent être apportés aux produits livrables.

Les réunions organisées pour examiner les produits livrables peuvent se tenir dans les installations de SC/ASPC situées dans la région de la capitale nationale (RCN) ou avoir lieu par téléconférence ou vidéoconférence. Les offrants fourniront au responsable du projet les documents requis aux fins de la discussion avant la réunion, et ce dernier fera de même.

Si l'on estime que le personnel des offrants ne convient pas, ces derniers devront, sur avis écrit du représentant du Ministère, le remplacer par des remplaçants qualifiés. Le défaut de fournir des remplaçants qualifiés entraînera l'annulation de la commande subséquente ou de la COC par le responsable d'offres à commandes.

Les offrants doivent fournir, pour l'exécution des travaux, les services du personnel stipulé dans la COC, à moins qu'ils soient dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de leur volonté.

En tout temps, si les offrants sont dans l'impossibilité de fournir les services de la ou des personnes dont le nom figure dans la COC, ils doivent fournir, au même coût, du personnel de remplacement possédant une expérience ou des compétences similaires ou supérieures et ayant les mêmes cotes de sécurité, que le représentant du Ministère juge acceptable.

Avant la date prévue à laquelle le personnel de remplacement doit commencer les travaux, les offrants informeront le représentant du Ministère par écrit de la raison de la non-disponibilité des ressources nommées dans la COC.

Les offrants doivent ensuite fournir au représentant du Ministère le nom des ressources proposées en remplacement, ainsi qu'une présentation de leurs compétences et de leur expérience en conformité avec les procédures définies dans le paragraphe 7.14.3, Remplacement d'individus spécifiques.

2.4 Droits de propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle se rapportant à l'ensemble du matériel original appartiendra intégralement et en permanence à l'État. Tous les droits de propriété intellectuelle dérivant du contrat, y compris les droits d'auteur relatif à tous les nouveaux documents créés dans le cadre du contrat, appartiendront à l'État conformément à l'exception 6.5 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor, lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

2.5 Obligations des offrants

Les heures régulières de travail de SC/ASPC sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi (HNE/HAE). Quelles que soient les périodes régulières de travail, les offrants doivent être disponibles pour offrir des services professionnels de traduction à SC/ASPC 365 jours par année. Les offrants doivent fournir au représentant du Ministère tous les renseignements nécessaires pour lui permettre d'accéder à ses services en dehors des heures régulières de travail, pendant les fins de semaine et les jours fériés. Les offrants veilleront à ce que tout le personnel affecté aux tâches prévues dans la commande ait la formation nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités. Ils doivent aussi veiller à ce que tous les membres de leur personnel affectés à la commande possèdent la cote de sécurité appropriée et agissent, en tout temps, conformément aux lois, règlements, codes et politiques applicables.

2.6 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Il incombera aux offrants de fournir leur propre emplacement pour les travaux.

Les offrants ne sont pas tenus de posséder une installation de travail dans la région de la RCN, mais ils doivent être disposés à se présenter aux bureaux de SC ou de l'ASPC dans la RCN, au besoin. SC et l'ASPC n'assumeront aucun des frais de déplacement ou autres dépenses engagés par les offrants.

Étant donné la charge de travail et les échéances actuelles, tout le personnel affecté à une commande subséquente à la COC doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable du projet ou le représentant du Ministère, et d'autres membres du personnel du Ministère.

3.0 Langue de travail

Les offrants devront pouvoir correspondre avec SC ou l'ASPC, dans le cadre de la présente COC, dans l'une ou l'autre ou les deux langues officielles (anglais/français) du Canada. Cependant, tous les produits livrables devront être produits et présentés dans la langue cible établie pour chaque projet ou tâche, telle qu'elle est désignée dans la demande.

4.0 Exigences particulières

En ce qui concerne les exigences relatives aux documents classifiés, le ou les offrants doivent être en mesure de recueillir et de remettre (en personne) des documents portant la mention « Secret ». Il est interdit de transmettre de tels documents par voie électronique. Si l'offrant a accès à un portail sécurisé pour ces transmissions, il doit s'assurer que le client a en main les instructions lui expliquant comment ouvrir un compte.

5.0 Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne sont liés à ces besoins.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Termes, acronymes et glossaires pertinents

DOC	Demande d'offres à commandes
COC :	Convention d'offres à commandes
SC :	Santé Canada
RCN :	Région de la capitale nationale
ET :	Énoncé des travaux
DSICI :	Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale
TPSGC :	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Compte de mots :

Un mot se définit comme un enchaînement de lettres.
Les nombres contenus dans un texte sont considérés comme des mots et doivent aussi être traduits/édités ou révisés.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Offre financière

Les offerants doivent indiquer le tarif au mot régulier et urgent pour la période d'offre à commandes initiale et pour **CHACUNE** des trois (3) périodes optionnelles pour chaque paire de langue et catégorie(s) pour lesquels ils présentent une offre, conformément au critère obligatoire n° 1 (CO1). Les offerants peuvent présenter une offre pour plus d'une paire et catégorie.

L'offrant propose par la présente à Santé Canada et à l'Agence de la santé publique du Canada, à la demande du ministre, de fournir l'ensemble des compétences, des services de surveillance, des matériaux, des biens d'équipement et des autres éléments nécessaires pour exécuter les travaux conformément aux modalités décrites dans l'Énoncé des travaux de la demande d'offres à commandes, ainsi qu'aux dispositions et aux conditions de cette demande d'offres à commandes, à la satisfaction du ministre ou de son fondé de pouvoir, aux tarifs suivants :

Paire de langue (cochez la paire appropriée) A English to French B French to English

et

Catégorie de travail (cochez la catégorie appropriée) 1 Documents « Protégé A » et « Protégé B »
 2 « Protégé C », « Confidentiel » et « Secret »
 3 Services d'édition et de révision
Niveau de sécurité maximum applicable :
 Documents « Protégé A » et « Protégé B »
 Protected C, Confidential and Secret

1. Tarif journalier pour les périodes de travail régulières

Période initiale de l'offre à commandes	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
1 ^{er} juillet 2020 – 30 juin 2022	1 ^{er} juillet 2022 – 30 juin 2023	1 ^{er} juillet 2023 – 30 juin 2024	1 ^{er} juillet 2024 – 30 juin 2025
\$	\$	\$	\$

2. Tarif journalier pour les demandes de travaux urgents

Période initiale de l'offre à commandes	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
1 ^{er} juillet 2020 – 30 juin 2022	1 ^{er} juillet 2022 – 30 juin 2023	1 ^{er} juillet 2023 – 30 juin 2024	1 ^{er} juillet 2024 – 30 juin 2025
\$	\$	\$	\$

3. Tarif au mot pour les périodes de travail régulières

Période initiale de l'offre à commandes	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
1 ^{er} juillet 2020 – 30 juin 2022	1 ^{er} juillet 2022 – 30 juin 2023	1 ^{er} juillet 2023 – 30 juin 2024	1 ^{er} juillet 2024 – 30 juin 2025

\$	\$	\$	\$
----	----	----	----

4. Tarif au mot pour les demandes de travaux urgents

Période initiale de l'offre à commandes	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
1 ^{er} juillet 2020 – 30 juin 2022	1 ^{er} juillet 2022 – 30 juin 2023	1 ^{er} juillet 2023 – 30 juin 2024	1 ^{er} juillet 2024 – 30 juin 2025
\$	\$	\$	\$

Les tarifs journaliers et au mot proposés (pour **CHACUNE** des catégories de travail) figureront dans la COC subséquente et seront applicables pour toute sa durée.

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ – CATÉGORIE 1 ET 3



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000211711
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine HEALTH CANADA / PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CHIEF FINANCIAL OFFICER
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work - Brève description du travail To provide translation services on an as and when required basis to Health Canada and Public Health Agency of Canada for workstreams 1 and 3.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

TBS/SCT 350-103 (2004/12)



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No Yes

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No Yes
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 Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé (A, B, C)			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 PROTÉGÉ 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.
12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D – EXIGENCES DE SÉCURITÉ LIÉES AUX TI (« PROTÉGÉ A ET B »)

Exigences de sécurité auxquelles sont soumis les partenaires ou les tierces parties en ce qui a trait à l'accès, au stockage et au traitement de renseignements « Protégé B » provenant de Santé Canada ou de l'Agence de la santé publique du Canada (SC ou l'ASPC).

Exigences en matière de gestion de la sécurité des technologies de l'information (STI)
(Niveau de sensibilité maximal – « Protégé B »)

Les partenaires de SC/l'ASPC et les tierces parties qui doivent avoir accès à des renseignements sensibles ou traiter ou stocker de tels renseignements de niveau « PROTÉGÉ B » ou d'un niveau moindre doivent se soumettre aux critères suivants et fournir les détails de la configuration en matière de STI de leurs systèmes et installations à la Sécurité des TI de SC/l'ASPC.

Exigences préalables obligatoires

1. Sécurité matérielle :
Les locaux doivent être inspectés, certifiés et homologués aux fins de traitement et de stockage des renseignements désignés par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'agent de sécurité du Ministère (ASM) de SC ou de l'ASPC validera ensuite la certification et en avisera le coordonnateur de la sécurité des TI (CSTI).

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.
2. Sécurité du personnel :
Tous les employés qui ont accès à des renseignements « Protégé B » ou qui fournissent des services administratifs, de soutien ou de maintenance pour l'infrastructure en technologie de l'information ou ses produits d'information doivent posséder une cote de sécurité de fiabilité approfondie minimale valide (niveau I), en conformité avec la Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).
3. Sécurité de l'information :
Tous les renseignements du gouvernement du Canada (GC) doivent être manipulés conformément au manuel de sécurité industrielle de TPSGC (chapitre 5) :
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5/mnpltn-hndlng-fra.html>.
4. Transport physique de renseignements :
Le transport physique de renseignements doit respecter les lignes directrices de la GRC intitulées « G1-009 – Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés » :
http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009_f.pdf.

Exigences de sécurité particulières liées aux TI

5. Les offrants doivent permettre l'inspection et la vérification de la sécurité de leur infrastructure de TI par le GC, au besoin et au moment voulu;
6. Ils doivent disposer d'un programme de STI qui fait appel aux mécanismes de contrôle administratif de haut niveau ainsi qu'aux concepts et aux philosophies de gestion du risque de la norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT : gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>.

7. Les contrôles techniques et les procédures indiqués dans le document de conseils en matière de sécurité des TI du Centre de la sécurité des télécommunications Canada ITSG-33 requis pour obtenir le profil de sécurité PBMM (« Protégé B »/Intégrité moyenne/Disponibilité moyenne) doivent être mis en place :
<https://www.cse-cst.gc.ca/documents/publications/itsg-csti/itsg33-ann4-1-fra.pdf>.
8. Exigences en matière de sécurité de la connexion au réseau ou de sécurité de la transmission de données :
 - a) la connexion ou l'accès au réseau de SC/l'ASPC (si nécessaire) :
 - [i] doit se faire au moyen d'une voie de communication sécurisée fournie par Services partagés Canada (SPC) à la tierce partie, conformément aux exigences techniques et de sécurité;
 - [ii] doit être approuvé par la STI de SC ou de l'ASPC;
 - [iii] doit uniquement être utilisé pour des fichiers contenant des renseignements « Protégé B » si les fichiers sont chiffrés (c.-à-d. chiffrement de bout en bout), que la méthode de transmission soit chiffrée ou non.
 - b) Le transport physique de données numériques (en plus des exigences de la GRC énoncées au point 4 ci-dessus) :

Les fichiers numériques contenant des renseignements « Protégé B » doivent être chiffrés pendant le transport, soit en chiffrant les fichiers avant de les stocker sur le support, soit en les stockant sur un support chiffré.
9. Rapport d'incident de sécurité :

Tous les incidents de sécurité liés à une atteinte, à un accès non autorisé ou à une divulgation de renseignements provenant de SC ou de l'ASPC (quelle qu'en soit la gravité) doivent immédiatement être signalés à l'ASM et au CSTI de SC ou de l'ASPC.
10. Contrôles supplémentaires (s'il y a lieu [p. ex. lorsque la disponibilité ou l'intégrité est jugée Élevée]) : S.O.

ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ – CATÉGORIE 2 ET 3



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000211711A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine HEALTH CANADA / PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CHIEF FINANCIAL OFFICER	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail To provide translation services on an as and when required basis to Health Canada and Public Health Agency of Canada for workstream 2 and 3.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000211711A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

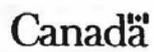
For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 PROTÉGÉ 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.
12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE F – EXIGENCES DE SÉCURITÉ LIÉES AUX TI (« PROTÉGÉ C OU SECRET »)

Exigences de sécurité auxquelles sont soumis les partenaires ou les tierces parties en ce qui a trait à l'accès, au stockage et au traitement de renseignements « Secret » ou « Protégé C » provenant de Santé Canada ou de l'Agence de la santé publique du Canada (SC ou l'ASPC).

Exigences en matière de gestion de la sécurité des technologies de l'information (STI) (Niveau de sensibilité maximal – « Secret » ou « Protégé C »)

Les partenaires de SC/l'ASPC et les tierces parties qui doivent avoir accès à des renseignements sensibles ou traiter ou stocker de tels renseignements de niveau « Secret » ou « Protégé C » (PC) doivent se soumettre aux critères suivants et fournir les détails de la configuration en matière de STI de leurs systèmes et installations à la Sécurité des TI de SC ou de l'ASPC.

Exigences préalables obligatoires

1. Sécurité matérielle :
Les locaux doivent être inspectés, certifiés et homologués aux fins de traitement et de stockage des renseignements classifiés par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) de SC ou de l'ASPC validera ensuite la certification et en avisera le coordonnateur de la sécurité des TI (CSTI) de SC ou de l'ASPC.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.
2. Sécurité du personnel :
Tous les employés qui ont accès à des renseignements « Secret » ou « Protégé C » ou qui fournissent des services administratifs, de soutien ou de maintenance pour l'infrastructure en technologie de l'information ou ses produits d'information doivent posséder une cote de sécurité minimale valide de niveau « SECRET » (niveau II), en conformité avec la Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).
3. Sécurité de l'information :
Tous les renseignements du gouvernement du Canada (GC) doivent être manipulés conformément au manuel de sécurité industrielle de TPSGC (chapitre 5) :
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch5/mnpltn-hndlng-fra.html>.
4. Transport physique de renseignements :
Le transport physique de renseignements doit respecter les lignes directrices de la GRC intitulées « G1-009 – Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés » :
http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/g1-009_f.pdf.

Exigences de sécurité particulières liées aux TI

5. Les offrants doivent permettre l'inspection et la vérification de la sécurité de leur infrastructure de TI par le GC, au besoin et au moment voulu;
6. Ils doivent disposer d'un programme de STI qui fait appel aux mécanismes de contrôle administratif de haut niveau ainsi qu'aux concepts et aux philosophies de gestion des risques de la norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT : gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>.

7. Les offrants doivent utiliser des mécanismes de contrôle techniques et des processus énumérés dans l'ITSG-33, qui sont nécessaires pour le profil de sécurité ITSG-33 SecretMM (« Secret »/Disponibilité moyenne/Intégrité moyenne).
<https://www.cse-cst.gc.ca/documents/publications/itsg-csti/itsg33-ann4-3-fra.pdf>.
8. Exigences en matière de sécurité de la connexion au réseau ou de sécurité de la transmission de données :
 - a) la connexion ou l'accès au réseau de SC/l'ASPC (si nécessaire) :
 - [i] doit se faire au moyen d'une voie de communication sécurisée fournie par Services partagés Canada (SPC) à la tierce partie, conformément aux exigences techniques et de sécurité;
 - [ii] doit être approuvé par la STI de SC ou de l'ASPC;
 - [iii] doit uniquement servir à transmettre des données d'un niveau de sensibilité « Protégé B » ou inférieur. Les fichiers « Protégé B » doivent être protégés par un chiffrement des fichiers de bout en bout.
 - [iv] NE DOIT PAS être utilisé pour transmettre des données « Secret » ou « Protégé C »!
 - b) Le transport physique de données numériques (en plus des exigences de la GRC énoncées au point 4 ci-dessus) :

Les fichiers numériques contenant des renseignements « Protégé B » doivent être chiffrés pendant le transport, soit en chiffrant les fichiers avant de les stocker sur le support, soit en les stockant sur un support chiffré.
9. Rapport d'incident de sécurité :

Tous les incidents de sécurité liés à une atteinte, à un accès non autorisé ou à une divulgation de renseignements provenant de SC ou de l'ASPC (quelle qu'en soit la gravité) doivent immédiatement être signalés à l'ASM et au CSTI de SC ou de l'ASPC.
10. Contrôles supplémentaires (s'il y a lieu [p. ex. lorsque la disponibilité ou la sensibilité de l'intégrité est jugée Élevée]) : S.O.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Les offrants acceptent d'être payés au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat Visa;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);