



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:  
RETURN BIDS TO:**

Unité de réception des soumissions de Santé  
Canada  
Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, chemin Goldenrod (plate-forme de  
chargement)  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9  
À l'attention de : Darlene Fisher  
Ou  
Courriel: Darlene.Fisher2@canada.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION  
REQUEST FOR PROPOSAL**

**Proposition aux:  
Santé Canada**

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

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

**Instructions: Voir aux présentes  
Instructions : See Herein**

**Bureau de distribution - Issuing Office –**  
Health Canada / Santé Canada  
200, allée Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Sujet - Title</b>	
Prestation de services d'interprétation simultanée de téléconférences dans les deux langues officielles (de l'anglais au français et du français à l'anglais)	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b>	<b>Date</b>
1000212778	August 22, 2019
<b>L'invitation prend fin à - Solicitation Closes at</b>	<b>Fuseau horaire - Time Zone</b>
2:00 PM le/on 1 octobre 2019	HAE
<b>F.A.B. - F.O.B.</b>	
<b>Usine - Plant:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre - Other:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to :</b>	
Nom - Name: Darlene Fisher Courriel - Email: Darlene.Fisher2@canada.ca Téléphone - Telephone:	
<b>Destination – des biens ou services :</b>	
<b>Destination – of Goods or Services:</b> Voir ici - See Herein	
<b>Livraison exigée - Delivery required</b>	
Voir ici - See Herein	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Vendor/firm Name and address</b>	
<b>N° de télécopieur - Facsimile No. :</b>	
<b>N° de téléphone - Telephone No. :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	<b>ERROR!</b>
<b>BOOKMARK NOT DEFINED.</b>	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	17
5.2.2.1 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.7 PAIEMENT.....	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
7.10 LOIS APPLICABLES .....	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	27
7.13 ASSURANCES .....	28
ANNEXE « A »	
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
ANNEXE « B »	
BASE DE PAIEMENT	
ANNEXE « C »	
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	

ANNEXE «D»

Formulaire d'autorisation des travaux

ANNEXE «E»

Entente de non-divulgation

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Santé Canada souhaite acquérir les services de tout au plus deux (2) entrepreneurs pour la prestation de services d'interprétation simultanée de téléconférences dans les deux langues officielles (soit de l'anglais au français et du français à l'anglais). Dans le cadre de ce besoin, les travaux seront réalisés sur demande, au moyen d'un processus d'autorisation de tâche (AT). Tout au plus (2) contrats pourraient être attribués à la suite de la présente demande de propositions (DP).

Les services de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seront requis pour une période d'environ cinq (5) ans, à compter du 1er novembre 2019, ou vers cette date. La date d'achèvement prévue de la période initiale du contrat est le 31 mars 2020. Le contrat sera assorti de tout au plus quatre (4) périodes d'option d'un (1) an chacune (première année d'option d'avril 2020 à mars 2021; deuxième année d'option d'avril 2021 à mars 2022; troisième année d'option d'avril 2022 à mars 2023; et quatrième année d'option d'avril 2023 à mars 2024) qui seront exercées à la discrétion de Santé Canada.

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

Le présent besoin n'est assujéti à aucun accord commercial.

La valeur estimative du présent besoin se situe entre 90 000 \$ et 101 100 \$, y compris les taxes applicables et toutes les périodes d'option possibles.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Exception faite du paragraphe 01 de la clause 2003, Instructions uniformisées,

Supprimer : toutes les références à « TPSGC »  
Insérer : Santé Canada

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : cent vingt (120) jours civils

### 2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être transmises à Darlene Fisher au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC en recourant à l'une des méthodes ci-dessous :

#### A. Courriel

Par courriel, les offres doivent être transmises à l'adresse [Darlene.fisher2@canada.ca](mailto:Darlene.fisher2@canada.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

Prenez soin d'inscrire le numéro de référence de la DOC, ainsi que le titre du besoin dans la ligne objet de votre courriel. La structure de votre offre doit respecter la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

Si la taille du document de l'offre est **supérieure à 20 Mo**, la soumission doit être envoyée à l'Unité de réception des soumissions à l'adresse ci-dessous.

## B. Unité de réception des soumissions

Toute offre qui n'est pas transmise par courriel comme indiqué ci-dessus doit être transmise par la poste à l'adresse suivante :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, chemin Goldenrod (plate-forme de chargement)  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

**À l'attention de : Darlene Fisher**

**Numéro de référence de la DOC : 1000212778**

**Heures d'ouverture :** de 7 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.

Le numéro de référence de la DOC, le numéro du volet et le nom du responsable de la DOC doivent être inscrits sur tous les documents, sur toutes les reliures et sur toutes les enveloppes respectives.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

À l'heure actuelle, Santé Canada n'accepte pas les soumissions présentées électroniquement au moyen du service Connexion postal de la Société canadienne des postes (SCP).

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 les renseignements demandés ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été transmis à la date de la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient une participation majoritaire ou majeure.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17; à la *Loi sur la continuation de la pension des services de*

défense, 1970, ch. D-3; à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10; à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11; à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5; ainsi qu'à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après 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 ancien fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs et leur montant (honoraires).

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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



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

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

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes, comme suit (les soumissionnaires doivent choisir la méthode de présentation A ou B) :

#### **A. Pour les soumissions électroniques transmises par courriel**

Section I : Soumission technique (une [1] copie électronique envoyée par courriel)  
Section II : Soumission financière (une [1] copie électronique envoyée par courriel)  
Section III : Attestations (une [1] copie électronique envoyée par courriel)

#### **B. Pour les soumissions sur papier présentées à l'Unité de réception des soumissions**

Section I : Soumission technique (quatre [4] copies papier et une [1] copie électronique sur CD)  
Section II : Soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur CD)  
Section III : Attestations (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur CD)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans

l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'annexe « B ».

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Voir l'appendice 1 de la partie 4.

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Voir l'appendice 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

Seuls les soumissionnaires qui ont satisfait aux critères obligatoires seront pris en considération pour une évaluation plus poussée.

Tout au plus deux (2) soumissionnaires conformes pourraient se voir attribuer un contrat à la suite de la présente DP. Les soumissionnaires qui ne se classent pas aux deux (2) premiers rangs n'obtiendront pas de contrat.

La valeur des contrats subséquents sera déterminée au moment de leur attribution. Le fournisseur classé au premier rang recevra 75 % du budget, et le fournisseur classé au deuxième rang recevra 25 % du budget. Dans le cas où un seul fournisseur serait conforme, 100 % du budget lui sera attribué. La garantie des travaux minimums sera appliquée à la valeur distribuée à chaque fournisseur (c.-à-d. une garantie de travaux minimum de 10 %, appliquée à la distribution de 75 % au fournisseur classé au premier rang.

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires ;
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique (*choisir « pour le critère » OU « pour le critère n°\_\_ , » OU « pour les critères n°\_\_ , \_\_ »*); et

- d. d.obtenir le nombre minimal de 12 points par ressource et 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 60 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.
  3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
  4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
  5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  7. Les soumissions recevables seront recommandées aux fins d'attribution d'un contrat et seront classées en ordre, de la note combinée du mérite technique et du prix la plus élevée à la plus basse.

The table below illustrates an example where all three bids are responsive and the selection of the contractor is determined by a 70/30 ratio of technical merit and price, respectively. The total available points equals 112 and the lowest evaluated price is \$35,000 (35).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) – Classement de la note la plus élevée à la plus basse**

		<b>Bidder 1</b>	<b>Bidder 2</b>	<b>Bidder 3</b>
<b>Note technique globale</b>		100/112	89/112	92/112
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$45,000.00	\$40,000.00	\$35,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$100/112 \times 70 = 62.5$	$89/112 \times 70 = 55.63$	$92/112 \times 70 = 57.5$
	<b>Note pour le prix</b>	$35/45 \times 30 = 23.33$	$35/40 \times 30 = 26.25$	$35/35 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		85.83	81.88	87.5
<b>Évaluation globale</b>		2e	3e	1er

---

## APPENDICE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Tous les soumissionnaires sont avisés que la seule mention de l'expérience, sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience de travail doit être entièrement documentée et détaillée par des preuves dans la proposition.

En matière de compétences du personnel, l'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail devront être respectées par l'acquisition d'expérience dans un environnement de travail légitime, plutôt que dans le cadre d'une formation. Les stages du programme d'alternance travail-étude sont considérés comme de l'expérience de travail à condition qu'ils soient liés aux services requis.

Le soumissionnaire doit s'assurer que, dans chaque curriculum vitæ présenté :

(i) le nom et le titre de la personne proposée sont clairement indiqués;

(iii) le curriculum vitæ démontre clairement où, quand et comment la personne a acquis les compétences et l'expérience indiquées.

Aux fins de l'évaluation,

« où » renvoie au nom de l'employeur ainsi qu'au poste/titre détenu par la personne;

« quand » signifie les dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la personne a acquis les qualifications ou l'expérience;

« comment » signifie une description claire des activités effectuées par la personne et des responsabilités qui lui ont été attribuées par rapport à ce poste et pendant cette période.

De plus, le soumissionnaire doit savoir que les mois d'expérience précisés pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

### 1. Critères techniques obligatoires

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques obligatoires ci-dessous et fournir la documentation nécessaire à l'appui de sa conformité. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires qui suivent seront déclarées non recevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

<b>Services d'interprétation – Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N° de l'art.</b>	<b>Description</b>	<b>Conforme (oui/non)</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)</b>
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins douze (12) mois d'expérience démontrée dans la prestation de services d'interprétation simultanée de téléconférences de l'anglais au français et du français à l'anglais au cours des soixante (60) derniers mois, avant la date de dépôt de la soumission.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projet comprenant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du client;</li> <li>- la durée du projet (mm-aaaa à mm-aaaa);</li> <li>- la description des travaux exécutés.</li> </ul> <p>Pour au moins un (1) des résumés de projet présentés, le soumissionnaire doit citer en référence un (1) client pouvant confirmer la prestation des services d'interprétation et la qualité de ces services (insatisfaisants, satisfaisants, plus que satisfaisants). Le fournisseur doit recevoir une référence satisfaisante ou plus que satisfaisante pour satisfaire à cette exigence.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements inscrits ci-dessous sur le client donné en référence :</p> <p>Personne-ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone et courriel actuels de la personne-ressource</li> <li>• Nom de l'organisme pour lequel travaille la personne-ressource</li> <li>• Titre du poste de la personne-ressource</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>CTO2</b>	<p>Chaque soumissionnaire doit proposer deux (2) interprètes pour répondre aux besoins décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les deux (2) mêmes ressources doivent être proposées pour répondre aux exigences des critères CT3, CTO4 et CTO5.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>CTO3</b>	<p>Tous les interprètes proposés doivent détenir un diplôme pertinent avec une spécialisation en interprétation d'un établissement canadien accrédité, ou un équivalent reconnu. Au moins deux (2) ressources doivent être proposées.</p> <p>La preuve de scolarité (et l'évaluation des titres de compétences étrangers, s'il y a lieu) doit être soumise avec la soumission pour chaque ressource. Visitez le site <a href="http://www.cicic.ca">www.cicic.ca</a> pour obtenir la liste des organisations qui offrent des évaluations d'équivalence.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

<b>Services d'interprétation – Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
<b>N° de l'art.</b>	<b>Description</b>	<b>Conforme (oui/non)</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)</b>
<b>CTO4</b>	<p>Tous les interprètes proposés doivent être des interprètes agréés comme déterminés par l'association provinciale ou l'ordre professionnel de leur province respective. Au moins deux (2) ressources doivent être proposées.</p> <p>Une preuve d'accréditation doit être soumise avec la soumission pour chaque ressource.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>CTO5</b>	<p>Tous les interprètes proposés doivent avoir au moins douze (12) mois d'expérience démontrée de l'interprétation simultanée de téléconférences de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, au cours des soixante (60) derniers mois précédant la date du dépôt de la soumission. Au moins deux (2) ressources doivent être proposées.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir un résumé du projet pour chaque ressource. Chaque résumé de projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du client;</li> <li>- la durée du projet (mm-aaaa à mm-aaaa);</li> <li>- une description du travail accompli par la ressource proposée.</li> </ul> <p>Pour au moins un (1) des résumés de projet présentés par ressource, le soumissionnaire doit citer en référence un (1) client pouvant confirmer la prestation des services d'interprétation et la qualité de ces services (insatisfaisants, satisfaisants, plus que satisfaisants) offerts par cette ressource. Pour satisfaire à cette exigence, les ressources doivent recevoir une référence satisfaisante ou plus que satisfaisante.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements inscrits ci-dessous sur le client donné en référence par ressource :</p> <p>Personne-ressource :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone et courriel actuels de la personne-ressource</li> <li>• Nom de l'organisme pour lequel travaille la personne-ressource</li> <li>• Titre du poste de la personne-ressource</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## 2. Critères techniques cotés (CTC)

Chaque soumission technique qui respecte toutes les exigences obligatoires sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation techniques cotés qui sont énoncés ci-après.

<b>Services d'interprétation – Critères techniques cotés (CTO)</b>			
<b>N° de l'art.</b>	<b>Description</b>	<b>Max. de points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire N° page/commentaires</b>
<b>CTC1</b>	<p>Un appel d'essai au cours duquel chaque ressource proposée effectuera une interprétation simultanée du français vers l'anglais et du français vers l'anglais sera évalué pour vérifier l'exactitude, l'intégralité, la terminologie appropriée, le professionnalisme, la fluidité et le ton.</p> <p>L'équipe d'évaluation, sous la direction de l'autorité contractante, organisera un appel d'essai avec le soumissionnaire (si tous les critères obligatoires sont respectés) pour chaque ressource proposée dans les trois (3) semaines suivant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit répondre dans les trois (3) jours ouvrables à la demande de l'autorité contractante visant à fixer la date des appels d'essais ou il pourrait être jugé non conforme.</p> <p>Les soumissionnaires recevront un lexique ainsi qu'un modèle de document au moins 24 heures avant l'appel d'essai prévu. Le soumissionnaire doit fournir l'équipement nécessaire pour répondre à cet appel d'essai. La durée de l'appel sera d'environ 15 minutes par ressource. Si une ressource du soumissionnaire n'est pas disponible pour mener cet appel d'essai, après avoir tenté de fixer une date au plus deux fois dans les deux (2) semaines suivant la première tentative, la ressource recevra une note de 0 pour ce critère.</p> <p>Le soumissionnaire est responsable des coûts associés à cette exigence.</p> <p>Une note minimale de 12/20 par ressource est requise pour considérer que la ressource a satisfait à cette exigence CTC1.</p> <p>Nombre de points possibles pour le CTC1 = 40 points</p>	<p><b>40</b></p> <p><b>Ressource 1 = 20 points</b></p> <p><b>Personne 2 = 20 points</b></p>	
<b>CTC2</b>	<p>Des points seront attribués à chaque ressource proposée pour des mois d'expérience démontrée en plus de ce qui est exigé au CTO5.</p> <p>Par ressource :</p>	<p><b>20 points</b></p> <p>Ressource 1 = 10 points</p>	



<b>Services d'interprétation – Critères techniques cotés (CTO)</b>			
<b>N° de l'art.</b>	<b>Description</b>	<b>Max. de points attribuables</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire N° page/commentaires</b>
	De 1 à 12 mois supplémentaires d'expérience démontrée = 2 points De 13 à 24 mois supplémentaires d'expérience démontrée = 5 points Plus de 24 mois supplémentaires d'expérience démontrée = 10 points  Nombre maximum de points par ressource = 10 points Pointage maximal : 20 points	Personne 2 = 10 points	
	<b>Nombre total de points : 60 points</b>	<b>60 points</b>	
	<b>Note de passage minimale pour le CT1 par ressource :</b> Ressource 1 = 12/20 points Ressource 2 = 12/20 points	<b>Note de passage globale :</b> <b>24 points</b>	
	<b>Note du soumissionnaire : /60 points</b>	<b>/60 points</b>	

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

##### **5.2.2.1 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 les renseignements demandés ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été transmis à la date de la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de répondre à la

demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

- e. un particulier;
- f. un particulier qui s'est constitué en société;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- h. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient une participation majoritaire ou majeure.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après 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 ancien fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;

- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- m. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- n. le nombre d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs et leur montant (honoraires).

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

### **5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.2.2.3 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

Nom du représentant du soumissionnaire

---

Signature et date

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Des AT seront attribués à l'entrepreneur classé au premier rang. L'entrepreneur classé au premier rang se verra attribuer une AT, sauf s'il lui est impossible de satisfaire au besoin d'une AT. Santé Canada peut aussi attribuer une AT à un entrepreneur, peu importe son rang, afin de satisfaire aux exigences, et utiliser les garanties des travaux minimums. Le classement des entrepreneurs figurera dans l'énoncé des travaux du contrat subséquent.
2. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
3. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
4. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. The Contractor must advise the Project Authority within this timeframe if they are unable to perform the work within the timeline provided.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques et frais.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, 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'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A (compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ A).
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'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :



- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2020.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Darlene Fisher  
Titre : Agente principale de l'approvisionnement et des contrats  
Adresse : Health Canada/Santé Canada, MAMD  
200 Eglantine Driveway, Ottawa ON K1A 0K9

Téléphone : 613-941-2073  
Courriel : [Darlene.Fisher2@canada.ca](mailto:Darlene.Fisher2@canada.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

*Insérer ou supprimer, selon le cas*

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.7 Paiement**

#### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ (À insérer au moment de l'attribution du contrat.)\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Méthode de paiement**

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

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

### **7.7.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

**C2000C** (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client**

**A9117C** (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
[hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca)

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21) besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » OU « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **7.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

### **7.14 Entente de non-divulgation**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe E, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Prestation de services d'interprétation simultanée de téléconférences dans les deux langues officielles (de l'anglais au français et du français à l'anglais).

#### 2. PORTÉE

##### 2.1. Introduction

Santé Canada assure les fonctions de secrétariat du Comité de coordination des ententes interprovinciales en assurance-santé (CCEIAS) et de ses groupes de travail. Afin de faciliter les téléconférences pour le CCEIAS et ses groupes de travail, Santé Canada est à la recherche de personnes ou d'entreprises capables de fournir des services d'interprétation simultanée accrédités, professionnels et de haute qualité, du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français par des interprètes professionnels lors de téléconférences. Les téléconférences réunissent des participants de Santé Canada, des provinces et des territoires, ainsi que d'autres organismes comme l'Institut canadien d'information sur la santé, sans toutefois s'y limiter.

##### 2.2. Objectif du besoin

Afin de faciliter les discussions et la participation de tous les intervenants clés du CCEIAS, Santé Canada a besoin de services d'interprétation professionnelle pour les téléconférences dans le cadre desquelles les participants utilisent, sans toutefois s'y limiter, une terminologie générale, technique et spécialisée. Étant donné la nature technique des discussions, des services d'interprétation dans les deux langues officielles sont nécessaires pour permettre la participation et l'inclusion de tous les intervenants clés. Les participants peuvent utiliser des lignes terrestres, des téléphones à haut-parleur, des téléphones cellulaires ou des systèmes de voix sur IP pour participer à la téléconférence. Dans le cadre de ce besoin, les travaux seront réalisés sur demande, au moyen d'un processus d'autorisation de tâche (AT).

##### 2.3. Contexte et portée particuliers du besoin

Le Comité de coordination des ententes interprovinciales en assurance-santé (CCEIAS) et certains de ses groupes de travail techniques ont besoin de services d'interprétation simultanée du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français lors des téléconférences. Les opérations provinciales et territoriales empêchent le CCEIAS de répondre aux exigences en matière de services d'interprétation du gouvernement (c.-à-d. que les membres ont besoin de haut-parleurs, utilisent parfois des téléphones cellulaires et que la qualité des lignes ne peut être garantie). Le nombre d'appels peut ne pas être constant et peut augmenter lorsqu'on approche des échéances de novembre du CCEIAS. Les appels ne dureront pas plus de deux heures.

La portée des besoins comprend :

- Il y aura entre douze (12) et vingt-quatre (24) téléconférences par année. Les appels peuvent être planifiés à quelques jours ou quelques mois d'intervalle, la quantité d'appels dépend de la charge de travail du CCEIAS et de ses groupes de travail. Compte tenu de la nature spécialisée des appels et de la fluctuation du nombre d'appels, l'entrepreneur doit fournir au moins deux ressources.

- Les réunions durent d'une (1) à deux (2) heures chacune, selon le matériel et les sujets traités. La durée exacte d'un appel est imprévisible; toutefois, les appels ne dépasseront pas deux (2) heures.
- Les téléconférences peuvent comprendre la discussion et l'approbation de documents et de sujets connexes. Dans le cas où les documents doivent faire l'objet de discussions ou être approuvés, ils seront fournis jusqu'à 48 heures avant une téléconférence prévue. Dans l'éventualité où des documents sont fournis, on s'attend à ce que l'entrepreneur se familiarise avec leur contenu. Les documents, lorsqu'ils seront disponibles, seront fournis dans l'une ou l'autre ou dans les deux langues officielles du Canada.
- L'entrepreneur recevra un lexique, en anglais et en français, des termes courants utilisés dans les discussions par téléconférence.
- Si une téléconférence est annulée 24 heures en avance, l'entrepreneur ne sera pas rémunéré. Si l'appel est annulé dans un délai inférieur à 24 heures, l'entrepreneur sera rémunéré pour une heure de service d'interprétation.
- Les réunions seront enregistrées afin d'aider le Secrétariat à rédiger les comptes rendus des réunions et à des fins d'assurance qualité.

## **2.4 Procédure d'établissement d'une autorisation de tâche (AT)**

Des AT seront attribuées à l'entrepreneur classé au premier rang. L'entrepreneur classé au premier rang se verra attribuer une AT, sauf s'il lui est impossible de satisfaire au besoin d'une AT. Santé Canada peut aussi attribuer une AT à un entrepreneur, peu importe son rang, afin de satisfaire aux exigences, et utiliser les garanties des travaux minimums.

Classement des entrepreneurs :

*(Le classement des soumissionnaires conformes sera inséré au moment de l'attribution du contrat.)*

## **3. EXIGENCES**

### **3.1. Sécurité :**

- L'entrepreneur doit signer et respecter toutes les exigences de l'entente de non-divulgence (END) de l'annexe E. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les services d'interprétation sont offerts dans un endroit privé et sécuritaire où les personnes qui ne sont pas des interlocuteurs pertinents ne peuvent entendre la conversation.

### **3.2. Tâches :**

- Santé Canada exige la prestation de services d'interprètes professionnels de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. L'entrepreneur doit être en mesure d'interpréter et de transmettre avec précision le ton, le style et la terminologie utilisés par le locuteur.
- Santé Canada a besoin de services d'interprétation de l'anglais au français et du français à l'anglais pour les téléconférences qui comprennent un vocabulaire gouvernemental général comme, entre autres, des directives administratives, des documents d'information, des procès-verbaux, des analyses financières, des données techniques, des termes généraux relatifs aux soins de santé et des rapports liés aux soins de santé interprovinciaux. La terminologie peut comprendre une terminologie médicale générale, spécialisée et technique, notamment des études, des fiches d'information, des discussions sur la méthodologie et les méthodes statistiques, des guides, des procédures, les tarifs des médecins et des hôpitaux, les codes d'actes médicaux, des exposés, des politiques et des stratégies relatives à la coordination interprovinciale des soins de santé et leur administration, sans y être limités.

### **3.3. Produits livrables :**

- Examiner tous les documents fournis avant toutes les téléconférences et acquérir les connaissances nécessaires pour fournir des services d'interprétation simultanée. Les services comprennent la recherche terminologique pertinente.
- Fournir une interprétation simultanée claire et précise de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, en veillant à ce que la signification du message interprété soit conforme à celle du message original dans tous les aspects, y compris la terminologie appropriée.
- Les ressources doivent être ponctuelles et organisées. Elles doivent être connectées aux lignes au moins 5 minutes avant le début de l'appel, l'interprétation doit commencer au début de la téléconférence.
- S'assurer que l'interprétation est normalisée et que la terminologie utilisée est uniforme lorsque plus d'une ressource est utilisée.

### **3.4. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

- L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que ses systèmes sont exempts de virus.
- L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les fournitures, les services, les logiciels et les instruments requis pour l'exécution du travail.
- L'entrepreneur doit disposer de tout l'équipement nécessaire pour transmettre le message interprété clairement et sans aucune rétroaction acoustique.
- L'entrepreneur doit avoir accès à Internet et aux systèmes téléphoniques nécessaires pour recevoir tous les documents de réunion pertinents.
- L'entrepreneur doit disposer d'un lieu approprié pour offrir des services d'interprétation, de manière à ne pas être entendu et à ne pas perturber l'appel.
- Le contenu et la conversation nécessitant une interprétation peuvent être rapides, litigieux ou stressants - on s'attend à ce que les ressources soient en mesure de fournir des services dans ces circonstances.

### **3.5. Méthode et source d'acceptation**

- Le Secrétariat du CCEIAS de Santé Canada indiquera l'heure, la date et la durée prévue de chaque téléconférence lors de l'établissement de l'AT provisoire au moins une semaine à l'avance.
- Le Secrétariat du CCEIAS de Santé Canada animera la téléconférence au besoin.
- Le Secrétariat du CCEIAS peut fournir à l'entrepreneur la documentation et les documents de référence pertinents au moins 48 heures avant chaque téléconférence prévue, y compris, mais sans s'y limiter : les références, le guide terminologique, les lexiques et, au besoin, l'accès à l'auteur ou à l'expert concerné.

### **3.6. Procédure de contrôle de la gestion du projet**

- Si un participant à l'appel fait des commentaires sur la qualité des services d'interprétation, le chargé de projet en informera l'entrepreneur et ce dernier fera des ajustements raisonnables pour régler tout problème. La rétroaction peut être liée, mais pas exclusivement, à la qualité, au volume, à la rapidité, au débit et au ton des services d'interprétation, ainsi qu'à la qualité de la voix et des conditions auditives.
- Des échanges pour analyser la rétroaction peuvent avoir lieu par courriel ou par téléconférence, à la discrétion du chargé de projet.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Obligations du Canada**



- Accès aux politiques et procédures gouvernementales et ministérielles pertinentes, aux publications, aux études et aux rapports liés aux activités du CCEIAS jugées pertinentes pour les services d'interprétation fournis.
- Accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les téléconférences et le matériel nécessaire.

#### **4.2. Obligations de l'entrepreneur**

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux.
- Les employés de Santé Canada et de son comité, le CCEIAS et les groupes de travail de ce dernier travaillent habituellement de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi (HNE/HAE). L'entrepreneur doit être disponible pour la prestation de services d'interprétation professionnelle à Santé Canada pendant ces heures.
- L'entrepreneur doit garantir que tout le personnel déployé est formé de manière appropriée pour assumer ses responsabilités. De plus, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les membres de son personnel assigné possèdent les habilitations de sécurité requises et qu'ils respectent en tout temps les lois, règlements, codes et politiques applicables.

#### **4.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

- L'entrepreneur est responsable de fournir son propre site de travail sécurisé.
- Les entrepreneurs ne sont pas tenus de posséder une installation de travail dans la RCN; toutefois, tout le personnel assigné doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet ou le représentant ministériel et les autres employés ministériels.

#### **4.4. Langue de travail**

L'entrepreneur devra pouvoir correspondre avec Santé Canada dans l'une ou l'autre ou les deux langues officielles (anglais/français) du Canada. Toutefois, tous les produits livrables doivent être produits et livrés dans la langue cible d'un public particulier.

#### **4.5. Déplacement et subsistance**

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

### **5. DOCUMENTS PERTINENTS ET GLOSSAIRE**

#### **5.1. Termes pertinents, acronymes et glossaires**

- ICIS : Institut canadien d'information sur la santé
- AAT : Accord sur l'admissibilité et la transférabilité
- SC : Santé Canada
- CCEIAS : Comité de coordination des ententes interprovinciales en assurance-santé
- RCN : Région de la capitale nationale
- GTRP : Groupe de travail de la recherche sur les politiques
- PT : Province/territoire
- GTET : Groupe de travail chargé de l'examen des tarifs
- EDT : Énoncé des travaux

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

**Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire ferme tout compris.**

#### Données volumétriques

En incluant des données volumétriques dans le présent document, le gouvernement du Canada ne s'engage pas à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

#### Taux horaire ferme tout compris

Le taux horaire ferme tout compris proposé par le soumissionnaire doit être identique pour chaque ressource proposée pendant la période où le taux est proposé. Les soumissionnaires peuvent proposer un taux différent pour chaque période.

### **Barème de prix**

#### **A. Période initiale du contrat**

##### **1. Tableau A1**

Le soumissionnaire doit inscrire son taux horaire ferme tout compris dans le tableau ci-dessous.

Le taux horaire ferme proposé doit inclure tous les services professionnels, le matériel, les honoraires et les coûts indirects.

<b>Ressources proposées</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>
Nom de la ressource 1 : _____	_____ \$
Nom de la ressource 2 : _____	_____ \$
<b>Total partiel du tableau A1 (taxes en sus)</b>	_____ \$

#### **B. Année d'option 1**

##### **1. Tableau B1**

Le soumissionnaire doit inscrire son taux horaire ferme tout compris dans le tableau ci-dessous.

Le taux horaire ferme proposé doit inclure tous les services professionnels, le matériel, les honoraires et les coûts indirects.

<b>Ressources proposées</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>
-----------------------------	----------------------------------------

Nom de la ressource 1 :	_____ \$
Nom de la ressource 2 :	_____ \$
<b>Total partiel du tableau B1 (taxes en sus)</b>	_____ \$

### **C. Année d'option 2**

#### **1. Tableau C1**

Le soumissionnaire doit inscrire son taux horaire ferme tout compris dans le tableau ci-dessous.

Le taux horaire ferme proposé doit inclure tous les services professionnels, le matériel, les honoraires et les coûts indirects.

<b>Ressources proposées</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>
Nom de la ressource 1 :	_____ \$
Nom de la ressource 2 :	_____ \$
<b>Total partiel du tableau C1 (taxes en sus)</b>	_____ \$

### **D. Année d'option 3**

#### **1. Tableau D1**

Le soumissionnaire doit inscrire son taux horaire ferme tout compris dans le tableau ci-dessous.

Le prix de lot ferme proposé doit inclure tous les services professionnels, le matériel, les honoraires et les coûts indirects.

<b>Ressources proposées</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>
Nom de la ressource 1 :	_____ \$
Nom de la ressource 2 :	_____ \$
<b>Total partiel du tableau D1 (taxes en sus)</b>	_____ \$

### **E. Année d'option 4**

#### **1. Tableau E1**

Le soumissionnaire doit inscrire son taux horaire ferme tout compris dans le tableau ci-dessous.

Le prix de lot ferme proposé doit inclure tous les services professionnels, le matériel, les honoraires et les coûts indirects.

<b>Ressources proposées</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>
Nom de la ressource 1 :	_____ \$

---

Nom de la ressource 2 :	_____ \$
<b>Total partiel du tableau E1 (taxes en sus)</b>	_____ \$

### **F. Calcul du prix total de la soumission aux fins d'évaluation**

Le prix total de la soumission est calculé aux fins d'évaluation et procure également la base de paiement pour le contrat subséquent.

Prix total de la soumission aux fins d'évaluation de la tâche A : Somme des sous-totaux des tableaux A1, B1, C1, D1 et E1.

#### **F.1 Prix total de la soumission aux fins d'évaluation**

Le soumissionnaire doit indiquer le prix total de sa soumission par tâche ci-dessous aux fins d'évaluation.

Prix total de la soumission aux fins d'évaluation	\$
Montant des taxes applicables (à titre informatif seulement)	\$

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat SPB-TIS-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Health Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Strategic Policy Branch</b>
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 Contractor will be responsible for providing simultaneous teleconference interpretation services for a federal/provincial/territorial committee working on interprovincial health care coverage. The Committee typically deals with administrative, technical, accounting, and medical issues of a general nature, though in some instances specific cases are discussed. Protected A content may be sent to the interpreter via e-mail, and the interpreter will be required to join the government's teleconference lines.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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 type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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





Contract Number / Numéro du contrat SPB-TIS-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX 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 SPB-TIS-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

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

*À INSÉRER AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*



**ANNEXE « D »**

**Formulaire d'autorisation des travaux**

<b>Numéro du contrat subséquent de TPSGC</b>	
<b>Numéro d'autorisation des travaux (AT)</b>	
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
<b>Autorisation initiale</b>	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :	\$
<b>Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)</b>	
Directives à l'autorité de l'AT : Les renseignements sur les modifications déjà approuvées doivent être présentés selon l'ordre croissant des numéros de modification (la première modification correspond à la modification n° 1, la seconde à la modification n° 2, ainsi de suite). Lorsqu'aucune augmentation ou réduction n'a été autorisée, indiquer 0,00 \$. Ajouter des rangées au besoin.	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
<b>Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)</b>	
Directives à l'autorité de l'AT : La première modification correspond à la modification n° 1, la seconde à la modification n° 2, ainsi de suite. Lorsqu'aucune augmentation ou réduction n'a été autorisée, indiquer 0,00 \$.	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$
<b>Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)</b>	
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.	
<input type="checkbox"/> Non. <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	
<b>Remarques</b> (le cas échéant)	

## **Travaux requis**

*Le contenu des sections A, B, C et D qui suit doit être conforme au contrat.*

### **SECTION A – Description des travaux requis**

### **SECTION B - Base de paiement applicable**

### **SECTION C - Répartition des coûts des travaux**

### **SECTION D – Méthode de paiement applicable**

## Autorisation

**En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.**

Nom du chargé de projet

---

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

---

---

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## Instructions au responsable de l'AT pour la SECTION A - Description du travail requis

Dans le cas d'une nouvelle tâche, les informations suivantes doivent être incluses directement dans la section A ou dans une pièce jointe applicable à la section A:

- a) les détails des activités à réaliser;
- b) la description des produits livrables à soumettre; et
- c) les dates d'achèvement des principales activités et / ou les dates de soumission des produits livrables.

Dans le cas d'une révision d'une tâche précédemment autorisée, les informations suivantes doivent être incluses directement dans la section A ou dans une pièce jointe applicable à la section A (le cas échéant):

- d) raison (s) de réviser la tâche;
- e) les détails des activités révisées à effectuer;
- f) la description des produits livrables révisés à soumettre; et
- g) les dates d'achèvement révisées pour les principales activités et / ou les dates de soumission révisées pour les produits livrables (ou les livrables révisés, le cas échéant).

## Instructions à l'autorité contractante pour la SECTION B - Base de paiement applicable

Si une seule clause de base de paiement d'AT est insérée dans le contrat subséquent, inscrivez dans la section B:

- Pour la clause d'unité de prix unitaire ferme, insérer ce qui suit pour chaque prix unitaire ferme inclus dans l'article:
  - «Prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$» assurez-vous d'insérer ici le même montant que celui indiqué dans la clause par \_\_\_\_\_ complétée en insérant le même texte que celui inclus dans la clause demandée à la section A ci-dessus »
- Pour la clause TA du prix de lot ferme, insérer ce qui suit:
  - «Prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$ Instructions à l'autorité de l'AT: insérez le montant».
- Pour le TA soumis à une clause de limitation des dépenses, insérer ce qui suit:
  - «Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ Instructions à l'autorité d'AT: insérez le montant».

Si plus d'une clause de base de paiement d'AT est insérée dans le contrat subséquent, insérez une case à cocher pour chacune d'elles dans la section B; et insérez des instructions selon l'exemple ci-dessous au responsable de l'autorisation d'une AT pour remplir la section B.

- EXEMPLE 1 - Services professionnels à caractère commercial (consultation) - Clause d'abonnement au prix de lot ferme (pour les honoraires professionnels) et TA assujettis à une clause de limitation des dépenses (pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés):

Instructions à l'autorité responsable de l'AT: lorsque vous remplissez le formulaire d'AT pour autoriser une tâche ou, le cas échéant, réviser une tâche déjà autorisée, cochez chaque case applicable ci-dessous et insérez le montant correspondant.

- Prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$ pour les honoraires professionnels indiqués à la section C ci-dessous
- Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés indiqués à la section C ci-dessous "

- EXEMPLE 2 - Services professionnels commerciaux (formation) - Clause d'unité tarifaire ferme à prix unitaires contenant 3 prix unitaires distincts (un, pour la livraison d'atelier / deux, pour l'annulation de la ou des livraison (s) d'atelier précédemment demandée); plus TA soumis à une clause de limitation des dépenses (pour les honoraires professionnels seulement pour les travaux de mise à jour du matériel d'atelier requis); plus TA sous réserve d'une limitation des dépenses (pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés lorsque le voyage est requis et demandé pour livrer un atelier demandé):

Instructions à l'autorité responsable de l'AT: lorsque vous remplissez le formulaire d'AT pour autoriser une tâche ou, le cas échéant, réviser une tâche déjà autorisée, cochez chaque case applicable ci-dessous et insérez le montant correspondant.

- Le prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$ (le montant que l'autorité contractante insérera ici serait le même que celui indiqué dans la clause d'unité de prix ferme du contrat subséquent) par livraison de l'atelier de 3 heures demandée dans la section A ci-dessus
- Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés indiqués à la section C ci-dessous pour les besoins de déplacement indiqués à la section A ci-dessus

- Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ pour les honoraires professionnels indiqués à la section C ci-dessous pour la mise à jour des documents d'atelier requis. Travaux demandés à la section A ci-dessus
- Le prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$ (le montant que l'autorité contractante inscrirait ici serait le même que celui indiqué dans la clause d'unité tarifaire ferme du contrat subséquent) par livraison d'atelier de 3 heures annulée précédemment par le Canada dans la section A ci-dessus sans préavis de sept jours ouvrables
- Le prix unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$ (le montant que l'autorité contractante inscrirait ici serait le même que celui indiqué dans la clause d'unité tarifaire ferme du contrat subséquent) par livraison d'atelier de 3 heures précédemment annulée par le Canada dans la section A ci-dessus avec préavis de sept jours ouvrables "

## Instructions à l'autorité contractante pour la SECTION C - Ventilation des coûts de la tâche.

Lorsque le prix de lot ferme et (ou) la limitation des dépenses sont insérés dans la section B comme base ou base de paiement pour une AT ou révision d'une AT précédemment autorisée, dans la section C, insérez les éléments de coût correspondants tels qu'ils apparaissent dans le contrat subséquent Annexe B, Base de paiement. Par exemple, 1 dans les instructions ci-dessus pour la section B, le texte de la section C pourrait être le suivant (le texte en violet est des instructions pour l'entrepreneur et le responsable de l'autorisation de l'AT:

1.0 Honoraires professionnels Instructions à l'autorité responsable de l'AT: pour chaque catégorie applicable, insérez le nom et le nombre de jours.

Nom de la catégorie	Nom	Tarif quotidien fixe tout compris	Niveau d'effort (Estimation du nombre de jours requis pour effectuer les travaux)
Conseiller principal		600,00 \$	
Consultant junior		340,00 \$	

Coût estimatif total des honoraires professionnels: \_\_\_\_\_ \$ Instructions à l'autorité responsable de l'AT: insérez le montant.

2.0 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

\_\_\_\_\_ Instructions à l'autorité d'AT: insérez les détails du plan de déplacement autorisé.

Coût total estimatif du voyage et de la durée de vie autorisés: \_\_\_\_\_ \$ Instructions à l'autorité responsable de l'AT: insérez le montant.

## Instructions à l'autorité contractante pour la SECTION D - Méthode de paiement applicable

Si un seul mode de paiement AT de contrat subséquent est inséré à la section B, insérez dans la section D la méthode de paiement TA correspondante figurant dans le contrat subséquent (paiements mensuels ou acomptes ou paiements échelonnés ou paiement unique). Si la méthode de paiement applicable est un paiement d'étape, insérez également à la section D le calendrier applicable des jalons.

Exemple (la base de paiement du prix de lot ferme est insérée à la section B):

Paiements d'étape - Le calendrier des étapes pour lesquelles les paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant:

<u>ACTIVITÉ</u>	<u>ACTIVITÉ DE JALONNEMENT (IES) À REMPLIR / À LIVRER (S) AFIN DE SOUMETTRE</u>	<u>LA DATE D'ACHEVEMENT / DE LIVRAISON</u>	<u>MONTANT FERME</u>
1	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	\$ _____ Instructions à l'autorité de l'AT: insérez le montant.
2	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	\$ _____ Instructions à l'autorité de l'AT: insérez le montant.

Si plus d'une base de paiement d'AT subséquente est insérée à la section B, insérez dans la section D la méthode de paiement TA correspondante figurant dans le contrat subséquent (paiements mensuels, acomptes ou paiements échelonnés ou paiement unique). Si la méthode de paiement applicable est un paiement d'étape, insérez également à la section D le calendrier applicable des jalons.

Exemple (la base de paiement du prix de lot ferme (pour les honoraires professionnels) et la base de paiement de la limitation des dépenses (pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés) sont insérées à la section B):

Instructions à l'autorité responsable de l'AT: lorsque vous remplissez le formulaire d'AT pour autoriser une tâche ou, le cas échéant, réviser une tâche préalablement autorisée, cochez la ou les cases ci-dessous et assurez-vous qu'un calendrier des étapes est rempli et acceptable. (le cas échéant)

- Paiements d'étape pour les honoraires professionnels seulement  
 Calendrier de jalon:

Le calendrier des étapes pour lesquelles les paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant:

<u>ACTIVITÉ</u>	<u>ACTIVITÉ DE JALONNEMENT (IES) À REMPLIR / À LIVRER (S) AFIN DE SOUMETTRE</u>	<u>LA DATE D'ACHEVEMENT / DE LIVRAISON</u>	<u>MONTANT FERME</u>
1	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	\$ _____ Instructions à l'autorité de l'AT: insérez le montant.
2	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	Instructions à l'autorité d'AT: précisez.	\$ _____ Instructions à l'autorité de l'AT: insérez le montant.

- Paiements mensuels pour frais de déplacement et de subsistance autorisés seulement

---

## ANNEXE « E »

### Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : *À INSÉRER AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date