



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
[cfia.bidreceipt-  
receptiondesoumission.acia@canada.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca)

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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

Comments: - Commentaries :

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Title – Sujet</b><br>Services de traduction, de révision et de modification de textes scientifiques  |   | <b>Date</b><br>Le 26 juin, 2020                             |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b><br>D0362   |   |   |
| <b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b><br>D0362   |   |   |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>   |   |   |
| <b>At / à :</b>   | 14 :00  | EDT (Eastern Daylight Time)<br>HNE (heure normale de l'Est) |
| <b>On / le :</b>  | Le 5 août, 2020   |   |
| <b>Delivery - Livraison</b><br>See herein — Voir aux présentes  | <b>Taxes - Taxes</b><br>See herein — Voir aux présentes | <b>Duty – Droits</b><br>See herein — Voir aux présentes     |
| <b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b><br>See herein — Voir aux présentes  |   |   |
| <b>Instructions</b><br>See herein — Voir aux présentes  |   |   |
| <b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b><br>Aimée Legault – <a href="mailto:aimee.legault@canada.ca">aimee.legault@canada.ca</a>  |   |   |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b><br>613-773-7672   | <b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b><br>N/A        |   |
| <b>Delivery Required – Livraison exigée</b><br>See herein — Voir aux présentes  | <b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>            |   |
| <b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>   |   |   |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b>   | <b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>               |   |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |   |   |
| <b>Signature</b>  | <b>Date</b>   |   |

---

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....                                      | 3         |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU .....   | 3         |
| 1.4 Accord commerciaux .....   | 6         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>          | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                       | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 4         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....  | 4         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                  | 6         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES.....  | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>          | <b>7</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                       | 7         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>          | <b>8</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....   | 8         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....  | 8         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>           | <b>9</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....                                | 9         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                            | <b>11</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....                                      | 11        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 11        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                     | 11        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 11        |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 12        |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... | 13        |
| 6.7 PAIEMENT.....  | 13        |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....                                | 14        |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....                          | 14        |
| 6.10 LOIS APPLICABLES.....   | 14        |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....                                       | 14        |
| <b>ANNEXE «A» .....</b>  | <b>16</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 16        |
| <b>ANNEXE «B» .....</b>  | <b>27</b> |
| BASE DE PAIEMENT.....  | 27        |
| <b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4.....</b>  | <b>29</b> |
| <b>ANNEXE «C» .....</b>  | <b>34</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....                | 34        |
| .....  | 34        |
| .....  | 36        |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accord commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'ACIA ne seront pas acceptées.

### 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

- 
- c. la date de la cessation d'emploi;
  - d. le montant du paiement forfaitaire;
  - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période 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 – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

---

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (format électronique)

Section II : Soumission financière (format électronique)

Section III : Attestations (format électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (format électronique)

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

##### **3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

**3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

(Voir l'annexe 1 de la partie 4)

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

(Voir l'annexe 1 de la partie 4)

### 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. 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.

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).

| <b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b> |                                      |                             |                            |                            |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
|  |                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>    | <b>Soumissionnaire 2</b>   | <b>Soumissionnaire 3</b>   |
| <b>Note technique globale</b>  |                                      | 115/135                     | 89/135                     | 92/135                     |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>  |                                      | 55 000,00 \$                | 50 000,00 \$               | 45 000,00 \$               |
| <b>Calculs</b>   | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
|  | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 40 = 32.73$   | $45/50 \times 40 = 36.00$  | $45/45 \times 40 = 40.00$  |
| <b>Note combinée</b>   |                                      | 83,84                       | 75,56                      | 80,89                      |
| <b>Évaluation globale</b>  |                                      | 1 <sup>er</sup>             | 3 <sup>e</sup>             | 2 <sup>e</sup>             |



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour

---

l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

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

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

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

**6.1.1** Les exigences de sécurité figurant dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe C) s'appliquent et font partie du contrat.

### **6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

**6.1.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) 2018-06-21, Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Aimée Legault  
 Agente d'approvisionnements  
 L'Agence canadienne d'inspection des aliments  
 59 chemin Camelot, Ottawa ON, K1A0Y9

Téléphone : 613-773-7672

Courriel : [aimee.legault@canada.ca](mailto:aimee.legault@canada.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : ***(Sera complété lors de l'attribution du contrat)***

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

***(Sera complété lors de l'attribution du contrat)***

## 6.6 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme unitaire tout compris précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**sera complété lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus 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.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**sera complété lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

### 6.7.3 Modalités de paiement - Paiements mensuels

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.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (*Sera complété lors de l'attribution du contrat*)  
\_\_\_\_\_

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi 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 non conforme aux modalités du contrat.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

---

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B, 2018-06-21 [Conditions générales : services professionnels \(complexité moyenne\) \(2018-06-21\) 2010B](#);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## **ANNEXE «A»**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 TITRE**

Services de traduction, de révision et de modification de textes scientifiques

#### **2.0 CONTEXTE**

**2.1** L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) est chargée de protéger les ressources animales et végétales pour assurer la sûreté et l'accessibilité de l'approvisionnement alimentaire. Par le fait même, elle contribue à améliorer la santé et le bien-être des Canadiens tout en protégeant l'environnement et l'économie du pays.

**2.2** L'ACIA collabore avec ses partenaires pour mettre en œuvre des mesures de salubrité des aliments, gérer les risques et les urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux et promouvoir l'élaboration de systèmes de contrôle de la salubrité des aliments et de lutte contre les maladies, dans le but d'assurer la salubrité des produits canadiens de grande qualité dans les secteurs de l'agriculture, de l'aquaculture et de la pêche et de l'agroalimentaire.

**2.2.1** Le Programme de santé des animaux vise à réduire les risques pour les ressources animales terrestres et aquatiques du Canada et à veiller à l'innocuité des aliments, produits et vaccins pour animaux (produits biologiques vétérinaires), qui sont essentiels à un système d'approvisionnement alimentaire sûr et accessible et au maintien de la santé publique. Le Programme atteint ses objectifs en assurant la protection des animaux au Canada, notamment en milieu aquatique, contre les maladies; en gérant les incidents et les urgences liés aux maladies animales; en veillant à la promotion et à la réglementation du bien-être des animaux; en vérifiant que les aliments et vaccins pour animaux sont sûrs et efficaces et en protégeant les ressources animales du Canada contre des menaces délibérées.

**2.3** L'ACIA atteint ses objectifs en faisant connaître ses programmes sur la santé animale au moyen de campagnes de sensibilisation publique. L'ACIA cherche à atténuer les risques pour la santé publique associés aux maladies et aux autres dangers inhérents au système d'approvisionnement alimentaire, et à gérer les urgences liées à la salubrité des aliments ainsi que la vérification de la conformité de l'industrie aux normes et aux règlements fondés sur des principes scientifiques.

**2.4** Nombre de documents scientifiques, de textes de correspondance, de manuels de procédures et de directives concernant les animaux terrestres et aquatiques, les végétaux et la salubrité des aliments sont affichés sur Internet à titre de référence pour les autres organismes gouvernementaux, les clients et l'industrie.



---

### 3.0 NATURE DES TEXTES À TRADUIRE, À RÉVISER ET À MODIFIER

#### Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés

- 3.1.1** Le volet I représente 15 % du volume total de travail prévu.
- 3.1.2** La longueur et les délais de traitement des textes peuvent varier. Les textes du volet I portent sur la spécialité Administration et gestion (ADM) (source : Guide descriptif des spécialités établi par le Bureau de la traduction de Travaux publics et services gouvernementaux Canada).
- 3.1.3** Voici quelques exemples de textes à traduire de l'anglais au français ou du français à l'anglais et de textes à réviser et/ou à modifier en anglais et en français :
- correspondance (p. ex. lettres);
  - procès-verbaux de réunions ou rapports;
  - avis au personnel;
  - présentations;
  - outils de communication, tels que brochures et fiches de renseignements.

#### 3.2 Volet II - Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée

- 3.2.1** Le volet II représente 85 % du volume total de travail prévu.
- 3.2.2** La longueur et les délais de traitement des textes peuvent varier. La plupart des textes du volet II portent sur les quatre (4) spécialités suivantes (source : Guide descriptif des spécialités établi par le Bureau de la traduction de Travaux publics et services gouvernementaux Canada) :
- Agriculture et agroalimentaire (AGR)
  - Pêche et aquaculture (AQU)
  - Environnement et écologie (BIO)
  - Industries : Industrie de l'alimentation (IND 10)
- 3.2.3** Voici quelques exemples de textes à traduire de l'anglais au français ou du français à l'anglais et de textes à réviser et/ou à modifier en anglais et en français :
- guides techniques, tels que manuels d'inspection et normes techniques (p. ex. méthodologie scientifique, confinement, essais, biosécurité);
  - documents réglementaires, tels que directives, circulaires à la profession, documents de consultation et décisions en matière de gestion du risque;
  - rapports divers, y compris les réponses aux audits et aux évaluations et les études parlementaires;
  - présentations;
  - outils de communication, tels que brochures, fiches de renseignements, communiqués, bulletins et documents d'information;
  - avis de soumission pour l'évaluation préalable à la commercialisation de produits de biotechnologie;
  - autres documents techniques ou scientifiques, y compris des énoncés de travail et des publications de recherche.

Des exemples de publications se trouvent sur le site Web de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, à l'adresse <http://www.inspection.gc.ca>. Pour accéder aux documents scientifiques et techniques, on peut consulter le Répertoire des documents d'orientation, sur le site de l'ACIA.

## 4.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

### 4.1 Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés

#### 4.1.1 Services

L'entrepreneur doit fournir les services décrits ci-dessous, selon les besoins et dans les délais prescrits, pour lesquels il a reçu une demande de traduction ou de révision telle que décrite à l'article 1.2 du contrat :

##### a. Services de traduction

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, qui doivent satisfaire aux critères mentionnés à l'article 8.0 et qui comprennent la traduction proprement dite, la révision, la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction soit de la meilleure qualité possible.

L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour tous les travaux avant la livraison au client et doivent être faites par une personne autre que celle qui a traduit le texte original.

##### b. Services de révision

Services de révision de textes déjà traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou un tiers, comme requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet.

##### c. Services de modification

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de documents modifiés en cours de traduction ou dont une première traduction a été produite, par l'entrepreneur ou par un tiers, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. Si les changements ne sont pas indiqués, l'entrepreneur collationne l'ancienne version et la nouvelle pour repérer ces changements et les indique clairement au chargé de projet.

Il peut s'agir de documents qui ont été traités par une application de mémoire de traduction et qui, par conséquent, comportent des parties déjà traduites.

##### d. Services de traduction, de révision et de modification de textes urgents

Services de traduction, de révision et de modification demandés pour des textes urgents devant être livrés le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant la réception de la demande de traduction ou de révision, que ce soit durant les jours ouvrables ou après les heures normales de bureau, OU pour tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1500 mots par jour pour la traduction et de 3500 mots par jour pour la révision, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction soit de la meilleure qualité possible.

### 4.2 Volet II – Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée

#### 4.2.1 Services

---

L'entrepreneur doit fournir les services décrits ci-dessous, selon les besoins et dans les délais prescrits, pour lesquels il a reçu une demande de traduction ou de révision telle que décrite à l'article 1.2 du contrat :

**a. Services de traduction**

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais (devant satisfaire aux critères mentionnés à l'article 8.0), qui comprennent la traduction proprement dite, la révision, la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction soit de la meilleure qualité possible.

L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour tous les travaux avant la livraison au client et doivent être faites par une personne autre que celle qui a traduit le texte original.

**b. Services de révision**

Services de révision de textes déjà traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou un tiers, comme requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet.

**c. Services de modification**

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de documents modifiés dont une première traduction a été produite, par l'entrepreneur ou par un tiers, comme requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. Si les changements ne sont pas indiqués, l'entrepreneur compare l'ancienne version et la nouvelle pour repérer ces changements et les indique clairement au chargé de projet.

Il peut s'agir de documents qui ont été traités par une application de mémoire de traduction et qui, par conséquent, comportent des parties déjà traduites.

**d. Services de traduction, de révision et de modification de textes urgents**

Services de traduction, de révision et de modification demandés pour des textes urgents devant être livrés le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant l'autorisation de la tâche, OU pour tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1500 mots par jour pour la traduction et de 3500 mots par jour pour la révision, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction soit de la meilleure qualité possible.

## 5.0 DÉFINITIONS

### 5.1 Jour ouvrable

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

### 5.2 Après les heures normales

Aux fins du présent contrat, « après les heures normales » s'entend de la période de 17 h à 21 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, du lundi au vendredi.

### **5.3 Travail urgent**

Aux fins du présent contrat, le terme « travail urgent » désigne tout travail de traduction, de révision et de traduction de textes modifiés devant être livré le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant la réception de la demande de traduction ou de révision, que ce soit durant les jours ouvrables ou après les heures normales de bureau, OU tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1500 mots par jour pour la traduction et de 3500 mots par jour pour la révision.

## **6.0 CAPACITÉ DE PRODUCTION QUOTIDIENNE**

### **6.1 Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés**

**6.1.1** La capacité quotidienne est le volume de mots par jour civil que l'entrepreneur est en mesure de traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.

**6.1.2** L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon un taux de production d'environ 12 500 mots par jour ouvrable, incluant la réception des textes à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison des travaux.

**6.1.3** Le volume de la demande n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels du chargé de projet.

#### **6.1.4 Période de familiarisation**

Pendant la période initiale de familiarisation de trois (3) mois à compter de la date d'adjudication, l'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de traduction, de révision et de modification selon un taux de production de 9000 mots par jour ouvrable et de 500 mots par jour férié ou de congé, y compris la réception des textes à traduire et la livraison des travaux. À la fin de cette période de familiarisation (prenant fin au plus tard au début du quatrième mois du contrat), les dispositions de l'article 6.2 de la présente annexe s'appliqueront.

### **6.2 Volet II – Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée**

**6.2.1** La capacité quotidienne est le volume de mots par jour civil que l'entrepreneur est en mesure de traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.

**6.2.2** L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon un taux de production d'environ 9000 mots par jour ouvrable et de 1500 mots par jour férié ou de congé, incluant la réception des textes à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison des travaux.

**6.2.3** Le volume de la demande n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels du chargé de projet.

#### **6.2.4 Période de familiarisation**

Pendant la période initiale de familiarisation de trois (3) mois à compter de la date d'adjudication, l'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de traduction, de révision et de modification selon un taux de production de 3000 mots par jour ouvrable et de 500 mots par jour férié ou de congé, y compris le ramassage des textes à traduire et la livraison des travaux. À la fin de cette période de familiarisation (prenant fin au plus tard au début du quatrième mois du contrat), les dispositions de l'article 6.2 de la présente annexe s'appliqueront.

## 7.0 DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

- 7.1** Le chargé de projet du programme fournira de la documentation et des sources de référence terminologiques, dans la mesure où elles seront disponibles. Ces sources pourraient se présenter sous forme de lexiques ou de textes produits par une application de mémoire de traduction.
- 7.2** L'entrepreneur participera au fonds terminologique du projet en soumettant mensuellement une liste des termes et des expressions qui ne se retrouvent pas dans les ouvrages de référence courants et les banques terminologiques. Cette liste devra être envoyée avec la traduction visée, dans un format ou un logiciel choisi par le chargé de projet du programme.

## 8.0 QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ DE LA TERMINOLOGIE

Le travail livré dans le cadre du présent contrat devra satisfaire aux critères de qualité suivants et être jugé satisfaisant par le chargé de projet du programme.

- 8.1** L'entrepreneur doit traduire les textes dans un style qui correspond exactement à la nature et à la destination du message à traduire. L'entrepreneur doit suivre les règles énoncées dans *Le Guide du rédacteur* et *The Canadian Style*. (On peut consulter les versions électroniques de ces publications, qui sont les plus récentes, sous la rubrique « Outils d'aide à la rédaction » de la banque de données terminologiques TERMIUM Plus de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.)
- 8.2** Les traductions doivent être une transposition exacte du message du texte original (texte de départ) dans la langue cible. Elles doivent respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisée par le rédacteur et s'assurer que le message est compréhensible, c'est-à-dire clair, concis et adapté au destinataire.
- 8.3** L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une terminologie normalisée et uniforme soit employée lorsqu'il a recours aux services de plus d'un traducteur, tout en respectant la date limite de remise du travail.
- 8.4** L'entrepreneur doit livrer les textes au plus tard à la date et à l'heure prévues.
- 8.5** L'entrepreneur ne doit pas faire plus de deux fautes mineures\* par tranche de 400 mots et ne doit faire aucune faute majeure\*\*. Il doit traduire les textes avec le logiciel du texte original en gardant le même format, et utiliser un style uniforme et approprié ainsi qu'une terminologie uniforme et exacte, qui ne nécessiteront pas de modifications.

\*Aux fins du présent contrat, une faute mineure est définie comme étant une erreur de ponctuation ou de frappe.

\*\* Aux fins du présent contrat, une faute majeure comprend ce qui suit :

### a. FIDÉLITÉ

- i. faux sens;
- ii. glissement de sens;
- iii. omission;
- iv. ajout;
- v. ambiguïté;
- vi. illogisme;
- vii. manque de clarté;

viii. emploi fautif de la terminologie.

**b. LANGUE**

- i. syntaxe (construction fautive de phrases);
- ii. calque (expression d'une langue adoptée dans une autre langue selon une traduction plus ou moins littérale);
- iii. sous-traduction ou sur-traduction;
- iv. mauvais emplois de prépositions, de conjonctions, d'adverbes, de pronoms;
- v. grammaire (fautes d'accord, emploi fautif de verbes);
- vi. usage, y compris ce qui suit :
  1. usage fautif;
  2. gallicisme (mots ou expressions empruntés du français);
  3. cooccurrence fautive;
  4. barbarisme (utilisation d'un mot non normalisé ou incorrect);
  5. mauvais choix de mots ou d'expressions;
- vii. typographie (non-respect des conventions typographiques, des règles de ponctuation et de la casse; coquilles, chiffres erronés).

**c. STYLE ET ADAPTATION**

- i. formulation maladroite;
- ii. mauvaise formulation;
- iii. traduction mot à mot;
- iv. formulation non idiomatique (on a traduit le sens de chaque mot d'une expression au lieu de respecter son sens global);
- v. mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision ou au niveau de langue.

**d. TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE**

- i. emploi fautif de titres officiels;
- ii. emploi fautif d'acronymes;
- iii. emploi fautif de la terminologie;
- iv. non-respect des usages du client;
- v. manque de cohérence.

**e. FORMATAGE**

**Problèmes concernant :**

- i. la mise en page;
- ii. l'alignement des paragraphes et des titres;
- iii. la non-correspondance de la traduction et de l'original dans les tableaux, les graphiques, la table des matières, la bibliographie;
- iv. les erreurs dans les liens hypertextes;
- v. l'uniformité.

**9.0 LANGUES OFFICIELLES**

- 9.1** La prestation des services en vertu du présent contrat doit se faire dans les deux langues officielles du Canada. L'entrepreneur, son ou ses coordonnateur(s) et les ressources en traduction devront pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans les deux

---

langues officielles du Canada. Les ressources en révision devront pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans la langue requise, mais la capacité de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles sera considérée comme un atout.

## **10.0 LOGICIELS À UTILISER ET PRÉSENTATION**

- 10.1** L'entrepreneur doit être en mesure d'utiliser toutes les applications énumérées ci-dessous sur un système compatible avec IBM, à tout moment pendant la période du contrat.
- 10.2** Les documents doivent être présentés dans le format des logiciels employés pour produire les documents originaux, tels que :
- a. MS Office 2010 (MS Word; MS Power Point; MS Excel; MS Visio) ou des versions ultérieures, comme précisé par le chargé de projet du programme dans la demande de traduction ou de révision. Si le chargé de projet du programme utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, l'entrepreneur disposera de deux (2) semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et pour se familiariser avec ses caractéristiques.
- 10.3** L'entrepreneur utilisera aussi des systèmes de détection et d'élimination des virus. Il devra prendre les mesures nécessaires pour livrer ces textes sur des supports ou par des moyens électroniques exempts de virus.
- 10.4** Il est fortement recommandé, mais non obligatoire, que l'entrepreneur se procure une application de mémoire de traduction reconnue et en fasse un usage courant.
- 10.5** L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de quatre (4) semaines suivant la demande du chargé de projet du programme.
- 10.6** L'entrepreneur devra disposer d'un accès à Internet pour la réception et la transmission des textes. Il devra aussi avoir un système de messagerie électronique sécuritaire comme MS Outlook pour téléverser et télécharger les documents de traduction.
- 10.7** L'échange électronique de documents assortis d'une classification de sécurité entre le gouvernement canadien et l'entrepreneur doit se faire au moyen d'un logiciel de chiffrement approuvé par le Canada.
- 10.8** L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout ce dont il a besoin pour réaliser les travaux : équipement, matériel, fournitures, services, logiciels, outils et instruments.

## **11.0 NOMBRE DE MOTS**

Un « mot » est défini comme étant une série contiguë de caractères, y compris les chiffres. L'entrepreneur se servira de l'application de traitement de textes du document original pour déterminer le nombre total de mots que renferme le document. Pour les services de révision et de modification, le nombre de mots sera converti en nombre d'heures selon un taux de conversion de 500 mots à l'heure.

Le chargé de projet du programme se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles jugés nécessaires pour vérifier l'exactitude du compte de mots ou du nombre d'heures fournis et de le corriger si nécessaire. Tout différend sera réglé avant le début des travaux.

## **12.0 ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR**

### **12.1 Coordonnateurs**

---

L'entrepreneur doit fournir les services des coordonnateurs tels que précisés à l'article 14.0 du contrat. Le rôle des coordonnateurs consiste à gérer les demandes de traduction ou de révision transmises par les chargés de projet des programmes, ce qui comprend la livraison des travaux dans les délais prescrits et dans le format requis, et toutes les communications relatives aux travaux. Le coordonnateur est également responsable des demandes de renseignements liées à un document particulier.

## **12.2 Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés**

### **12.2.1 Traducteurs**

L'entrepreneur doit fournir les services d'au moins deux (2) traducteurs qualifiés, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, pour les deux (2) spécialités mentionnées à l'article 3.1 concernant la traduction de l'anglais vers le français, et d'au moins un (1) traducteur pour l'une des deux (2) spécialités mentionnées à l'article 3.1 concernant la traduction du français vers l'anglais, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement.

Consulter l'appendice 1 de l'annexe pour connaître les qualifications et les expériences exigées des traducteurs de l'entrepreneur qui réaliseront les travaux indiqués dans le présent énoncé des travaux.

Un traducteur peut également agir à titre de réviseur, pourvu que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et la révision d'un même document.

### **12.2.2 Réviseurs**

L'entrepreneur doit fournir les services de trois (3) réviseurs qualifiés, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, dont au moins un (1) réviseur pour les textes en anglais et un (1) réviseur pour les textes en français. De plus, l'entrepreneur doit fournir le nom d'un (1) réviseur remplaçant pour l'ensemble des quatre (4) spécialités mentionnées à l'article 3.1 en anglais ou en français, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement, et d'assurer le contrôle de la qualité des textes traduits. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'assurance de la qualité est exigée pour tous les travaux avant la livraison au client.

Consulter l'appendice 1 de l'annexe pour connaître les compétences et les expériences exigées des réviseurs de l'entrepreneur qui réaliseront les travaux indiqués dans le présent énoncé des travaux. Un réviseur peut également agir à titre de traducteur, pourvu que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et la révision d'un même document.

## **12.3 Volet II – Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée**

### **12.3.1 Traducteurs**

L'entrepreneur doit fournir les services d'au moins trois (3) traducteurs qualifiés, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, pour l'ensemble des quatre (4) spécialités mentionnées à l'article 3.1 concernant la traduction de l'anglais vers le français, et d'au moins un (1) traducteur pour une ou plusieurs des quatre (4) spécialités mentionnées à l'article 3.1 concernant la traduction du français vers l'anglais, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement.



Consulter l'appendice 1 de l'annexe pour connaître les qualifications et les expériences exigées des traducteurs de l'entrepreneur qui réaliseront les travaux indiqués dans le présent énoncé des travaux.

Un traducteur peut également agir à titre de réviseur, pourvu que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et la révision d'un même document.

### **12.3.2 Réviseurs**

L'entrepreneur doit fournir les services de deux (2) réviseurs qualifiés, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, dont au moins un (1) réviseur pour les textes en anglais et un (1) réviseur pour les textes en français. De plus, l'entrepreneur doit fournir le nom d'un (1) réviseur remplaçant pour l'ensemble des quatre (4) spécialités mentionnées à l'article 3.1 en anglais ou en français, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement, et d'assurer le contrôle de la qualité des textes traduits. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'assurance de la qualité est exigée pour tous les travaux avant la livraison au chargé de projet.

Consulter l'appendice 1 de l'annexe pour connaître les compétences et les expériences exigées des réviseurs de l'entrepreneur qui réaliseront les travaux indiqués dans le présent énoncé des travaux. Un réviseur peut également agir à titre de traducteur, pourvu que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et la révision d'un même document.

## **13.0 ENVOI ET RETOUR DES TEXTES**

- 13.1** Le chargé de projet du programme envoie les textes à traduire et tout document de référence par un système de messagerie électronique sécuritaire. Le portail enregistrera les détails de la demande ainsi que la date et l'heure de livraison.
- 13.2** La demande de traduction ou de révision contient tous les détails nécessaires à son traitement, y compris la date et l'heure de livraison.
- 13.3** Aucune échéance ne sera reportée sans l'approbation écrite du chargé de projet du programme.
- 13.4** L'entrepreneur doit s'assurer de livrer les textes traduits exempts de virus.
- 13.5** L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié les jours ouvrables seulement, entre 8 h et 16 h 45, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, par courriel à l'adresse [FAHP-Translation.Traduction-ASAV@inspection.gc.ca](mailto:FAHP-Translation.Traduction-ASAV@inspection.gc.ca), dans les 15 minutes suivant la réception des travaux. Pour toute demande de traduction ou de révision reçue par l'entrepreneur après 16 h 45, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 8 h 15 la journée ouvrable suivante.
- 13.6** L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a une personne disponible à ses bureaux chaque jour ouvrable de l'année pour accuser réception du travail.
- 13.7** L'entrepreneur recevra et transmettra, à ses frais, les textes envoyés par services de messagerie.
- 13.8** Le chargé de projet du programme peut exiger que l'entrepreneur ramasse et livre le travail à l'adresse indiquée à l'article 14.0, ADRESSE DU LIEU DE RAMASSAGE ET DE

---

LIVRAISON DES TEXTES (en personne ou par services de messagerie, aux frais de l'entrepreneur).

#### **14.0 ADRESSE DU LIEU DE RAMASSAGE ET DE LIVRAISON DES TEXTES**

- 14.1** Les textes doivent être transmis par courriel à l'adresse [FAHP-Translation.Traduction-ASAV@inspection.gc.ca](mailto:FAHP-Translation.Traduction-ASAV@inspection.gc.ca) ou être envoyés par services de messagerie au chargé de projet du programme dont le nom figure sur la demande de traduction ou de révision (l'adresse complète sera fournie lorsque le contrat sera octroyé), à Ottawa (Ontario) K1A 0Y9, aux frais de l'entrepreneur.

**ANNEXE «B»**

**BASE DE PAIEMENT**

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

Durée initiale du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars, 2022

| <b>Items</b>  | <b>Taux régulier<br/>(Coût par mot)<br/>(A)</b> | <b>Tarif rush<br/>(Coût par mot)<br/>(B)</b> | <b>Prix étendu<br/><br/>(A+B)</b> |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Services de traduction                                  | \$  | \$   | \$                                |
| Services de révision                                    | \$  | \$   | \$                                |
| Traduction et de révision                               | \$  | \$   | \$                                |
| Services de modification                                | \$  | \$   | \$                                |
| <b>Total estimé pour la période initiale du contrat</b> |   |  | <b>\$</b>                         |

Période optionnelle 1 – Du 1er avril 2022 au 31 mars 2023

| <b>Items</b>                                      | <b>Regular Rate<br/>(Coût par mot)<br/>(A)</b> | <b>Tarif rush<br/>(Coût par mot)<br/>(B)</b> | <b>Prix étendu<br/><br/>(A+B)</b> |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Services de traduction                            | \$   | \$   | \$                                |
| Services de révision                              | \$   | \$   | \$                                |
| Traduction et de révision                         | \$   | \$   | \$                                |
| Services de modification                          | \$   | \$   | \$                                |
| <b>Total estimé pour la période optionnelle 1</b> |  |  | <b>\$</b>                         |

Période optionnelle 2 - Du 1er avril, 2023 au 31 mars, 2024

| <b>Items</b>                                      | <b>Regular Rate<br/>(Coût par mot)<br/>(A)</b> | <b>Tarif rush<br/>(Coût par mot)<br/>(B)</b> | <b>Prix étendu<br/><br/>(A+B)</b> |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Services de traduction                            | \$   | \$   | \$                                |
| Services de révision                              | \$   | \$   | \$                                |
| Traduction et de révision                         | \$   | \$   | \$                                |
| Services de modification                          | \$   | \$   | \$                                |
| <b>Total estimé pour la période optionnelle 2</b> |  |  | <b>\$</b>                         |

Période optionnelle 3 - Du 1er avril, 2024 au 31 mars, 2025

| <b>Items</b>                                      | <b>Regular Rate<br/>(Coût par mot)<br/>(A)</b> | <b>Tarif rush<br/>(Coût par mot)<br/>(B)</b> | <b>Prix étendu<br/>(A+B)</b> |
|---|--|--|------------------------------|
| Services de traduction                            | \$   | \$   | \$                           |
| Services de révision                              | \$   | \$   | \$                           |
| Traduction et de révision                         | \$   | \$   | \$                           |
| Services de modification                          | \$   | \$   | \$                           |
| <b>Total estimé pour la période optionnelle 3</b> |  |  | <b>\$</b>                    |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Prix total estimé ( Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4)</b> | <b>\$</b> |
|---|-----------|

**ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4****CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE**

Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants :

| <b>Critères d'évaluation obligatoires</b> |  | <b>Renvoi à la proposition</b> |
|---|--|--------------------------------|
| <b>Entreprise</b>                         |  |                                |
| <b>O1</b>                                 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des <u>services de traduction</u> de l'anglais vers le français ET/OU du français vers l'anglais, sur une période d'au moins trente-six (36) mois depuis janvier 2007, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel actuels d'une personne-ressource chez l'organisation cliente;</li> <li>b) la description des services de traduction offerts, en indiquant clairement : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>ii. la nature des documents traduits;</li> <li>iii. le domaine de spécialité;</li> <li>iv. la langue de départ et la langue d'arrivée.</li> </ul> </li> </ul> |                                |
| <b>O2</b>                                 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des <u>services de révision</u>, dans les deux langues officielles du Canada, sur une période d'au moins trente-six (36) mois depuis janvier 2007, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de chacune des organisations clientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de révision ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou le courriel actuels d'une personne-ressource chez l'organisation cliente;</li> <li>b) la description des services de révision offerts, en indiquant clairement : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la période pendant laquelle les services de révision ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>ii. la nature des documents révisés;</li> <li>iii. le domaine de spécialité;</li> <li>iv. la langue (ou les langues) utilisée dans les documents.</li> </ul> </li> </ul>                |                                |
| <b>Traducteurs</b>                        |  |                                |
| <b>O3</b>                                 | <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources, indiquant notamment les études et le travail dans le cadre de projets pertinents.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins trois (3) traducteurs*</p>   |                                |

différents pour l'ensemble des spécialités décrites au critère O1 pour la traduction de l'anglais vers le français, et d'au moins un (1) traducteur\* pour l'une des spécialités décrites au critère O1 pour la traduction du français vers l'anglais, et fournir les informations spécifiées ci-dessous.

\*Un même traducteur peut être proposé pour plus d'une spécialité et, s'il y a lieu, pour plus d'un volet.

Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer au minimum :

- ses études;
- la capacité de traduction quotidienne dans la langue d'arrivée pour laquelle le traducteur est proposé (français ou anglais);
- la ou les spécialités des textes traduits;
- la période (de mois/année à mois/année) et la durée en nombre de mois pendant lesquelles les services de traduction ont été offerts;
- le nom de l'organisation cliente ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel actuels d'une personne-ressource qui serait en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire.

## Études/attestations

**O4** Les traducteurs doivent prouver qu'ils détiennent :

### **Volet I :**

- a. au minimum, un diplôme soit en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue\* ou, si le diplôme a été remis par une institution étrangère, l'équivalent, comme établi par un service canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.

### **Volet II :**

- a. au minimum, un diplôme soit en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue\*. Un autre diplôme (ou plusieurs) dans une discipline scientifique comme l'agronomie, la biologie, la médecine vétérinaire, la toxicologie ou la nutrition d'une université canadienne reconnue\* sera considéré comme un atout. Si le diplôme a été remis par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.

Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque diplôme.

\*On peut consulter une liste des organisations reconnues sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse [https://www.cicic.ca/901/trouvez\\_l\\_organisation\\_responsable\\_de\\_la\\_reconnaissance.canada](https://www.cicic.ca/901/trouvez_l_organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada).

| <b>Expérience</b>          |  |
|----------------------------|--|
| <b>O5</b>                  | <p>Les traducteurs doivent prouver qu'ils possèdent :</p> <p><b><u>Volet I</u></b></p> <p>a. au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis janvier 2008, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans la spécialité Administration et gestion (ADM) précisée à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier, de l'annexe A – Énoncé de travail, volet I.</p> <p><b><u>Volet II</u></b></p> <p>a. au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis janvier 2008, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, dans une ou plusieurs des quatre (4) spécialités précisées à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier.</p> <p>b. une capacité de production d'au moins 1500 mots par jour.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources proposées.</p>  |
| <b>Réviseurs</b>           |  |
| <b>O6</b>                  | <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources, indiquant notamment les études et le travail dans le cadre de projets pertinents.</p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir le nom de trois (3) réviseurs qualifiés, dont au moins un (1) réviseur pour les textes en anglais et un (1) réviseur pour les textes en français. De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom d'un (1) réviseur remplaçant, conformément à l'article 12.3 de l'annexe A – Énoncé de travail. Le groupe des réviseurs proposés devra couvrir les spécialités décrites au critère O1.</u></p>   |
| <b>Études/attestations</b> |  |
| <b>O7</b>                  | <p>Les réviseurs identifiés au critère O6 doivent :</p> <p><b><u>Volet I</u></b></p> <p>a. au minimum, être membres agréés et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue*. Si le diplôme a été remis par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.</p> <p>*On peut consulter une liste des organisations reconnues sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <a href="https://www.cicic.ca/901/trouvez_l_organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada">https://www.cicic.ca/901/trouvez_l_organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada</a>.</p> <p>Comme preuve d'affiliation pour les réviseurs proposés, le soumissionnaire doit fournir une copie de leur carte de membre pour l'année 2013, et le Canada se réserve le droit d'effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer que la personne est membre en règle, comme indiqué dans les critères</p> |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       | <p>d'attestation**.</p> <p>**La preuve à soumettre doit correspondre aux qualifications applicables énumérées ci-dessous.</p> <p><b><u>Volet II</u></b></p> <p>a. au minimum, être membres agréés et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue*. Un autre diplôme (ou plusieurs) dans une discipline scientifique comme l'agronomie, la biologie, la médecine vétérinaire, la toxicologie ou la nutrition d'une université canadienne reconnue* sera considéré comme un atout. Si le diplôme a été remis par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.</p> <p>*On peut consulter une liste des organisations reconnues sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <a href="https://www.cicic.ca/901/trouvez_l_organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada">https://www.cicic.ca/901/trouvez_l_organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada</a>.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque attestation.</p> |  |
| <b>Expérience</b>     |   |  |
| O8                    | <p>Les réviseurs doivent prouver qu'ils possèdent :</p> <p><b><u>Volet I</u></b></p> <p>a. au moins soixante (60) mois d'expérience, depuis janvier 2006, en tant que réviseur en anglais ou en français dans la spécialité Administration et gestion (ADM) précisée à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier;</p> <p>b. une capacité de production d'au moins 3500 mots par jour.</p> <p><b><u>Volet II</u></b></p> <p>c. au moins soixante (60) mois d'expérience, depuis janvier 2006, en tant que réviseur en anglais ou en français, dans une ou plusieurs des quatre (4) spécialités précisées à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier, de l'annexe A – Énoncé de travail, volet II;</p> <p>d. une capacité de production d'au moins 3500 mots par jour.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitæ à jour pour chacune des ressources proposées.</p>   |  |
| <b>Coordonnateurs</b> |   |  |
| O9                    | <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ d'un (1) coordonnateur et d'un (1) coordonnateur remplaçant, conformément à l'article 12.1 de l'annexe A – Énoncé de travail.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir une lettre de référence d'un client précédent indiquant que le coordonnateur proposé maîtrise les deux langues officielles.</p>  |  |



## CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section.

| Critères d'évaluation cotés |  | Renseignements justificatifs nécessaires  | Guide de cotation  | Note de l'offrant    | Renvoi à la proposition |
|-----------------------------|--|---|--|----------------------|-------------------------|
| <b>C1</b>                   | <p><b>Procédures de suivi des traductions</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer ses procédures de suivi des traductions qui permettent d'assurer que les étapes suivantes sont complétées à temps :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le traitement initial de la demande de traduction;</li> <li>2. l'attribution de la demande de traduction au traducteur;</li> <li>3. le processus suivi par le soumissionnaire pour assurer la qualité des traductions;</li> <li>4. la livraison dans le délai imparti de la traduction terminée au client.</li> </ol> | <p>Le soumissionnaire doit détailler ses procédures de suivi des traductions afin de satisfaire aux quatre (4) sous-critères du critère C1.</p> | <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>a) Les quatre étapes pour suivre le progrès des travaux sont détaillées = <b>10 points</b></p> <p>b) <u>Un coordonnateur</u> assure le suivi des traductions à chaque étape = <b>10 points</b></p> <p>c) <u>Un suivi informatisé</u> est assuré à chaque étape du processus selon l'une des options suivantes :</p> <p>- <u>un système de suivi informatisé simple</u> faisant appel à un chiffrier électronique (p. ex. Excel) = <b>10 points</b></p> <p>ou</p> <p>- un système de suivi informatisé faisant appel à un outil informatisé de planification et gestion de projets (p. ex. MS Project) = <b>20 points</b></p> <p><b>Maximum de 50 points</b></p> |                      |                         |
|                             |  |   | <b>TOTAL DES POINTS :</b>  | <b>XX /50 points</b> |                         |

**ANNEXE «C»**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*SPCL 1010-012020*

|  |   |
|--|---|
|  Government of Canada<br>Gouvernement du Canada | Contract Number / Numéro du contrat<br><br>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<br><b>CFIA</b>  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br><b>Animal Health Directorate - PPB</b> |   |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance   | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant                            |   |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br><b>Scientific Translation, Editing and Text Amendment Services</b>  |  |   |
| 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 there 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   | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>                                | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   |  |   |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |  |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   |
| Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information  |  |   |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>                                      | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 <input type="checkbox"/>   | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO SECRET <input type="checkbox"/>   | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>  |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                                      | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |  | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |

TBS/SCT 350-103(2014/12)

Security Classification / Classification de sécurité





|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ   | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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)**

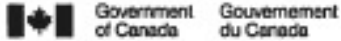
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements 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 390-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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<br>Catégorie                          | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        |                           | NATO           |                   |             |   | COMSEC               |   |   |              |        |                           |  |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|----------------|-------------------|-------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------|--|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET | NATO PROTECTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET<br>COMSEC TRÈS SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET |  |
|  |                      |   |   |                              |        |                           |                |                   |             |   | A                    | B | C |              |        |                           |  |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens |                      |   |   |                              |        |                           |                |                   |             |   |                      |   |   |              |        |                           |  |
| Production                                     |                      |   |   |                              |        |                           |                |                   |             |   |                      |   |   |              |        |                           |  |
| IT Maint / Support / IT                        |                      |   |   |                              |        |                           |                |                   |             |   |                      |   |   |              |        |                           |  |
| IT Maint / Support / IT                        |                      |   |   |                              |        |                           |                |                   |             |   |                      |   |   |              |        |                           |  |
| IT Maint / Support / IT                        |                      |   |   |                              |        |                           |                |                   |             |   |                      |   |   |              |        |                           |  |

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).