



Femmes et Égalité des genres Canada (FEGC)

Demande d'offres à commandes (DOC) Services de traduction

**Date et heure de clôture
14 avril 2020, 14 h (heure de l'Est)**

Numéro de référence de la DOC : 1W0190-RFSO2020-01



AVIS AUX OFFRANTS – STRICTE CONFORMITÉ

LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) EST RÉGIE PAR LES LOIS CANADIENNES DE L'APPEL À LA CONCURRENCE. EN VERTU DE CES LOIS, LE PROPRIÉTAIRE (FEGC) QUI LANCE UNE DOC DOIT TENIR UN CONCOURS CONFORMÉMENT AUX RÈGLES ÉDICTÉES DE LA DOC.

PAR CONSÉQUENT, LES OFFRANTS DOIVENT SATISFAIRE ENTIÈREMENT À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES DE LA DOC. NOUS AVONS CHOISI DE NE PAS DONNER AU PROPRIÉTAIRE LE POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE DE RENONCER À LA NON-CONFORMITÉ ET PROCÉDERONS À LA DISQUALIFICATION DES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES DE LA DOC.

POUR QUE L'OFFRE SOIT JUGÉE RECEVABLE, L'OFFRANT DOIT SE CONFORMER À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES DE LA PRÉSENTE DOC. LE CARACTÈRE D'OBLIGATION EST RENFORCÉ PAR L'UTILISATION DU VERBE « DEVOIR » CONJUGUÉ À TOUTES LES FORMES ET À TOUS LES TEMPS.

NOUS ENCOURAGEONS VIVEMENT TOUS LES OFFRANTS À LIRE LA DOC ATTENTIVEMENT ET À S'ASSURER QUE TOUS LES ASPECTS DE LEUR OFFRE SONT CONFORMES.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, la liste des exigences relative à la sécurité et les exigences relatives aux rapports de l'offre à commande.

1.2 Sommaire

Femmes et Égalité des genres Canada (FEGC) a besoin de faire traduire, réviser et corriger des textes de diverses natures de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. L'objectif est d'établir six (6) offres à commandes ministérielles (OCM) comme suit;

Quatre (4) offres à commande: traduction, révision et correction de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

Deux (2) offres à commande: traduction, révision et correction de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais jusqu'au niveau secret.

Chaque OCM s'échelonnera sur une période de trois ans (3) ans à partir de la date d'attribution et il sera possible de prolonger la période de l'offre à commandes d'au plus deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et conditions.

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

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et (ou) aux services canadiens.



La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir six (6) offres à commandes pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Mesures relatives à la sécurité

1.3.1 Quatre (4) offres à commande ne sont assujetties à aucune exigence relative à la sécurité.

1.3.2 Deux (2) offres à commande sont assujetties à l'exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-Services professionnels #23.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité**, **confidentiel** ou **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégés/classifiés tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **secret**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D.
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

1.4 Compte rendu

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document **2006** (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document **2006** (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours civils

2.1.1 Clauses du Guides des CCUA

M3021T (2012-07-16) Études et expérience

M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être envoyés par courriels au responsable de l'offre au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par



suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes



(DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I: 1 copie électronique envoyée via courriel au responsable de l'offre à commande.

Section II : 1 copie électronique envoyée via courriel au responsable de l'offre à commande.

Section III : 1 copie électronique envoyée via courriel au responsable de l'offre à commande.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences décrites au paragraphe 4.1.1 *Évaluation technique*, et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

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

3.1.3 Vérification des références :

- i. Le Canada se réserve le droit de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par l'offrant.
- ii. Si le Canada procède à une vérification des références, la vérification se fera par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par l'offrant. Les personnes citées en référence auront 5 jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courriel pour répondre. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté s'il reçoit les réponses après ce délai.
- iii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de 5 jours ouvrables. Si la personne n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité sera offerte



aux offrants qu'une seule fois par client, ce qui signifie que l'offrant ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire. La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne de répondre.

- iv. En cas de divergence entre l'information transmise par la personne citée en référence et celle transmise par l'offrant, la première aura préséance.
- v. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté :
 - (A) si la personne citée en référence indique qu'elle n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'elle ne veut pas le faire;
 - (B) si la personne citée en référence travaille pour une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et Alain Bernard Marchand évaluera les offres.



4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critère	Critères obligatoires	Directives	Réponse du soumissionnaire
CO1.1	L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience, acquises (au cours des cinq [5] dernières années) dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial. Les textes doivent avoir été traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels;</p> <p>c) une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible.</p>	



Critère	Critères obligatoires : TEXTES DE NIVEAU SECRET	Directives	Réponse du soumissionnaire
CO1.2	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience, acquises (au cours des cinq [5] dernières années) dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial. Les textes de niveau secret doivent avoir été traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il détient une cote de sécurité secrète valide au moment de la soumission et des installations conforme aux normes de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et pouvant traités les documents secrets.</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels;</p> <p>c) une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible.</p> <p>d) attestation valide de cote de sécurité secrète</p>	



4.1.1.2 Critères techniques cotés – utilisés pour tous les volets

L'OFFRANT DOIT SOUMETTRE UNE OFFRE SÉPARÉE POUR CTC1 ET CTC2. CHAQUE OFFRE DOIT ÊTRE CLAIREMENT IDENTIFIÉE ET DOIT INDIQUER CTC1 ET CTC2. UNE OFFRE NON-IDENTIFIÉE SERA ÉVALUÉE COMME ÉTANT NON RECEVABLE.

Critère	Critères techniques cotés	Attribution des points	Conformité démontrée – Référence à la proposition de l'offrant et note obtenue
CTC1	<p>L'offrant doit fournir un plan détaillé d'assurance de la qualité, qui démontre sa capacité de fournir des traductions de qualité et de respecter les délais conformément à l'énoncé des travaux. Le plan d'assurance de la qualité doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préciser chacune des étapes du processus d'assurance de la qualité, de la planification jusqu'à la livraison. • décrire les étapes utilisées lorsque la qualité de la traduction est jugée insatisfaisante par le client. 	<p>Faible : Ne démontre pas de plan d'assurance de la qualité (0 point)</p> <p>Correct : Démontre un plan d'assurance de la qualité qui ne donne pas de renseignements détaillés (8 points)</p> <p>Bien : Démontre un plan d'assurance de la qualité qui comprend des renseignements de base (16 points)</p> <p>Très bien : Démontre un plan cohésif d'assurance de la qualité, dans le cadre duquel les documents sont vérifiés adéquatement (24 points)</p> <p>Excellent : Démontre un plan cohésif d'assurance de la qualité qui dépasse les attentes en matière de vérification des documents (30 points)</p>	
CTC2	<p>L'offrant doit fournir un plan détaillé de gestion des risques qui explique la façon dont les délais indiqués, selon l'annexe A, Énoncé des travaux, seront respectés. Le plan de gestion des risques doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déterminer les risques possibles de ne 	<p>Faible : La description est vague ou n'est pas particulièrement claire. Compréhension incomplète de l'exigence (0 point).</p>	



	<p>pas livrer le travail dans le délai;</p> <ul style="list-style-type: none">• déterminer les solutions dans les cas où les risques cernés surviennent ;• comprendre la méthode de suivi du travail et d'assurance de la livraison en temps opportun du travail;• définir les méthodes d'atténuation des risques.	<p>Correct : Certains détails sont fournis, mais la description est tout de même pauvre. Montre une certaine compréhension des risques liés à l'exigence (5 points)</p> <p>Bien : Description détaillée. Montre une compréhension élémentaire de l'exigence (10 points)</p> <p>Très bien : Montre une compréhension claire de l'exigence, mais il manque certains détails concernant les approches d'atténuation des risques (15 points)</p> <p>Excellent : Répond aux exigences exprimées dans l'énoncé des travaux et offre des services supplémentaires; toutes les préoccupations sont traitées de manière approfondie et les risques sont convenablement atténués (20 points)</p>	
CTC3	<p>Dans sa soumission, l'offrant doit démontrer sa capacité à fournir sur demande des services de traduction de haute qualité, parfois à très courte échéance et dans des délais serrés, et parfois le soir et les fins de semaine.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat ou projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) un plan détaillé de la façon dont l'offrant répond aux demandes lorsque les délais sont serrés;b) un plan détaillé de la façon dont l'offrant répond aux demandes en dehors des heures normales de travail.c) L'offrant doit fournir le nom d'une personne-	<p>Faible : La description est vague ou n'est pas particulièrement claire. Compréhension incomplète de l'exigence (0 point).</p> <p>Correct : Certains détails sont fournis, mais la description est tout de même pauvre. Montre une certaine compréhension de l'exigence (5 points)</p> <p>Bien : Description détaillée. Montre une</p>	



	<p>ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette capacité, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels.</p>	<p>compréhension élémentaire de l'exigence (10 points)</p> <p>Très bien : Montre une compréhension claire de l'exigence, mais il manque certains détails (15 points)</p> <p>Excellent : Répond à l'exigence exprimée dans l'énoncé des travaux et offre des services supplémentaires; toutes les préoccupations sont traitées de manière approfondie (20 points)</p>	
CTC4	<p>Dans sa soumission, le client doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la traduction ou la rédaction épiciène*. Cette expérience est un atout et ajoutera des points à l'offre technique du soumissionnaire. * http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3912</p>	<p>Avoir fourni des traductions ou des textes pour des organismes ou institutions qui favorisent l'inclusion et la diversité, ou l'égalité des genres. (10 points)</p>	
Nombre maximal de points possible		/70	<p>Note (CTC1 à CTC4)</p> <p>Note de passage de 70 %</p>
Note de passage minimale		49	



4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB*, incluant les droits de douane canadiens et les taxes d'accise.

L'évaluation financière sera basée sur le prix total évalué de la proposition financière, au moyen de la feuille de calcul Excel remplie par le soumissionnaire.

Pour déterminer le coût total évalué pondéré par mot pour chacun des volets, les taux et les prix tout compris présentés à l'annexe B (Modalités de paiement) seront calculés de la manière suivante :

Prix par mot x 0,9 + prix par mot (urgent) x 0,1 = moyenne pondérée

Les moyennes pondérées des deux (2) périodes optionnelles et de la période initiale du contrat seront additionnées, puis divisées par cinq (3). Le résultat constituera le coût total évalué pondéré par mot pour le volet de travail en question. Le soumissionnaire peut proposer un prix pour un, pour plusieurs ou pour l'ensemble des volets de service définis à l'annexe A (Énoncé des travaux).

4.1.2.1 Évaluation financière – Évaluation du prix

Clause du Guide des CUA **M0220T** (2016-01-28) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir la note minimum de passage de quarante-neuf (49) points pour les critères techniques cotés. Cette évaluation est effectuée sur une échelle de 70 points.
- B. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.
- D. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.
- E. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
- F. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- G. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

*FAB : Condition internationale de vente signifiant que le titre est remis à destination et que le vendeur reste responsable des biens jusqu'à la livraison.



Le tableau ci-dessous présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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



5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

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



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Quatre (4) offres à commande ne comportent aucune exigence relative à la sécurité.

7.2.2 Deux (2) offres à commande sont sujettes aux exigences relatives à la sécurité (LVERS) # : Common PS SRCL #23.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes



Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour trois (3) ans après la date d'émission.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales

7.4.4 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kevin Rodrigues
Titre : Agent en approvisionnement corporatif et administration
Ministère de la femme et de l'équité des genres
Direction de l'Administration
Adresse : 22 rue Eddy, 11^e étage
Gatineau, Québec J8X 2V6
Canada

Courriel : cfc.contrats-contracts.swc@cfc-swc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité de projet

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Cette information sera ajoutée à l'émission de l'offre.



7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Femmes et Égalité des genres Canada.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

Les offrants qualifiés seront inscrits sur une liste gérée par le chargé de projet. À mesure que les exigences seront établies, l'utilisateur désigné communiquera avec les offrants dépendamment du volume et type du travail.

Les commandes subséquentes seront émises proportionnellement, de sorte que l'offrant qui est classé au premier rang reçoive le plus important volume des travaux préétabli; que l'offrant qui est classé au deuxième rang reçoive le deuxième plus important volume des travaux préétabli, etc. La répartition préétablie du volume des travaux est décrite à l'article **7.10 - Limite des commandes subséquentes** de cette DOC. L'offre à commandes classée au premier rang représente le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada, et l'offrant à droit au plus important volume des travaux.

Un offrant ne sera pas pénalisé pour avoir décliné d'effectuer les travaux décrits dans la demande envoyée par courriel.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide de commandes subséquentes de FEGC à l'offre à commande.



7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes doivent respecter les limites financières de la Table 1 ci-dessous (taxes applicables incluses).

Table 1

Offre à commande par ordre de mérite	Distribution de la valeur totale de la DOC	Valeur totale de chaque offre à commande (taxes applicables incluses)	Limite financière de chaque commande subséquente (taxes applicables incluses)
OC - 1	40%	1 500 000,00\$	3 750 000,00\$
OC - 2	20%	750 000,00\$	175 000,00\$
OC - 3	10%	375 000,00\$	100 000,00\$
OC - 4	10%	375 000,00\$	100 000,00\$
OC - 5	10%	375 000,00\$	100 000,00\$
OC - 6	10%	375 000,00\$	100 000,00\$

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes est détaillé à la Table 1 de l'article 7.10. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué ci-dessus, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires **4007** (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales **2035** (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Instruments de paiement électroniques;
- i) l'Annexe « D », Exigences relatives à la sécurité;
- j) l'Annexe « E », Exigences relatives aux rapports de l'offre à commandes;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité



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

7.13.2 Clauses du Guide des CUA

C3015C (2017-08-17) Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

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

7.14 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.15 Énoncé des travaux

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

7.16 Clauses et conditions uniformisées

7.16.1 Conditions générales

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

7.16.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.17 Durée du contrat

7.17.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.17.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la demande envoyée par courriel.

7.18 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



7.19 Paiement

7.19.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux ferme tout compris par mot pour des services de traduction, en dollars canadiens, selon l'Annexe B, Base de Paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.19.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat doit respecter les limites financières décrites à la Table 1 de l'article 7.10. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.19.3 Paiement mensuel

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

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

7.20 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger



7.21 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique énumérés à l'annexe C – Instruments de paiements électroniques.

7.21.1 Erreurs de traduction

Si le travail prévu dans la demande envoyée par courriel était livré de façon insatisfaisante, tel qu'il est précisé aux sections A7 – Contrôle de la qualité de l'Énoncé des travaux, le contrat avec les soumissionnaires est susceptible d'être résilié.

7.21.2 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être soumises conformément à toute autre facture de l'offrant et doit afficher:
 - (a) La date de facturation;
 - (b) le nom et l'adresse de l'offrant;
 - (c) le nom et l'adresse de l'utilisateur désigné;
 - (d) le numéro de la commande subséquente;
 - (e) le numéro de référence fourni par l'autorité de projet;
 - (f) les codes financiers, incluant les codes de TPS/TVH (lorsqu'ils s'appliquent);
 - (g) la période pour laquelle les services ont été fournis;
 - (h) la valeur de chaque demande envoyée par courriel complétée pendant la période de facturation;
 - (i) la valeur total en dollars, taxes applicables incluses (TPS/TVH/TVQ) indiquées séparément.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse courriel qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.22 Assurances

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de traduction

A1 Contexte

Femmes et de Égalité des genres Canada (FEGC) a un besoin de services de traduction, de révision (lecture comparative) et de correction de haute qualité, parfois à très court préavis et dans des délais très courts.

La plupart des documents à traduire ou à réviser sont de moins de 2 000 mots, mais quelques-uns peuvent atteindre 10 000 mots. Ils couvrent une grande variété de sujets liés à la condition féminine et se classent dans différentes catégories : rapports, communiqués de presse, gazouillis, etc. Le ministère des femmes et de l'égalité des genres utilise la suite MS Office 2013. Toutes les traductions et révisions doivent être fournies en format Word, Excel ou PowerPoint, en conservant le format original. Le Ministère utilise une mémoire de traduction; par conséquent, les documents confiés peuvent contenir des phrases ou des paragraphes qui ont déjà été traduits.

FEGC applique des principes d'écriture non sexistes en anglais; en français, le Ministère applique les principes de « rédaction épïcène » et place le féminin avant le masculin. Tous les services de traduction et de révision fournis au Ministère doivent respecter ces principes.

A2 Documents de référence

L'offrant doit faire preuve de jugement professionnel lorsqu'il utilise les documents de référence, conformément à chaque courriel suivant la commande subséquente

L'offrant recevra ces documents au début du contrat ou il pourra consulter ceux-ci sur le site Web du Ministère ou en communiquant avec le chargé de projet.

L'offrant pourrait également recevoir de la terminologie dans les documents de référence transmis avec le formulaire de demande de traduction par le coordonnateur de la traduction des Services linguistiques.

A3 Définitions

Traduction ordinaire : Traduction dont le délai accordé permet l'exécution du travail pendant les heures normales de bureau, selon un barème de production jusqu'à 1 800 nouveaux mots par jour.

Traduction urgente : Traduction dont le délai accordé pour l'exécution du travail est plus court que celui d'une traduction ordinaire, selon un barème de production jusqu'à 1 800 nouveaux mots par jour.

Correction : Lorsque des modifications sont apportées à un texte source par FEGC et où l'entrepreneur est chargé d'apporter les modifications à la traduction, indépendamment du fait que l'entrepreneur a effectué ou non la traduction initiale.

**Heures normales
de bureau :**

Pour les besoins de la présente offre à commandes, les heures normales de bureau s'échelonnent du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est, à l'exception des jours fériés.



Jour férié : Pour les besoins de la présente offre à commandes, s'entend de jour férié le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste, la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

Coordonnateur de la traduction : S'entend généralement du gestionnaire du service à la clientèle des Services linguistiques ou de son représentant délégué au sein de l'équipe.

Assurance de la qualité : Une comparaison approfondie de la traduction avec le texte source, une évaluation de l'exactitude et de la qualité linguistique et une correction de la forme et du fond de la traduction conformément aux normes de qualités spécifiées au paragraphe A7 – Normes de qualité.

A4 Logiciels

L'offrant doit pouvoir utiliser tous les logiciels énumérés ci-dessous en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Les fichiers convertis ne correspondant pas au format fourni dans la demande initiale ne seront pas acceptés.

- Windows 10 est le système d'exploitation; la suite Microsoft 2013 est la suite de logiciels, laquelle comprend MS Word 2013, MS Excel 2013 et MS PowerPoint 2013. FEGC exigera que l'offrant se conforme à tout changement apporté au système.
- FEGC donnera aux offrants un préavis d'au moins 30 jours civils de tout changement apporté aux exigences relatives au système.
- Acrobat Reader 7.0 et versions supérieures;
- Internet Explorer.

A5 Équipement et matériel

L'offrant doit avoir une connexion Internet à haute vitesse pour recevoir les demandes de traduction par voie électronique et retourner les traductions par voie électronique, et un service de messagerie pour la collecte et la livraison des textes, au besoin.

A6 Livraison du travail

Tous les travaux seront livrés par voie électronique et tous les documents secrets seront livrés par clé USB à la région de la capitale nationale.

A6.1 Réception et livraison

Les textes à traduire seront normalement envoyés par voie électronique à l'offrant à la suite de la commande subséquente, et le travail accompli sera retourné par l'offrant par voie électronique (courriel). Dans le cas d'une interruption imprévue du courrier électronique, le coordonnateur de la traduction peut exiger que l'offrant ramasse les textes ou les livre à l'adresse fournie dans l'offre à commandes (en personne ou par l'intermédiaire d'un service de messagerie, à la discrétion et aux frais de l'offrant).

A6.2 Compte de mots

Lorsqu'un texte à traduire est envoyé à l'offrant, le compte de mots sera fait de façon électronique à partir du texte de départ, à l'aide du même logiciel et de la même version utilisés pour le texte de départ. Le coordonnateur de la traduction informera l'offrant du compte de mots dans la demande envoyée par



courriel. L'offrant devra confirmer le compte de mots auprès du coordonnateur de la traduction, et toute divergence sera réglée avant le début du travail.

S'il y a un désaccord, le coordonnateur de la traduction recalculera le compte de mots en vue de parvenir à un consensus avec l'offrant. L'offrant doit aviser le coordonnateur de la traduction de tout changement ayant trait au compte de mots.

Si un consensus ne peut être atteint, la décision définitive quant au compte de mots sera prise par le coordonnateur de la traduction.

A7 Contrôle de la qualité

A7.1 Normes de qualité

Rédaction épiciène

La qualité du travail livré dans le cadre de l'offre à commandes doit répondre aux exigences suivantes et satisfaire le coordonnateur de la traduction.

L'offrant doit:

- Employer le style et le langage appropriés qui rendent fidèlement le message du texte de départ
- Veiller à ce que le travail renferme une terminologie uniforme et cohérente
- Tenir compte des commentaires reçus
- Livrer un travail exempt d'erreurs

Les erreurs sont notamment :

- **Erreurs mineures :**
 - Coquilles, anglicismes, impropriétés, fautes grammaticales
 - Manque de concision et de clarté
 - Usage d'un terme autre que le terme indiqué dans la base de données terminologique pour désigner un concept dont la mention a une importance restreinte ou qui est défini dans le texte
 - Non-respect des règles typographiques généralement reconnues
 - Non-respect mineur de la présentation ou de la mise en page du document de départ (y compris la police de caractères).
- **Erreurs graves :**
 - Contresens
 - Charabia
 - Non-sens
 - Omission d'une phrase, d'une partie de phrase comprenant des détails importants ou d'une date
 - Omission d'un nom, si cela peut créer une certaine confusion
 - Faux-sens qui pourrait avoir une incidence (dans une décision surtout)
 - Erreur de dates
 - Recherche vraiment lacunaire (autrement dit, il faut refaire la recherche; citations, terminologie, etc.)
 - Non-respect flagrant des documents de référence
 - Non-respect flagrant du format ou de la présentation du document source (le document doit faire l'objet d'un long processus de reformatage en raison de la perte du format ou de son non-respect).



- Livrer le travail dans le logiciel, la présentation, le style et la mise en page du document de départ, tel qu'il a été envoyé par le coordonnateur de la traduction, à moins d'avis contraire dans la demande initiale envoyée par courriel.
- Utiliser un système de détection et d'élimination des virus, et accepter de prendre les mesures nécessaires pour assurer la livraison de ses traductions au moyen de systèmes ou de médias électroniques exempts de virus.
- Ne pas ajouter de codes autres que ceux qui figurent déjà dans le document source.
- Retourner toute la documentation fournie au coordonnateur de la traduction.

A8 Présentation et mise en page

L'offrant ne doit mettre aucune publicité ni aucune marque distinctive (timbres, cartes professionnelles, autocollants, notes, etc.) sur les documents remis par voie électronique aux Services linguistiques, ou sur les documents sources, les textes déjà traduits, les documents de référence, les clés USB, etc.

Tous les documents doivent être livrés sans corrections manuscrites ni suivi des modifications à moins d'avis contraire, et doivent respecter la présentation, la pagination, la mise en page et les caractéristiques précises du texte de départ, dans la mesure du possible, y compris le logiciel utilisé, pour que le coordonnateur de la traduction puisse utiliser le travail tel quel.

A8.1 Tout travail jugé insatisfaisant et refusé peut, à la discrétion du chargé de projet, être retourné à l'offrant une fois pour correction ou remplacement, le cas échéant, si les conditions suivantes sont remplies :

- a) l'offrant a livré le travail dans le délai (heure et date) de livraison précisé dans la demande envoyée par courriel;
- b) le travail a été livré à une heure et à une date qui accordent suffisamment de temps au chargé de projet pour évaluer le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans la demande envoyée par courriel;
- c) après l'évaluation du travail, il reste suffisamment de temps pour que l'offrant corrige ou remplace et livre le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans la demande envoyée par courriel.

A8.2 Nonobstant la section A8.1, le travail corrigé ou remplacé sera tout de même jugé insatisfaisant et sera refusé aux fins de l'application de la clause de résiliation énoncée à la section 9.4.

A8.3 Le responsable de l'offre à commandes peut mettre fin à l'offre à commandes, à sa seule et entière discrétion, si l'offrant livre du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet sept (7) fois pendant la durée de l'offre à commandes. La résiliation prendra effet immédiatement après la décision du chargé de projet, selon laquelle l'offrant a livré du travail insatisfaisant pour la septième fois, et le chargé de projet informera l'offrant par écrit de la résiliation de l'offre à commandes. Si du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet sept (7) fois pendant la durée de l'offre à commandes a été soumis dans un seul volet, le chargé de projet peut arrêter de fournir à l'offrant du travail dans ce volet, mais continuer de fournir à l'offrant du travail dans tout autre volet mentionné dans l'offre à commandes.

A9 Contraintes

A9.1 Formation

Femmes et de l'Égalité des genres (FEGC) n'offrira aucune formation rémunérée à l'offrant ou aux personnes qui travaillent pour lui. L'offrant travaillera sous la direction du chargé de projet ou de son représentant et en consultation avec d'autres employés de FEGC et peut-être d'autres offrants.



A9.2 Frais de messagerie

Tous les frais associés à un service de messagerie engagés par l'offrant et ses ressources dans le cadre des travaux sont l'entière responsabilité de l'offrant et ne seront pas remboursés par la Couronne. Ces frais incombent à l'offrant, et FEGC ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.

A9.3 Langue de travail

L'offrant peut communiquer avec le chargé de projet dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

A9.4 Résiliation

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition de l'offre a commande ou de de la commande subséquente, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

B.1 En considérant le travail complété de manière satisfaisant en accordance avec l'offre à commandes, et en accordance avec la commande subséquente et la demande de travail par courriel, l'Offrant sera payé selon la base de paiement suivante. Toute livraison FAB* à destination, et tout frais de douanes sont inclus.

B.2 PRIX TOUT COMPRIS

Les prix par mot tout compris de l'offrant incluront toutes dépenses associées à la prestation des services livrés en vertu de cette offre à commande. Aucun autre frais, coût ou montant ne sera déboursé.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur pour satisfaire toute commande subséquente résultante.

LES OFFRANTS DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FICHE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉ SUR LE SYSTÈME D'APPEL D'OFFRES ÉLECTRONIQUES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>) ET LA RETOURNER SUR MÉDIA ÉLECTRONIQUE AVEC UNE COPIE IMPRIMÉE ET COMPLÉTÉE DE L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT AVEC LEUR OFFRE.

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

B.3 PRIX TOUT COMPRIS DE L'OFFRANT POUR LA TRADUCTION

Pour tout travail accepté et livré à temps :

Période initiale (De la date d'émission jusqu'à trois ans après la date d'émission)

	Service	Prix par mot Année 1	Prix par mot Année 2	Prix par mot Année 3
Volet A	Traduction	\$	\$	\$
	Traduction urgente	\$	\$	\$
	Correction	\$	\$	\$
Volet B	Traduction	\$	\$	\$
	Traduction urgente	\$	\$	\$
	Correction	\$	\$	\$



Première période optionnelle (Une [1] année additionnelle)

	Service	Prix par mot
Volet A	Traduction	\$
	Traduction urgente	\$
	Correction	\$
Volet B	Correction	\$
	Traduction urgente	\$
	Correction	\$

Deuxième période optionnelle (Une [1] année additionnelle)

	Service	Prix par mot
Volet A	Traduction	\$
	Traduction urgente	\$
	Correction	\$
Volet B	Traduction	\$
	Traduction urgente	\$
	Correction	\$



ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI).



ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#23



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



COMMON-PS-SRCL#23



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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 FIABILITE	<input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





COMMON-PS-SRCL#23



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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 FIABILITE | <input checked="" type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#23



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	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).



COMMON-PS-SRCL#23



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

Jacques Saumur
 Contract Security Officer
 Contracts Security Division / Division des contrats sécurité /
 Contract Security Program / Programme de sécurité des contrats /
 Public Services and Procurement Canada / Services publics et Approvisionnement Canada
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Telephone | Téléphone 613-948-1732
 Facsimile | Télécopieur 613-948-1712

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





ANNEXE « E »

EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS DE L'OFFRE À COMMANDES

Les rapports trimestriels doivent contenir l'information suivante:

- i. Le numéro de l'offre à commandes;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. la période de référence;
- iv. le numéro de chaque commande subséquente, ainsi que toute modification;
- v. le numéro de référence fourni par l'autorité de projet
- vi. la date de la commande subséquente;
- vii. la période de la commande subséquente;
- viii. les services fournis;
- ix. la valeur de la commande subséquente, taxes incluses.