



Canadian Food
Inspection Agency

Agence canadienne
d'inspection des aliments

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

[cfia.bidreceipt-
receptiondesoumission.acia@canada.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca)

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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 therefor.

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Translation Services / Services de Traduction		Date 2019-09-03
Solicitation No. – N° de l'invitation D0162		
Client Reference No. - No. De Référence du Client D0162		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	3 :00pm	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	2019-10-15	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Robert.smith@canada.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-773-7397	Facsimile No. – No. de télécopieur N/A	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTES RENDUS	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATIONS DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	3
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.4 PÉRIODE DU CONTRAT	12
7.5 AUTORITÉS	12
7.6 PAIEMENT	13
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
7.9 LOIS APPLICABLES	14
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
ANNEXE A	155
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	155
ANNEXE B	199
BASE DE PAIEMENT	199
ANNEXE C	20
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES	20
ANNEXE D	23
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23

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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de 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, les exigences relatives à la sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et les exigences relatives aux assurances.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Agence canadienne d'inspection des aliments est à la recherche de services de traduction et de révision pour un contrat d'un (1) an avec trois (3) années d'option d'un (1) an. L'objectif est de garantir un service de traduction et de révision capable de fournir constamment des produits de qualité (traductions et révisions précises) dans des délais serrés, tout en obtenant le meilleur rapport qualité-prix.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences en matière de 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 en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 numéro, date et titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par 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.

L'alinéa 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document 2003 Instructions uniformisées, qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

- a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées exclusivement à l'adresse courriel de réception des soumissions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par la poste, par messagerie, par télécopieur ou par postel ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements en question. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demande de renseignements – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de façon 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 encore demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, 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 soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (une copie électronique)

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour inclure les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : 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, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix de la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe X, Instruments de paiement électronique, pour préciser lesquels.

Si l'annexe X (Instruments de paiement électronique) n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Lieux proposés par le soumissionnaire ou installations exigeant des mesures de sauvegarde

- 3.1.2.1** Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises afin d'exécuter les travaux :

Numéro d'immeuble, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville, province, territoire ou État

Code postal
Pays

- 3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, s'assurer que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme l'indique la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. répondre à tous les critères obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des formulaires de déclaration – Intégrité (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Il doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qui lui a été donnée ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.2.2.2 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou, si on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2.2.2.1 Clause A3010T du *Guide des CCUA* (2014-06-26) Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire 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 au niveau indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 pour la réalisation des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents, tel qu'indiqué à la section IV, Renseignements supplémentaires, de la partie 3.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat 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.

7.2 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>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

7.2.1 Conditions générales

Les 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 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens : Numéro de dossier de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité no 9 des Services professionnels centralisés

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, avec des mesures approuvées de protection des documents au niveau **Protégé B**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ou à des établissements de travail **PROTÉGÉS**, 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 de niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC de SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été donnée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint en annexe
 2. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

7.3.2.1 L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro d'immeuble, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
Ville; province, territoire ou État
Code postal
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Période du contrat

La période du contrat commence à la date du contrat et s'étend jusqu'au _____ inclusivement.

7.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, durant 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Robert Smith
Agent d'approvisionnement
Agence canadienne d'inspection des aliments
59, promenade Camelot
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9

Téléphone : 613 773-7397
Adresse de courriel : Robert.smith@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est le suivant :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 déterminer

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

Selon les modalités du présent contrat de service et à la condition que le travail soit effectué à la satisfaction de l'ACIA, cette dernière versera à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas XX XXX \$, taxes en sus. L'ACIA paiera le prix unitaire suivant (comme le précise l'annexe B), pour la quantité maximale prévue au contrat pour les éléments mentionnés. Les frais quotidiens, le cas échéant, seront établis en fonction d'une journée de 7,5 heures. Quant au travail effectué pendant plus ou moins 7,5 heures par jour, la tarification à la durée sera protégée de manière à tenir compte du temps de travail réel. Les heures supplémentaires ne seront pas payées. Les frais comprennent tous les coûts liés au soutien administratif, aux fournitures, à l'équipement et aux autres dépenses administratives qui doivent être faites pour effectuer le travail.

7.6.2 Méthode de paiement

L'ACIA effectuera les paiements de la façon décrite ci-dessous.

Les paiements seront effectués pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à l'annexe A.

7.6.3 Paiement électronique des factures – Contrat

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

a. Dépôt direct (national et international);

7.7 Instructions relatives à la facturation

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. Une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat;
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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 et 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.

7.9. Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales (2018-06-21);
- 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;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Fournisseur de services externe de traduction et de révision.

2.0 CONTEXTE

- 2.1** L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) veille à la santé et au bien-être des Canadiens, à l'environnement et à l'économie en préservant la salubrité des aliments et la santé des animaux et en assurant la protection des végétaux.
- 2.2** L'ACIA collabore avec ses partenaires pour mettre en œuvre des mesures de salubrité des aliments, gérer les risques et les urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux et promouvoir l'élaboration de systèmes de contrôle de la salubrité des aliments et de lutte contre les maladies, dans le but d'assurer la salubrité des produits de grande qualité du Canada dans les secteurs de l'agriculture, de l'aquaculture et de la pêche et de l'agroalimentaire.
- 2.3** La Direction générale des opérations dirige l'application et l'exécution de première ligne de programmes, en fournissant des conseils et une orientation, des autorisations réglementaires, en vérifiant la conformité, en surveillant et en validant les programmes d'inspection, en dirigeant les activités de mobilisation des cadres supérieurs et la participation fédérale/provinciale/territoriale et celle des intervenants dans l'exécution des programmes.

3.0 CONTEXTE

- 3.1** Le Bureau de la gestion des activités et des ressources (BGAR), qui relève directement du vice-président de la Direction générale des opérations, gère les communications avec le personnel de première ligne, le personnel interne de la Direction générale et de l'Agence, les intervenants et l'industrie au nom du président et des bureaux du vice-président de la Direction générale sur divers sujets. Le BGAR est également responsable de la gestion des urgences et gère les demandes ministérielles faites à la Direction générale. Certaines communications doivent être faites dans l'immédiat (c.-à-d. affichées sur l'internet ou l'intranet ou diffusées dans un délai d'une à deux heures) et tous les messages et documents d'accompagnement doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Les antécédents avec le Bureau de la traduction démontrent qu'il est incapable de répondre aux demandes de traduction dans des délais serrés et que la qualité de la traduction ne répond pas aux attentes. Cette demande est donc présentée en vue d'obtenir un contrat avec un fournisseur de services externe. Le directeur général du BGAR ainsi que le bureau du vice-président associé de la Direction générale des opérations appuient cette démarche.

4.0 NATURE DES TEXTES À TRADUIRE ET À RÉVISER

4.1 Les types de textes qui seront soumis comprendront, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Correspondance, comme des annonces du bureau ou des messages internes destinés au personnel

- Bulletins d'information abrégés (messages express à l'intention des gestionnaires ou de certains groupes d'employés)
- Messages d'une liste d'envoi aux abonnés internes
- Notes d'allocution pour diverses activités de mobilisation
- Demandes ministérielles (c.-à-d. demandes de soumissions pour les besoins des directions générales, y compris les technologies de l'information, le parc automobile, etc.)
- Présentations
- Orientation pédagogique ou directionnelle (utilisée pour relier diverses activités ou initiatives et fournir de l'information – exemples ci-joints).

5.0 OBJECTIFS

5.1 Le BGAR a centralisé les services de traduction de la Direction afin d'établir l'ordre de priorité des demandes et de les trier au besoin. Les exigences quotidiennes, selon la nature de la demande, pourraient être adressées au Bureau de la traduction. Les demandes urgentes ou qui bénéficieront d'une grande visibilité ont été adressées à un fournisseur de services externe. L'objectif est de garantir un service de traduction capable de fournir des produits de qualité (traductions précises) dans des délais serrés, tout en obtenant le meilleur rapport qualité-prix.

6.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX

6.1 Services/Tâches

6.1.1 Le fournisseur de services externe traitera la traduction des messages et des documents au besoin tout au long de l'exercice 2019-2020. L'entrepreneur doit fournir des services au fur et à mesure de la demande et dans les délais prescrits.

a. Services de traduction

- La langue demandée pour les documents sera de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.
- Le nombre estimé de pages peut varier d'une (1) à mille cinq cents (1 500) pages par demande.
- Les demandes devraient être présentées pendant les heures normales d'ouverture et ne devraient pas nécessiter d'heures supplémentaires; toutefois, des services d'urgence peuvent être requis à l'occasion.
- Le volume de la demande n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels.
- Les formats de documents comprendront Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
- Le fournisseur livrera les textes à la date et à l'heure demandées ou convenues.
- Le fournisseur traduira les textes et messages dans un style concis et conservera la nature du texte original tout en respectant l'orthographe, la grammaire, le ton, la syntaxe et la terminologie, et en tenant compte de l'objectif et du public visés.
- S'assurer que les traductions sont cohérentes entre les documents, les messages, etc. et avec ce qui est saisi sur le site Web de l'ACIA (c.-à-d. que les mêmes expressions, mots, etc. sont utilisés pour toutes les traductions).
- Conserver un lexique des termes, mots, expressions et acronymes fréquemment utilisés à des fins de référence.

b. Services de révision

- Services de révision de textes déjà traduits de l'anglais au français par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou un tiers, au besoin.
- Les demandes doivent être présentées pendant les heures normales d'ouverture et ne doivent pas nécessiter d'heures supplémentaires; toutefois, des services d'urgence peuvent être requis à l'occasion.
- Le volume de la demande n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels.
- Le fournisseur fournira les services de révision à la date et à l'heure convenues ou demandées.
- Conserver un lexique des termes, mots, expressions et acronymes fréquemment utilisés à des fins de référence.

7.0 DÉFINITIONS

7.1 Jour ouvrable

Aux fins du présent contrat, « jour ouvrable » s'entend de la période de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.

7.2 Travaux urgents

Aux fins du présent contrat, on entend par « travaux urgents » l'ensemble des travaux de traduction ou de révision devant être effectués le même jour dans un délai déterminé (c'est-à-dire d'une à deux heures).

8.0 TERMINOLOGIE ET SOUTIEN DOCUMENTAIRE

8.1 Le BGAR gèrera les demandes de renseignements et traitera les factures reçues du fournisseur.

8.2 Le BGAR fournira des éclaircissements au besoin ou à la demande du fournisseur.

9.0 PRODUITS LIVRABLES

9.1 Le travail livré par le fournisseur de services externe devra répondre aux critères de qualité suivants et être jugé satisfaisant.

9.2 Le fournisseur devra :

Conserver un lexique des termes, mots, expressions et acronymes fréquemment utilisés à des fins de référence.

9.3 Le fournisseur retournera les textes dans le logiciel utilisé pour produire le document ou le message d'origine, tels que MS Office 2010 (MS Word, MS Power Point, MS Excel, MS Visio, Outlook) ou les versions plus récentes.

10.0 ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR

10.1 Traducteurs

10.1.1 Le fournisseur fournira les services d'au moins deux (2) traducteurs qualifiés, dont au moins un (1) traducteur suppléant.

10.2 Réviseurs

10.2.1 Le fournisseur fournira les services d'au moins un (1) réviseur qualifié.

11.0 PROCESSUS D'ENVOI ET DE RETOUR DES TEXTES

11.1 Les représentants du BGAR enverront le(s) texte(s) à traduire ou à réviser ainsi que tout document de référence par courriel, accompagnés d'une demande de traduction.

11.2 La demande de traduction contient tous les détails nécessaires au traitement de la demande de service, y compris la date et l'heure de livraison, ainsi que toute instruction spéciale éventuelle.

11.3 Le fournisseur accusera réception de la demande de service.

11.4 Le fournisseur ne prolongera pas un délai sans le consentement écrit du demandeur. Si des ajustements doivent être apportés à la date et à l'heure de livraison demandées, le fournisseur en informera le demandeur dans l'heure qui suit le moment où la demande a été soumise.

12.0 RÉUNIONS

12.1 Le fournisseur n'est pas tenu de participer aux réunions.

13.0 DÉPLACEMENTS

13.1 Le fournisseur n'aura pas à se déplacer, car le travail peut être effectué à distance.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Dans le cadre de la présente demande de propositions, le soumissionnaire doit présenter un prix unitaire ferme et préciser la quantité correspondant à chacun des éléments mentionnés ci-dessous. Le prix unitaire ne doit pas comprendre les taxes applicables.

Période initiale : De l'attribution du contrat au 31 mars 2020

Élément(s)	Tarif régulier (Tarif par mot) (A)	Tarif d'urgence (Tarif par mot) (B)	Prix calculé (A+B)
Services de traduction	\$	\$	\$
Services de révision	\$	\$	\$

Période d'option 1 : Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Élément(s)	Tarif régulier (Tarif par mot) (A)	Tarif d'urgence (Tarif par mot) (B)	Prix calculé (A+B)
Services de traduction	\$	\$	\$
Services de révision	\$	\$	\$

Période d'option 2 : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Élément(s)	Tarif régulier (Tarif par mot) (A)	Tarif d'urgence (Tarif par mot) (B)	Prix calculé (A+B)
Services de traduction	\$	\$	\$
Services de révision	\$	\$	\$

Période d'option 3 : Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Élément(s)	Tarif régulier (Tarif par mot) (A)	Tarif d'urgence (Tarif par mot) (B)	Prix calculé (A+B)
Services de traduction	\$	\$	\$
Services de révision	\$	\$	\$

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation obligatoires			
Critère N°	Critères obligatoires	Documents à l'appui requis	Justification
Critères d'évaluation des entreprises			
O1	L'entreprise doit avoir fourni des services de traduction de l'anglais vers le français ET du français vers l'anglais pendant au moins trois (3) ans immédiatement avant juillet 2019, pour des documents contenant des termes scientifiques, médicaux et relatifs aux maladies, y compris des termes liés aux mesures de salubrité des aliments, aux risques et urgences alimentaires, aux risques pour les animaux et les végétaux, aux systèmes de contrôle des maladies, aux produits de l'agriculture, de l'aquaculture et des pêches et aux produits agroalimentaires dans un contexte gouvernemental fédéral-provincial.	Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes : i. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne-ressource chez l'organisation cliente; ii. la description des services de traduction offerts, en indiquant clairement : iii. la nature des documents traduits; iv. le domaine de spécialité, et la langue de départ et la langue d'arrivée; v. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année).	
O2	L'entreprise doit avoir fourni des services de révision, dans les deux langues officielles du Canada, pendant au moins trois (3) ans immédiatement avant juillet 2019, pour des documents contenant des termes scientifiques, médicaux et relatifs aux maladies, y compris des termes liés aux mesures de salubrité des aliments, aux risques et urgences alimentaires, aux risques pour	Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes : i. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de révision	

	les animaux et les végétaux, aux systèmes de contrôle des maladies, aux produits de l'agriculture, de l'aquaculture et des pêches et aux produits agroalimentaires dans un contexte gouvernemental fédéral-provincial.	<p>ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne-ressource chez l'organisation cliente;</p> <p>ii. la description des services de révision offerts, en indiquant clairement :</p> <p>iii. la nature des documents révisés;</p> <p>iv. le domaine de spécialité, et la langue des documents;</p> <p>v. la période pendant laquelle les services de révision ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année).</p>	
O3	L'entreprise doit conserver un lexique des termes, mots, expressions et acronymes fréquemment utilisés à des fins de référence.	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants :</p> <p>i. un engagement à lancer et tenir à jour un lexique;</p> <p>ii. le programme qui sera utilisé pour créer et stocker l'information.</p>	
O4	L'entreprise doit démontrer sa capacité à livrer les documents dans des délais serrés.	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes :</p> <p>vi. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de révision ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne-ressource chez l'organisation cliente;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> vii. la description des services de révision offerts, en indiquant clairement : viii. la nature des documents révisés; ix. le domaine de spécialité, et la langue des documents; le délai pour lequel les documents ont été demandés et la date de livraison. 	
O5	L'entreprise doit être membre agréé et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue.	Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'agrément et/ou du diplôme.	

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#9

(FTA) 464-082019

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail External Transaction and Editing Service Provider		
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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité
 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non 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 Yes
 Non Oui

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

