



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

Bureau de la sécurité des transports du
Canada / Transportation Safety Board of
Canada
200 Promenade du Portage
4th floor / 4^e étage
Gatineau QC K1G 4A8

**REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE
DE PROPOSITION**

Proposal to: Transportation Safety Board of
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
services listed herein and on any attached
sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition au : Bureau de la sécurité des
transports du Canada

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

Comments / Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT / LE
PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE RELATIVE À LA
SÉCURITÉ

Title / Sujet Translation/Editing Services / Services de traduction et de révision	
Solicitation No. / N° de l'invitation RFP P2000101	Date 20 décembre 2019
Client Reference No. / N° de référence du client	
GETS Reference No. / N° de référence du SEAOG	
File No. / N° de dossier P2000101	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation closes / L'invitation prend fin Le 02-02-2020 à 14 h	Time zone / Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST) / Heure normale de l'Est (HNE)
F.O.B. / F.A.B. Plant / Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other /-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to / Adresser toutes questions à Yannick Bastonnais	
Telephone No. / N° de téléphone 819-664-7533	Fax. / N° de télécopieur 819-953-7287
Destination of Goods, Services, and Construction / Destination des biens, services et construction See herein / Voir aux présentes	

Instructions: See herein
Instructions : Voir aux présentes

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

Demande de soumissions relative à des services de traduction et de révision pour le Bureau de la sécurité des transports du Canada (P2000101)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité	4
1.2 Autres renseignements.....	4
1.3 Exigence	4
1.4 Comptes rendus	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements – Période de soumission.....	7
2.4 Lois applicables	7
2.5 Ancien fonctionnaire	7
2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Format de la soumission	9
3.2 Section I : Soumission technique	9
3.3 Section II : Soumission financière	10
3.4 Méthode de sélection	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.2 Évaluation technique	11
4.3 Critères techniques cotés	13
4.4 Évaluation financière	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	15
5.1 Attestations obligatoires requises avant l'octroi du contrat	15
5.2 Attestations supplémentaires avant l'octroi du contrat	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.1 Exigence relative à la sécurité.....	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 Exigence	16
7.2 Services facultatifs.....	16
7.3 Garantie de travail minimal.....	17
7.4 Durée du contrat.....	17
7.5 Autorités.....	18
7.6 Paiement.....	18

7.7	Protection des prix – Meilleur client.....	19
7.8	Frais de déplacement et de subsistance	20
7.9	Instructions relatives à la facturation	20
7.10	Lois applicables	21
7.11	Ordre de priorité des documents	21
7.12	Attestations	21
7.13	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement par l'entrepreneur.....	21
7.14	Exigences relatives à la sécurité	21
7.15	Préservation des supports électroniques	22
7.16	Propriété intellectuelle	22
7.17	Mise en œuvre de services professionnels	22
7.18	Services de transition à la fin du contrat	22

Liste des annexes au contrat subséquent

Annexe A – Énoncé des travaux.....	23
Annexe B – Spécifications et normes.....	26
Annexe C – Base de paiement	31
Annexe D – Critères techniques cotés.....	32
Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	33
Annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.....	37
Annexe G – Instruments de paiement électronique.....	38
Annexe H – Formulaire de présentation de la soumission	39

Demande de soumissions relative à des services de traduction et de révision pour le Bureau de la sécurité des transports du Canada (P2000101)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Il y a une exigence relative à la sécurité associée à ce besoin.

1.2 Autres renseignements

1.2.1 Pour de plus amples renseignements, consultez la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION et la PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

1.3 Exigence

1.3.1 Cette demande de soumissions est émise par le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST). Le contrat subséquent sera utilisé par le BST pour se procurer des services de traduction et de révision en français, en anglais et à de rares occasions dans d'autres langues pour le BST, selon les besoins, durant la période visée par le contrat.

1.3.2 Le BST a l'intention d'accorder un seul contrat d'autorisations de tâches¹ pendant 1 ans, plus trois (3) options irrévocables de un (1) an, ce qui lui permettra de prolonger la durée du contrat. Cette demande de soumissions n'empêche pas le BST d'utiliser une autre méthode d'approvisionnement pour ses entités qui ont des besoins identiques ou semblables.

1.3.3 Les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements requis conformément à la sous-section 2.5 de la PARTIE 2 de la demande de soumissions.

1.3.4 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associé à cet approvisionnement. Voir :

- La sous-section 5.1.2 de la PARTIE 5 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission;
- La PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT;
- L'annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3.5 L'entrepreneur doit offrir les services décrits dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A, selon les besoins.

1.3.6 La Couronne se réserve le droit de négocier tout approvisionnement avec les fournisseurs.

1.4 Comptes rendus

1.4.1 Les soumissionnaires peuvent demander un entretien final concernant les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante

¹ Les autorisations de tâches aux fins du présent contrat correspondront à l'approbation de procéder par courriel du BST selon l'estimation du délai et le taux soumis par l'entrepreneur pour la traduction demandée.

dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions.
Le compte rendu peut être fourni par écrit, au téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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/3/2010B/18>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.
- 2.1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.
- 2.1.3 Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003 (2016-04-04) sont intégrées par renvoi et font partie de la demande de soumissions. S'il y a un conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, ce dernier prévaut. Toute référence à SPAC dans les Instructions uniformisées est interprétée comme un renvoi au BST, à l'exception de la section 5(2)d).

Le texte de la sous-section 4 de la section 1 – Code de conduite et attestations du document de 2003 mentionné ci-dessus est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste de direction au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'État informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir cette liste dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des directeurs avant l'attribution du marché.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte de la sous-section 5 de la section 1 – Code de conduite et attestations du document de 2003 mentionné ci-dessus est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

- 2.1.4 Le paragraphe 3 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, 2003 est modifié comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch.16) ».

- 2.1.5 Le BST a adopté pour cette demande de soumissions les politiques de SPAC mentionnées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les dossiers de demandes de soumissions doivent être reçus par courrier ou messagerie à Contrats et approvisionnement, à l'attention de l'autorité contractante, Yannick Bastonnais, d'ici le 02-02-2020 à 14 h, heure normale de l'Est (HNE). Les soumissions reçues après cette heure et date ne seront pas acceptées.
- 2.2.2 Seules les soumissions reçues par voie électronique seront acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Période de soumission

- 2.3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises par courriel à l'autorité contractante, Yannick Bastonnais, au plus tard le 23-01-2020 à 14 h, heure normale de l'Est (HNE). Il n'y aura aucune réponse aux demandes de renseignements reçues après ce délai.
- 2.3.2 Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails 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 élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont le format ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties doivent être déterminées conformément à celles-ci.

Avis à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur proposition 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 son choix. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.5 Ancien fonctionnaire

- 2.5.1 Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats octroyés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise ci-dessous avant l'octroi du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans

lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rend la soumission non conforme.

2.5.2 Définitions

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

2.5.2.2 « Période du paiement forfaitaire ». Période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

2.5.2.3 « Pension ». 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, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. (1985), ch. M 5, et à la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R. (1985), ch. C-8.

2.5.3 Ancien fonctionnaire qui touche une pension

Conformément aux définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui Non

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

2.5.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la [Directive sur le réaménagement des effectifs](#)? Oui Non

Si tel est le cas, le soumissionnaire 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 et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats octroyés pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais qui peuvent être versés à un ancien fonctionnaire touchant un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 2.6.1 Le Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat sera dévolue au BST.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Format de la soumission

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en format MS Word par courriel seulement.

- 3.1.2 Il y a deux documents : la soumission technique et la soumission financière. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

- 3.1.3 Le Canada demande aux soumissionnaires :

3.1.3.1 d'utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission;

3.1.3.2 d'inclure une page titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;

3.1.3.3 d'inclure une table des matières.

3.1.4 Prix non indiqués

On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera que le prix est de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.2 Section I : Soumission technique

- 3.2.1 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 doivent démontrer leur capacité d'accomplir les travaux et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les 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.

3.2.2 Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3.2.3 La soumission technique est composée comme suit :

3.2.3.1 Formulaire de présentation de la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation de la soumission à leur soumission.

3.2.3.2 Sécurité

Comme demandé à la PARTIE 6 de la demande de soumissions.

3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 Soumission financière

3.3.1.1 Les soumissions financières des soumissionnaires seront évaluées et notées conformément à des critères d'évaluation précis énoncés dans la présente et détaillés dans la PARTIE 4, sous-section 4.4 – Évaluation financière. Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

3.3.1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Feuille de présentation des soumissions financières présentée en détail à l'annexe C – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul prix proposé ferme, tout compris, en dollars canadiens dans chaque cellule qui requiert une entrée dans les tableaux de prix.

3.3.2 Paiement électronique des factures – Offre

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe G – Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte. Si l'annexe G – Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera considéré 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.

3.4 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée en vue de l'octroi du contrat.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les propositions des soumissionnaires seront évaluées en fonction des procédures et des critères d'évaluation suivants.

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation. La méthode d'évaluation est composée de plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut exécuter des étapes d'évaluation en parallèle.

4.1.2 Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du BST évaluera les soumissions.

4.1.4 Demande de précisions

Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Chaque soumission sera examinée pour vérifier si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions portant les mots « doit », « doivent » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne se conforment pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées.

4.2.2 Exigences obligatoires

Les propositions des soumissionnaires doivent répondre aux critères obligatoires suivants pour que leur soumission soit retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie.

4.2.2.1 Les soumissionnaires doivent faire des affaires depuis au moins 6 ans.

4.2.2.2 Les soumissionnaires DOIVENT posséder une attestation en vertu d'au moins une des deux normes suivantes :

- CAN/CGSB-131.10-2017 Translation services (se reporter aux sites <http://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/28935> et <http://www.publications.gc.ca/site/fra/9.840021/publication.html>);

- ISO 17100:2015 Services de traduction (se reporter au site <https://www.iso.org/fr/standard/59149.html>)

Le BST n'assumera pas les coûts pour que le soumissionnaire obtienne ces attestations ou réponde aux normes.

- 4.2.2.3 Les soumissionnaires DOIVENT démontrer qu'ils ont suffisamment de traducteurs et réviseurs qualifiés pour pouvoir réaliser simultanément au moins 5 tâches de traduction ou révision de documents dont la langue source, la longueur, la complexité et le sujet varient, en respectant les échéances convenues avec les clients.
- 4.2.2.4 Les soumissionnaires DOIVENT être en mesure de traduire au moins 1 000 mots par jour ouvrable, pour les traductions payées au tarif normal. Les traductions payées au tarif normal DOIVENT être réalisées par un seul traducteur. (Seules les traductions payées au tarif d'urgence peuvent être réalisées par plus d'un traducteur, avec l'accord préalable du chargé de projet ou de son délégué.)
- 4.2.2.5 Les soumissionnaires DOIVENT être prêts à travailler plus de 8 heures en une journée, ou de travailler les fins de semaine ou un jour férié, pour respecter des échéances importantes.
- 4.2.2.6 Le soumissionnaire DOIT fournir le nom de 4 références (avec le nom de l'organisation, le titre de la personne, son adresse courriel et son numéro de téléphone) qui sont des clients avec qui le soumissionnaire a conclu des contrats d'une valeur d'au moins 100 000 \$ par année pour du travail semblable.
- 4.2.2.7 Toutes les ressources qui travaillent sur des documents du BST DOIVENT posséder une autorisation de sécurité valide au niveau « Cote de fiabilité » au moment de la clôture des soumissions.
- 4.2.2.8 Après l'octroi du contrat, l'entrepreneur DOIT signer une entente de confidentialité, s'assurer que toutes les ressources qui pourraient travailler sur des documents du BST à n'importe quel moment pendant la durée du contrat signent une entente de confidentialité, puis envoyer les ententes de confidentialité signées à l'autorité contractante.
- 4.2.2.9 Énoncer l'expérience et/ou la capacité n'est pas suffisant. Les soumissionnaires DOIVENT fournir des pièces justificatives pour que leurs affirmations soient considérées comme valides.

Tableau 1. Exigences obligatoires

	Exigences obligatoires	Répond	Ne répond pas
O1	Les soumissionnaires DOIVENT faire des affaires depuis au moins 6 ans.		
O2	Les soumissionnaires DOIVENT posséder une attestation en vertu d'au moins une des deux normes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • CAN/CGSB-131.10-2017 Translation services • ISO 17100:2015 Services de traduction 		
O3	Le soumissionnaire DOIT fournir le nom de 4 références (avec le nom de l'organisation, le titre de la personne, son adresse courriel et son numéro de téléphone) qui sont des clients avec qui le soumissionnaire a conclu des contrats d'une valeur d'au moins 100 000 \$ par année pour du travail semblable.		
O4	Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il a suffisamment de traducteurs et réviseurs qualifiés pour pouvoir réaliser simultanément au moins 5 tâches de traduction ou révision de documents dont la langue source, la longueur, la		

	complexité et le sujet varient, en respectant les échéances convenues avec le chargé de projet.		
O5	Le soumissionnaire DOIT être en mesure de traduire au moins 1 000 mots par jour ouvrable, pour les traductions payées au tarif normal. Les traductions payées au tarif normal DOIVENT être réalisées par un seul traducteur.		
O6	Les soumissionnaires DOIVENT être prêts à travailler plus de 8 heures en une journée, ou de travailler les fins de semaine ou un jour férié, pour respecter des échéances importantes.		
O7	Toutes les ressources qui travaillent sur des documents du BST DOIVENT posséder une autorisation de sécurité valide au niveau « Cote de fiabilité » au moment de la clôture des soumissions.		
O8	Les soumissionnaires DOIVENT fournir des pièces justificatives pour que leurs affirmations soient considérées comme valides.		

4.3 Critères techniques cotés

- 4.3.1 Chaque soumission se verra attribuer une note pour les exigences cotées, qui sont indiquées dans la demande de soumissions par le mot « coté » ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes renfermant tous les renseignements demandés dans cette demande de soumissions seront cotés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites à l'annexe D, Critères techniques cotés.
- 4.3.2 Pour les références, le Canada se réserve le droit d'effectuer une vérification des références par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel pendant la période d'évaluation aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- 4.3.3 Si le Canada ne reçoit pas de réponses de la personne-ressource dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, il ne communiquera pas avec le soumissionnaire et ne permettra pas la substitution d'une autre personne-ressource.
- 4.3.4 En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.
- 4.3.5 Aucun point ne sera attribué et/ou le soumissionnaire ne répondra pas à l'exigence de l'expérience obligatoire (le cas échéant) si :
- le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il n'est pas disposé à le faire;
 - le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur au lieu d'être un client du soumissionnaire même). De plus, aucun point ne sera accordé ou le critère obligatoire ne sera pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

4.4 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide des tableaux de prix remplis par les soumissionnaires à l'annexe C – Base de paiement.

- 4.4.1 Guide des CUA, clause A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission
- 4.4.2 Guide des CUA, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

4.4.3 Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

4.4.4 Guides des CCUA, clause A0078C (2008-05-12), Période de transition

4.4.5 Les propositions renfermant une soumission financière autre que celle demandée à l'article 3.

4.4.6 Section II : la soumission financière de la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS sera déclarée non recevable.

4.4.7 Le but de l'évaluation financière est de déterminer le coût par point de la proposition, selon les prix unitaires de l'entreprise soumis à l'annexe C – Base de paiement.

4.4.8 Méthode de sélection – Prix par point total le plus faible

4.4.8.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points requis, soit 37,5 points sur 50, pour l'évaluation technique.

Les soumissions ne répondant pas aux points a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.4.8.2 La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points et celle qui propose le prix le plus bas ne seront pas nécessairement retenues. La soumission déclarée recevable dont le prix total est évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'octroi du contrat.

4.4.8.3 L'exemple suivant (tableau 2) illustre une situation où le prix total par point est calculé pour une soumission qui répond à toutes les exigences obligatoires et qui a obtenu le nombre minimum de points requis globalement pour tous les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à la cotation par points :

Tableau 2. Exemple du calcul du prix total par point

	A	B	C	D	E= (A+B+C)/D
	Prix unitaire ferme pour la période visée par le contrat	Prix unitaire ferme pendant l'année d'option 1	Prix unitaire ferme pendant l'année d'option 2	Points de l'évaluation technique : 31,50	Prix par point
Taux normal par mot	0,35 \$/mot	0,39 \$/mot	0,50 \$/mot		\$
Taux horaire normal	65,00 \$/heure	63,00 \$/heure	65,00 \$/heure		\$
Taux par mot (urgence)	0,40 \$/mot	0,45 \$/mot	0,47 \$/mot		\$
Taux horaire (urgence)	70,00 \$/heure	73,00 \$/heure	75,00 \$/heure		\$
Prix total par point					\$

Tarif normal : renvoie aux travaux exécutés du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h au tarif relatif à un maximum de 1 000 mots par jour. Les traductions payées au tarif normal doivent être réalisées par un seul traducteur.

Tarif d'urgence : renvoie aux travaux exécutés à tout autre moment ou pour un volume supérieur à 1 000 mots par jour. Les traductions payées au tarif d'urgence peuvent être réalisées par plus d'un traducteur, avec l'accord préalable du chargé de projet ou de son délégué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 Attestations obligatoires requises avant l'octroi du contrat

5.1.1 Code de conduite et attestations – Documents connexes

5.1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Code de conduite et attestations – Soumission des Instructions uniformisées de 2003. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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 Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html> figurant sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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 sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'octroi du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission, dûment remplie avant l'octroi du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission, dûment remplie, pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations supplémentaires avant l'octroi du contrat

Les attestations indiquées ci-dessous devraient être remplies et présentées avec la soumission, mais elles peuvent l'être par la suite. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission non conforme.

5.2.1 Paiement électronique

H3027T (2016-01-28) Modalités de paiement (Annexe G de ce document)

5.2.2 Attestations de l'industrie

Les soumissionnaires DOIVENT démontrer qu'ils possèdent une attestation en vertu d'au moins une des deux normes suivantes :

- CAN/CGSB-131.10-2017 Services de traduction (se reporter aux sites <http://www.scc.ca/fr/standardsdb/standards/28935> et <http://www.publications.gc.ca/site/fra/9.840021/publication.html>);

- ISO 17100:2015 Services de traduction (se reporter au site <https://www.iso.org/fr/standard/59149.html>).

- 5.2.2.1 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, les personnes qu'il propose pour réaliser le travail auront les qualifications et l'expérience exigées dans la demande de soumissions, et que ces personnes seront disponibles pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.
- 5.2.2.2 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements relatifs aux qualifications et aux antécédents professionnels des personnes qu'il propose pour exécuter les travaux décrits dans le contrat, et que ces personnes seront capables de faire le travail.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigence relative à la sécurité

6.1.1 Avant l'octroi d'un contrat, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- 6.1.1.1 Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme précisé à la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.
- 6.1.1.2 Les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées à la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.
- 6.1.1.3 Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou l'entreposage des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de SPAC – Instructions aux soumissionnaires » à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>, sur le site Web ministériel des Documents uniformisés d'approvisionnement.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Exigence

_____ à insérer au moment de l'octroi du contrat (l'« entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat ainsi que dans l'annexe A, Énoncé des travaux, et dans l'annexe C, Base de paiement. Cela comprend de fournir des services de traduction (selon les besoins) à la demande du Canada.

7.2 Services facultatifs

7.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquiescer les services décrits par l'annexe A – Énoncé des travaux du contrat en vertu des mêmes modalités et prix et/ou tarifs énoncés dans le contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante par préavis écrit et sera matérialisée, aux fins administratives seulement, au moyen d'une modification apportée au contrat.

7.2.2 L'autorité contractante ne peut exercer l'option en tout temps avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant cette date.

7.2.3 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a suffisamment de ressources disponibles ayant les qualifications et l'expérience requises pour réaliser les travaux visés par les autorisations de tâches à émettre conformément à ce contrat.

7.3 Garantie de travail minimal

7.3.1 L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux correspondant à 10 % de la valeur minimale du contrat à la date à laquelle le contrat a été initialement attribué. 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 pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.3.2 Si le Canada ne demande pas de travaux à un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

7.3.3 Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette sous-section s'il résilie l'ensemble du contrat pour les raisons suivantes :

7.3.3.1 pour manquement;

7.3.3.2 pour des raisons de commodité à la suite de toute décision ou recommandation d'un tribunal que le contrat soit annulé, qu'un nouvel appel d'offres soit émis ou que le contrat soit octroyé à un autre fournisseur;

7.3.3.3 pour des raisons de commodité dans les 30 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 La « durée du contrat » est la période pendant laquelle l'entrepreneur doit effectuer les travaux, qui comprennent :

7.4.1.1 la durée du contrat initial, qui débute à la date d'octroi du contrat et qui se termine un an plus tard;

7.4.1.2 la période durant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer des options énoncées dans le contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

7.4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

7.4.2.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins dix jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et elle sera indiquée aux fins administratives seulement, au moyen d'une modification du contrat.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

7.5.1.1 L'autorité contractante du contrat est la suivante :

NOM : Yannick Bastonnais
ADRESSE : 200, promenade du Portage, 4^e étage, Gatineau (QC) K1A 1K8
TÉLÉPHONE : 819-664-7553
TÉLÉCOPIEUR : 819-953-7287
COURRIEL : Yannick.Bastonnais@tsb-bst.gc.ca

7.5.1.2 L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par cette personne. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui sortent de la portée du contrat en fonction des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne sauf l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

7.5.2.1 Le chargé de projet pour le contrat est le suivant : (à insérer au moment de l'octroi du contrat)

NOM :
ADRESSE :
TÉLÉPHONE :
TÉLÉCOPIEUR :
COURRIEL :

7.5.2.2 Le chargé de projet est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; toutefois cette dernière ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat publiée par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

7.5.3.1 Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est le suivant : (à insérer au moment de l'octroi du contrat)

NOM :
ADRESSE :
TÉLÉPHONE :
TÉLÉCOPIEUR :
COURRIEL :

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, tel qu'il a été déterminé selon la base de paiement, à la limitation des dépenses précisées dans l'AT autorisée.

7.6.1.2 La responsabilité de l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisées dans l'AT autorisée. Les taxes applicables sont en sus.

7.6.1.3 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant des changements ou des interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ceux-ci n'aient été approuvés par écrit par le chargé de projet avant leur intégration aux travaux.

7.6.2 Pour la prestation des services de traduction prévus au contrat, le Canada paiera l'entrepreneur le ou les prix calculés fermes énoncés dans l'annexe C – Base de paiement, FAB destination, y compris toutes les taxes applicables en sus.

Coût estimatif : \$ (à insérer au moment de l'octroi du contrat)

7.6.3 Contrat concurrentiel

7.6.3.1 L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été octroyé à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour compenser les erreurs, les oublis, les malentendus ou les sous-estimations de l'entrepreneur lorsqu'il a soumissionné pour le contrat.

7.6.4 Limitation des dépenses

7.6.4.1 Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS et la TVQ. En ce qui concerne le montant énoncé à la page 1 du contrat, la taxe est comprise, s'il y a lieu.

7.6.4.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des travaux n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir de services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada sans obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante.

7.6.5 Méthode de paiement pour les autorisations de tâches

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux associés avec l'autorisation de tâche seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

7.6.5.1 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;

7.6.5.2 tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

7.6.5.3 les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7 Protection des prix – Meilleur client

7.7.1 Autant qu'il sache, les prix que l'entrepreneur réclame au Canada dans le cadre de ce contrat ne sont pas plus élevés que le prix ou le taux le plus bas qu'il offre à ses autres clients (incluant d'autres entités du

gouvernement du Canada) pour une quantité similaire de biens et de services de même qualité fournis pendant l'année précédant l'attribution de ce contrat.

- 7.7.2 L'entrepreneur convient également que s'il diminue les prix facturés à d'autres clients pour une quantité similaire de biens et de services de même qualité, il en fera de même pour le reste des produits livrables de ce contrat (et en avisera l'autorité contractante).
- 7.7.3 Le Canada se réserve le droit de vérifier les dossiers de l'entrepreneur pour s'assurer de profiter (ou d'avoir profité) de ces prix en tout temps pendant les six (6) années qui suivront le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la dernière éventualité. Le Canada donnera un préavis d'au moins deux (2) semaines avant une telle vérification.
- 7.7.4 Pendant cette vérification, l'entrepreneur doit produire les factures et les contrats relatifs aux biens ou aux services de qualité et en quantité similaires qu'il a vendus et offerts à d'autres clients. Ces documents doivent couvrir l'année précédant l'attribution du contrat et la durée du contrat. Si l'entrepreneur est tenu par la loi ou par un contrat de préserver la confidentialité des renseignements d'un autre client, il peut noircir, sur les factures et les contrats, les renseignements qui pourraient révéler l'identité du client (comme son nom et son adresse), pourvu que l'entrepreneur fournisse, avec ces documents, une attestation de son dirigeant principal des finances décrivant le profil du client (p. ex. s'il s'agit d'un client du secteur public ou du secteur privé, la taille de l'entreprise, le nombre d'établissements et l'endroit où les services sont offerts par le client).
- 7.7.5 On étudiera les modalités du contrat en vertu desquelles ces biens et services ont été fournis, dans la mesure où ces dispositions peuvent vraisemblablement avoir eu un effet important sur les prix, afin de déterminer si les biens et les services vendus à un autre client étaient de qualité similaire.
- 7.7.6 Si la vérification faite par le Canada révèle que l'entrepreneur a facturé des prix inférieurs pour des biens et des services de qualité similaire et en quantité semblable dans le cadre d'un contrat exécuté dans l'année ayant précédé l'attribution du présent contrat, ou encore que l'entrepreneur a fourni des services et des biens supplémentaires dans le cadre du présent contrat après avoir réduit les prix offerts à d'autres clients sans réduire ces prix dans le présent contrat, il doit verser au Canada la différence entre le montant qu'il lui a facturé et le montant facturé aux autres clients, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur du présent contrat.
- 7.7.7 Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix facturés par les entreprises affiliées de l'entrepreneur.

7.8 Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont associés au contrat.

7.9 Instructions relatives à la facturation

- 7.9.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les Conditions générales.
- 7.9.2 La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque alinéa comme démontré dans la base de paiement.
- 7.9.3 L'entrepreneur doit fournir la version originale de chaque facture au chargé de projet. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de **À insérer au moment de l'octroi du contrat**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

7.11.1 S'il existe des contradictions entre la formulation des documents qui figurent sur la liste, la formulation du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur la formulation de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- a) Articles de l'entente;
- b) Conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Spécifications et normes;
- e) Annexe C – Base de paiement;
- f) Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Approbation des autorisations de tâches (y compris toutes leurs annexes, s'il y a lieu);
- h) Soumission de l'entrepreneur en date du (**à insérer au moment de l'octroi du contrat**).

7.12 Attestations

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou s'il est établi qu'une attestation donnée par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive (sciemment ou non), le Canada a le droit, conformément à la disposition de manquement du contrat, de résilier le contrat en raison d'un manquement.

7.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement par l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il existe un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AMOEE) entre l'entrepreneur et Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'AMOEE doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AMOEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.14 Exigences relatives à la sécurité

7.14.1 L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, maintenir une attestation d'organisation désignée valide délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada – (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>)

7.14.2 L'entrepreneur et ses ressources ayant accès à l'information « Protégé B » doivent CHACUN maintenir une cote de fiabilité valide délivrée par le Programme de sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada.

7.15 Préservation des supports électroniques

- 7.15.1 Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les fichiers électroniques et les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou d'autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un fichier ou un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- 7.15.2 Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus (notamment s'ils sont supprimés accidentellement) pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant leur livraison au Canada en vertu du contrat, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.16 Propriété intellectuelle

Les documents produits par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans cette demande de soumissions et le contrat subséquent sont dévolus au BST et demeurent sa propriété.

7.17 Mise en œuvre de services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services professionnels qu'il offre dans le cadre du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et de ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu de former ses ressources pour la réalisation des travaux et le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. La transition sera terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du chargé de projet, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard 10 jours ouvrables après l'octroi du contrat. Tous les coûts pour démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir les services professionnels sont à la charge de ce dernier.

7.18 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

Annexe A – Énoncé des travaux

1 Titre

SERVICES DE TRADUCTION

2 Contexte

Les rapports d'enquête et les autres documents qui seront traduits dans le cadre de ce contrat sont essentiels pour promouvoir la sécurité des transports au Canada et pour que le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) remplisse son mandat.

Le BST est un organisme indépendant qui promeut la sécurité du transport aérien, maritime, ferroviaire et pipelinier :

- en procédant à des enquêtes indépendantes sur des événements de transport afin d'en dégager les causes et les facteurs contributifs;
- en publiant à l'intention du public des rapports sur ses enquêtes et sur les faits établis connexes;
- en constatant les lacunes en matière de sécurité mises en évidence par de tels événements;
- en faisant des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire ces lacunes.

3 Soumissionnaire et ressources du soumissionnaire

- 3.1 Le soumissionnaire doit faire des affaires depuis au moins 6 ans.
- 3.2 Les ressources affectées aux documents du BST doivent avoir les qualifications et l'expérience décrites dans la section 4.2.2, Exigences obligatoires.
- 3.3 Une fois le contrat octroyé à l'entrepreneur, ce dernier doit nommer un coordonnateur pour le BST, qui sera le seul point de contact pour l'obtention des devis, la gestion de l'envoi des documents, les réponses aux questions, etc.

4 Garantie de travail minimal

- 4.1 Comme indiqué dans la PARTIE 7, sous-section 7.3, Garantie de travail minimal, l'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux correspondant à 10 % de la valeur minimale du contrat à la date à laquelle le contrat a été initialement attribué. Les entrepreneurs doivent noter qu'il n'y a aucune autre garantie de travail : le BST aura recours aux services de l'entrepreneur au besoin.

5 Portée des travaux

- 5.1 Traduire de l'anglais au français ou du français à l'anglais des rapports d'enquête sur la sécurité du transport aérien, maritime, ferroviaire et pipelinier, des produits de communication et pour les médias, et des documents ministériels.
- 5.2 Assurer et gérer la traduction de documents dans d'autres langues vers l'anglais ou le français, ou vice versa, et la transcription de fichiers audio en vue de la traduction, au besoin.
- 5.3 Pour chaque tâche de traduction, faire ce qui suit :
- 5.3.1 Se conformer au processus d'autorisation de tâche (voir la section 6 ci-dessous).

- 5.3.2 Respecter les normes de qualité présentées à la section 5 de l'annexe B – Spécifications et normes.
- 5.3.3 Assurer la réception rapide de la correspondance, des documents sources et des documents de référence et livrer les documents traduits rapidement au moyen d'un service de courriel fiable et d'un système de transfert de fichiers protégé par mot de passe.
- 5.3.4 Suivre le format du document source (y compris le gabarit, la mise en page, les styles et l'application logicielle).
- 5.3.5 Respecter les normes du BST en matière de style, de niveau de langue, de terminologie, etc., décrites dans les guides stylistiques, les glossaires, les bases de données et d'autres spécifications et documents de référence du BST fournis par le chargé de projet du BST.
- 5.3.6 Utiliser le texte standard fourni par le chargé de projet du BST.
- 5.3.7 Utiliser des documents de référence pertinents publiés par d'autres sources.
- 5.3.8 Utiliser une mémoire de traduction pour assurer l'uniformité de la terminologie, des expressions, etc., et pour déceler les erreurs et les divergences dans la traduction ou la terminologie.
- 5.3.9 Consulter la personne-ressource du BST pour clarifier la tâche et obtenir des réponses à des questions au sujet de la traduction, de la terminologie, de la documentation, etc.
- 5.3.10 Réviser et faire la correction d'épreuves de la traduction faite par un traducteur ou plusieurs traducteurs en vue d'assurer l'exactitude de la traduction, l'uniformité du style et de la terminologie, et le bon usage de la grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe et de la ponctuation, tout en respectant la date de livraison convenue.
- 5.3.11 Utiliser un logiciel de détection et d'élimination de virus afin d'assurer que les fichiers sont exempts de virus lorsqu'ils sont livrés.
- 5.3.12 Livrer les documents traduits à temps, à la date convenue et conformément aux conditions spécifiées dans l'autorisation de tâche.
- 5.3.13 Respecter des normes strictes pour le contrôle de la qualité des traductions et respecter les meilleures pratiques pour les services de traduction.
- 5.3.14 Tenir à jour une mémoire de traduction ou une base de données pour le contenu du BST.

6 Processus d'autorisation de tâche

- 6.1 L'entrepreneur doit suivre ce processus d'autorisation de tâche pour chaque tâche :
 - 6.1.1 Le chargé de projet du BST ou son délégué envoie un courriel à l'entrepreneur pour demander une estimation du délai et des coûts pour la traduction d'un document transféré ou envoyé en pièce jointe.
 - 6.1.2 Au besoin, l'entrepreneur consulte la personne-ressource du BST pour clarifier la tâche de traduction.
 - 6.1.3 Dans un délai d'un jour ouvrable après la réception de la demande, l'entrepreneur confirme le nombre de mots à traduire, fournit un tarif par mot et le prix total (conformément aux tarifs prévus à l'annexe C), et indique la date de livraison finale ou le nombre de jours nécessaires pour réaliser la traduction après l'approbation de la tâche.
 - 6.1.4 Le chargé de projet du BST ou un autre gestionnaire ayant le pouvoir de signature envoie l'autorisation de commencer le travail par courriel.

- 6.1.5 Au besoin pendant le travail, l'entrepreneur consulte le chargé de projet du BST ou son délégué pour clarifier la tâche ou obtenir des réponses à des questions au sujet de la traduction, de la terminologie, de la documentation, etc.
- 6.1.6 L'entrepreneur envoie les documents traduits et révisés au chargé de projet du BST à la date prévue dans le devis et dans le format décrit à la section 3.3.1.4 ci-dessus.

7 Produits livrables

- 7.1 L'entrepreneur qui accepte le travail présentera les produits livrables suivants au chargé de projet du BST dans le délai d'exécution établi :
 - 7.1.1 Le service de traduction qui a été demandé dans l'autorisation de tâche du BST. Le document traduit DOIT satisfaire aux normes de service requises indiquées à l'annexe B – Spécifications et normes; et il DOIT être livré à temps et à la bonne personne (par courrier électronique sécurisé ou FTP), tel qu'il est précisé dans l'autorisation de tâche du BST.
 - 7.1.2 Tous les services de traduction DOIVENT suivre le format du document source (y compris le gabarit, la mise en page, les styles et l'application logicielle). La traduction DOIT être prête à être utilisée (c.-à-d. exempte de commentaires, de questions ou de notes) à sa livraison au BST, à moins qu'il n'y ait eu une autorisation préalable à cet effet du chargé de projet ou son délégué.
 - 7.1.3 Si le travail est accepté, mais réalisé en dehors des délais prescrits ou de façon inacceptable (ne respectant pas les normes de service), des pénalités SERONT imposées par le BST.
 - 7.1.4 Sauf indication contraire dans le présent contrat, un avis écrit au moyen d'une modification de contrat de l'intention du Canada d'exercer une telle option sera donné à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrables avant que la date d'entrée en vigueur prévue de l'exigence. L'autorité contractante du BST sera la seule autorité à exercer cette option.

Annexe B – Spécifications et normes

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables précisés dans chaque autorisation de tâche selon les spécifications et normes suivantes :

1 Langue

- 1.1 L'entrepreneur doit avoir une connaissance exceptionnelle de l'anglais et du français, y compris la maîtrise de la grammaire, de l'usage, des principes de rédaction et des conventions de styles utilisées communément au gouvernement fédéral.

2 Volume de travail

- 2.1 Les demandes de publication et leur volume sont imprévisibles. L'entrepreneur DOIT être prêt à travailler plus de 8 heures en une journée, ou de travailler les fins de semaine ou un jour férié, pour respecter des échéances importantes.

3 Compte de mots pour la traduction et la révision

- 3.1 Un mot est défini comme une série de lettres adjacentes. Les nombres qui apparaissent dans le texte sont considérés comme des mots et doivent aussi être traduits.
- 3.2 L'entrepreneur fournira au chargé de projet du BST et à son délégué un compte de mots estimatif pour chaque texte pour lequel on a demandé un devis pour une traduction. Le chargé de projet du BST sera responsable de vérifier le compte de mots à la réception de l'estimation. Si le compte de mots est considéré comme inexact, le chargé de projet du BST et son délégué communiqueront immédiatement avec l'entrepreneur, avant d'approuver la traduction.

4 Format et logiciel pour la traduction

- 4.1 Le travail sera effectué avec le même logiciel (et la même version) qui a été utilisé pour produire le texte original, à moins que le chargé de projet du BST ne l'ait précisé autrement dans l'autorisation de tâche.
- 4.2 Les autres formats électroniques (autres que ceux précisés par le BST) ne seront pas acceptés.
- 4.3 L'entrepreneur doit livrer les documents traduits par courriel ou par FTP à la date prévue (et à l'heure prévue, le cas échéant) dans le devis, à moins qu'un changement ait été autorisé au préalable par la personne-ressource du BST.
- 4.4 S'il est nécessaire de comprimer les fichiers pour la livraison, l'entrepreneur doit utiliser un logiciel de compression des données standard et disponible sur le marché.
- 4.5 L'entrepreneur devra, en tout temps, utiliser un logiciel de détection et d'élimination de virus afin d'assurer la livraison de fichiers exempts de virus au BST.

5 Normes de qualité

- 5.1 Le travail doit être effectué à la satisfaction du chargé de projet du BST et être conforme aux directives fournies dans l'autorisation de tâche. Compte tenu de la nature des documents, l'entrepreneur doit avoir

en place un système de contrôle de la qualité, et la qualité de la traduction doit être conforme aux normes suivantes :

- 5.1.1 Les traductions doivent être effectuées en utilisant un style et un niveau de langue qui sont conformes à la nature et au but du document.
- 5.1.2 L'entrepreneur assurera la normalisation et l'uniformité de la terminologie en utilisant des mémoires de traduction, les documents de référence du BST, et d'autres documents du BST ou d'autres sources, et en attribuant le travail de traduction ou révision seulement à des personnes qui ont l'expérience du BST ou de l'expérience en la matière.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les traductions réalisées par plus d'un traducteur sont révisées afin d'assurer l'uniformité de la terminologie, du niveau de langue et du style, tout en respectant les délais établis par le BST.
- 5.1.4 Les projets de traduction ou de révision doivent respecter les normes de service indiquées à la section Normes de service requises et recours en cas d'inexécution.

6 Documentation, terminologie et personne-ressource

- 6.1 Le chargé de projet du BST ou son délégué fournira à l'entrepreneur le nom d'une personne-ressource du BST pour chaque texte à traduire.
- 6.2 Il incombe à l'entrepreneur de créer et tenir à jour des mémoires de traduction et des bases de données terminologiques, et de faire l'acquisition de tout document de référence pertinent pour utiliser la terminologie acceptée au BST, pour assurer l'uniformité entre les différents projets, et pour fournir au chargé de projet du BST toute nouvelle terminologie découlant de projets spéciaux, au besoin.

7 Équipement et fournitures

- 7.1 L'entrepreneur fournira tous les outils, l'équipement, le matériel, les logiciels et les services requis pour exécuter le travail. L'entrepreneur doit avoir accès à un service de courriel fiable et à un système de transfert de fichiers sécurisé permettant la réception et l'expédition de fichiers volumineux.

8 Inspection et acceptation des produits livrables

- 8.1 Tous les produits livrables et les services rendus dans le cadre de la présente exigence sont assujettis à une inspection par le chargé de projet du BST ou d'un représentant désigné. Si un produit livrable ne satisfait pas le chargé de projet du BST, le chargé de projet du BST aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction avant d'autoriser le paiement (veuillez consulter la section 10 – Normes de service requises et recours en cas d'inexécution).

9 Exigences en matière de rapports

- 9.1 Tous les services et les produits livrables propres à chaque autorisation de tâche seront fournis par le BST selon ce qui suit :

9.1.1 Disponibilité et échéances

- 9.1.1.1 Les heures normales de travail du Bureau de la sécurité des transports sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi (HNE/HAE). L'entrepreneur pourrait devoir être disponible pour la prestation des services en dehors de ces heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés. Tout le travail urgent (payé au tarif d'urgence) doit être préautorisé à ce titre par le chargé de projet du BST.

- 9.1.1.2 Le BST s'efforcera de donner à l'entrepreneur des échéanciers raisonnables. Si, pour des motifs indépendants de sa volonté, l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter l'échéance établie, il doit communiquer avec le BST le plus tôt possible avant l'échéance en vue de prendre d'autres dispositions.

9.1.2 Livraison

- 9.1.2.1 Les textes pour traduction, et tout document connexe, seront envoyés à l'entrepreneur par courrier électronique sécurisé ou FTP, et le travail complété sera retourné au BST de la même manière. Si le travail ne peut être retourné au BST par voie électronique, il faut le faire parvenir à l'adresse ci-dessous, en personne ou par messagerie, aux frais de l'entrepreneur.

Division des publications
Bureau de la sécurité des transports du Canada
200, promenade du Portage, 4^e étage
Gatineau (QC) K1A 1K8

- 9.1.2.2 Le processus de livraison sera conforme au processus de l'autorisation de tâche présenté à l'annexe A - Énoncé des travaux.

10 Normes de service requises et recours en cas d'inexécution

10.1 Définitions

- 10.1.1 Dans la prestation de services de traduction, l'entrepreneur doit respecter les normes de service du BST en fonction des définitions suivantes des erreurs graves et des petites erreurs :

- 10.1.1.1 **Erreurs graves** : Les erreurs graves comprennent, sans s'y limiter, des erreurs factuelles introduites par l'entrepreneur (incluant les erreurs dans les tableaux et les graphiques), les omissions graves, le charabia, les inexactitudes techniques de traduction, les faux-sens ou des erreurs de formatage telles que l'intention ou le message de l'original sont modifiés ou s'éloignent du message original.
- 10.1.1.2 **Petites erreurs** : Les petites erreurs comprennent des erreurs de grammaire, de style, de ponctuation, d'orthographe ou des omissions mineures.

10.2 Normes de service requises

- 10.2.1 Dans la prestation des services de traduction, l'entrepreneur doit respecter les normes de service suivantes :

- 10.2.1.1 Le travail soumis par l'entrepreneur ne doit pas contenir plus d'une (1) erreur grave par tranche de 2 000 mots. Un document de moins de 2 000 mots DOIT être exempt de graves erreurs.
- 10.2.1.2 Le travail soumis par l'entrepreneur ne doit pas contenir plus d'une (1) petite erreur par tranche de 350 mots.
- 10.2.1.3 L'entrepreneur devra présenter le travail demandé à temps, selon les échéances établies et convenues par le chargé de projet du BST et l'entrepreneur au moment de l'octroi de l'autorisation de tâche.
- 10.2.1.4 L'entrepreneur doit maintenir la capacité de réaliser simultanément et au niveau de qualité indiqué plus de 4 traductions dans l'un ou plus des 4 domaines de sujet (modes de transport), en plus des produits de communication connexes.

10.3 Inexécution

10.3.1 Le défaut de l'entrepreneur à respecter les normes de service requises (selon la section ci-dessus) pourrait donner lieu à l'application d'une réduction des honoraires par le BST. Dans les cas où l'entrepreneur n'a pas respecté les normes de service requises, le BST se réserve le droit d'appliquer une réduction des honoraires de l'entrepreneur selon le tableau suivant :

Tableau 3. Réduction des honoraires pour non-respect des normes de service

Norme de service requise non respectée	Réduction des honoraires
10.2.1.1 ou 10.2.1.2	Une réduction des honoraires à la facture de l'entrepreneur pour l'autorisation de tâche qui n'excède pas 50 % de la valeur totale en dollars de l'autorisation de tâche (excluant la TPS/TVQ).
10.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Une réduction des honoraires à la facture de l'entrepreneur pour l'autorisation de tâche qui est égale à 10 % de la valeur totale en dollars de l'autorisation de tâche (excluant la TPS/TVQ) pour le premier jour de retard. • Une réduction des honoraires à la facture de l'entrepreneur pour l'autorisation de tâche qui est égale à 5 % de la valeur totale en dollars de l'autorisation de tâche (excluant la TPS/TVQ) pour chaque journée après le premier jour de retard. • Après 10 jours de retard, le chargé de projet du BST se réserve le droit d'annuler l'autorisation de tâche sans frais pour le BST et de l'attribuer à un autre entrepreneur.

10.3.2 Le BST se réserve le droit d'appliquer la politique de réduction des honoraires à sa discrétion exclusive. Le BST considérera tous les aspects de chaque cas individuel avant de rendre la décision d'appliquer la politique de réduction des honoraires. De plus, le défaut de se conformer aux normes de service requises pourrait entraîner l'annulation du contrat.

11 Personnel de l'entrepreneur

11.1 Qualifications des ressources

- 11.1.1 L'entrepreneur est tenu de s'assurer que les ressources individuelles offrant les services au BST ont une autorisation de sécurité (niveau fiabilité approfondie), et qu'ils mènent en tout temps leurs activités conformément aux lois, aux règlements, aux codes, aux politiques et aux procédures applicables.
- 11.1.2 L'entrepreneur DOIT s'assurer que toutes les ressources individuelles sont qualifiées pour fournir des services découlant de la présente demande de soumissions, et qu'ils se tiennent informés des avancées dans leur domaine professionnel.
- 11.1.3 À moins que l'entrepreneur soit dans l'incapacité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur DOIT s'assurer que les tâches sont seulement déléguées aux personnes qui ont respecté les critères obligatoires établis dans la demande de soumissions ci-jointe.

12 Soutien du BST

- 12.1 Le BST nommera un chargé de projet autorisé à qui l'entrepreneur présentera des rapports pendant la durée du contrat. Le chargé de projet ou son délégué sera responsable de coordonner toute autorisation de tâche, de fournir des directives et une orientation au besoin à l'entrepreneur, et d'accepter les produits livrables de l'entrepreneur ainsi que de les approuver au nom du BST.
- 12.2 Le chargé de projet du BST ou son délégué s'assurera que les employés du BST sont accessibles à l'entrepreneur au besoin afin de répondre aux questions sur le contenu, ainsi que sur les normes et les procédures du BST.

13 Langue de travail

- 13.1 Conformément aux conditions de la proposition acceptée, l'entrepreneur sera en mesure de correspondre avec le BST par rapport à ce contrat dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada. Cependant, tous les produits livrables seront réalisés et livrés dans la langue cible du projet, comme il est précisé dans l'autorisation de tâche.
- 13.2 L'entrepreneur attribuera les projets du BST à des traducteurs qualifiés dont la langue première est aussi la langue cible du projet à faire.

14 Attribution des tâches et procédures d'autorisation

- 14.1 Le chargé de projet du BST ou son délégué enverra un courriel à l'entrepreneur pour demander une estimation du délai et des coûts pour la traduction d'un document transféré ou envoyé en pièce jointe.
- 14.2 Au besoin, l'entrepreneur consultera la personne-ressource du BST pour clarifier la tâche de traduction.
- 14.3 Dans un délai d'un jour ouvrable (24 h) après la réception de la demande, l'entrepreneur confirmera le nombre de mots à traduire, fournira un tarif par mot et le prix total (conformément aux tarifs prévus à l'annexe C), et indiquera la date de livraison finale ou le nombre de jours nécessaires pour réaliser la traduction après l'approbation de la tâche.
- 14.4 En soumettant le devis, l'entrepreneur accepte de remettre le travail visé par le devis au plus tard à la date prévue ou dans le délai prévu dans celui-ci.
- 14.5 Le chargé de projet du BST ou un autre gestionnaire ayant le pouvoir de signature enverra l'autorisation de commencer le travail (l'autorisation de tâche) par courriel.
- 14.6 L'entrepreneur ne commencera pas le travail avant que le chargé de projet du BST ou un autre gestionnaire ayant le pouvoir de signature approuve le devis ou la tâche.

Annexe C – Base de paiement

1 Durée du contrat

- 1.1 L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat.
- 1.2 Pour la prestation de services décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes ci-dessous dans l'exécution du présent contrat, TPS (5 %) et TVQ (9,975 %) en sus.

Tableau 4. Prix unitaires fermes (par mot) pour les services de traduction pendant la durée du contrat

Description	Prix unitaires fermes : durée du contrat
	De la date de l'octroi du contrat au 31 mars 2021
Tarif normal	\$/mot
Tarif d'urgence	\$/mot

* La période de facturation minimale est de trente (30) minutes. La facturation doit se faire pour la durée réelle et doit être arrondie au quart d'heure près (15 minutes).

1.3 Options de prolongation de la durée du contrat

- 1.3.1 Assujetti à l'exercice de l'option de prolongation de la durée du contrat, conformément à l'article 4.2 du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé pour les prix unitaires fermes, selon le tableau suivant, TPS (5 %) et TVQ (9,975 %) en sus, pour exécuter tous les travaux et les services à réaliser liés à la prolongation du contrat.

Tableau 5. Prix unitaires fermes (par mot) pour les services de traduction pendant les périodes d'option

Description	Prix unitaires fermes		
	Période d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Période d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	Période d'option 3 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024
Tarif normal	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Tarif d'urgence	\$/mot	\$/mot	\$/mot

* La période de facturation minimale est de trente (30) minutes. La facturation doit se faire pour la durée réelle et doit être arrondie au quart d'heure près (15 minutes).

2 TPS ou TVQ

- a) Tous les prix et les montants prévus dans le contrat ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente du Québec (TVQ), selon le cas, sauf indication contraire. La TPS ou la TVQ, selon le cas, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.
- b) La TPS ou la TVQ estimative de **à insérer au moment de l'octroi du contrat** \$ est incluse dans le coût estimatif total figurant à la page 1 du présent contrat. La TPS ou la TVQ estimative sera précisée dans la mesure du possible dans toutes les factures et les demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les articles détaxés, exonérés de taxe ou auxquels la TPS ou la TVQ ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVQ.

Annexe D – Critères techniques cotés

N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (le soumissionnaire doit expliquer comment les points sont obtenus et le lieu de référence dans la soumission)
C1	<p>Le soumissionnaire est en affaires depuis au moins 6 ans.</p> <p>1 point sera accordé pour chaque année supplémentaire aux 6 années exigées (maximum de 10 points).</p>	10	
C2	<p>Le soumissionnaire a suffisamment de traducteurs et réviseurs qualifiés pour pouvoir réaliser simultanément au moins 4 tâches de traduction ou révision de documents dont la langue source, la longueur, la complexité et le sujet varient, en respectant les échéances convenues avec le chargé de projet.</p> <p>2 points seront accordés pour chaque tâche supplémentaire aux 4 tâches exigées (maximum de 10 points).</p>	10	
C3	<p>Le soumissionnaire doit posséder une expérience de l'exécution de projets de traduction dans le domaine des transports (aérien, maritime, ferroviaire et pipeliner) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le titre et la description du projet; 2. le nombre de mots du document source; 3. la langue (de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais); 4. le nom du client; 5. les détails sur les travaux effectués; 6. une référence (nom, titre, coordonnées). <p>Les projets peuvent avoir été faits pour un client ou plusieurs clients.</p> <p>10 points seront accordés pour les 20 premiers projets (0,5 point par projet); 1 point sera accordé pour chaque projet supplémentaire (minimum de 10 points, maximum de 30 points).</p>	30	
	Nombre total de points	50	
	Note maximale requise	37,5	

Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Contract Number / Numéro du contrat P2000101
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P2000101
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat P2000101
Security Classification / Classification de sécurité

**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 Transportation Safety Board of Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications / Publishing services
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance P2000101	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Translations of investigations documents and various materials.		
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 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 checked="" 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 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"/>

Annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera que la soumission est non recevable ou qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur si on découvre qu'une attestation est fautive, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période visée par le contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de donner suite à cette demande du Canada entraînera également l'irrecevabilité de la soumission ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : Cliquer ou taper pour saisir une date. (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplissez à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
 - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
 - A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AMOEE) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- OU
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Puisqu'il s'agit d'une condition préalable à l'octroi du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Se reporter à la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)

Annexe G – Instruments de paiement électronique

Tel qu'il est indiqué à la clause 3.3.1.3 de la PARTIE 3, l'offrant doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement de factures.

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

Carte d'achat MasterCard

Dépôt direct

Annexe H – Formulaire de présentation de la soumission

Dénomination sociale du soumissionnaire [Remarque à l'intention des soumissionnaires : les soumissionnaires qui font partie d'un groupe de sociétés devraient prendre soin d'indiquer la bonne société à titre de soumissionnaire.]				
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom			
	Titre			
	Adresse			
	N° de téléphone		N° de télécopieur	
	N° de télécopieur			
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [Consultez les Instructions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]				
Compétence juridique relative au marché : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura la compétence juridique sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande de soumissions).				
Anciens fonctionnaires Voir la sous-section à la PARTIE 2 de la demande de soumissions, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » pour une définition d'« ancien fonctionnaire fédéral ».	<p>Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme défini dans la demande de soumissions? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Dans l'affirmative, veuillez fournir l'information requise selon la sous-section de la PARTIE 2 intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>			
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Dans l'affirmative, veuillez fournir l'information requise selon la sous-section de la PARTIE 2 intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>			
Nombre d'ETP [Les soumissionnaires sont priés d'indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qui seraient créés et maintenus par le soumissionnaire si le contrat leur était attribué. Ce renseignement est recueilli aux fins d'information seulement et ne sera pas évalué.]				

Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire juge qu'il remplit les exigences obligatoires et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la présente soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	