



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PCS-SAC@pco-bcp.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Privy Council Office

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

Proposition aux: Bureau du Conseil Privé
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées.

Instructions : See Herein
Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution

Privy Council Office
85 Sparks St.
Room 301/Piece 301
Ottawa, Ontario K1P 5B4

Title – Sujet Services de traduction, de révision et de révision comparative	
Solicitation No. – N° de l'invitation 20200181	Date 2020-08-24
Client Reference No. – N° référence du client 202005267750	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG PW-20-00924168	
File No. – N° de dossier 20200181	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 2020-09-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT) - Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: nicholas.scott@pco-bcp.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone :	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Privy Council Office / Bureau du Conseil Privé	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
6.4 DURÉE DU CONTRAT	25
6.5 RESPONSABLES.....	25
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
6.7 PAIEMENT	26
6.8 MÉTHODE DE PAIEMENT – PAIEMENT MENSUEL	27
6.9 COMPTES ET VÉRIFICATIONS.....	27
6.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
6.12 LOIS APPLICABLES	28
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
6.14 EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	29
6.15 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	29
6.16 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	30
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
ANNEXE « D » ENTENTE DE NON-DIVULGATION	40
ANNEXE « E » FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES	41



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit en tout temps, au cours de la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, conserver une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide, avec autorisation en matière de **production** et de **sécurité des technologies de l'information**, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada – Programme de la sécurité industrielle.

L'entrepreneur et ses employés doivent TOUS avoir une cote de sécurité valide de niveau SECRET délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Services publics et Approvisionnement Canada, et approuvée par le Bureau du Conseil privé.

L'entrepreneur doit être titulaire d'une autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide de niveau SECRET, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada dans le cadre de son Programme de sécurité industrielle.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens de niveau TRÈS SECRET hors des lieux de travail désignés.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données TRÈS SECRÈTES.

Les sous-contrats qui comportent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être accordés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite du Bureau du Conseil privé.

L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les dispositions des documents suivants :

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de sécurité (s'il y a lieu) qui figurent à l'annexe B;
- b) Le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à pcs-sac@pco-bcp.gc.ca avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions avec le libellé suivant dans la ligne d'objet: «Demande de proposition 20200181».

- a) Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.
- b) Les soumissions ne doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- c) En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

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 cinq (5) 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 en 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.

2.6 Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique un (1) copie électronique
- Section II : Soumission financière (1) copie électronique
- Section III : Attestations (1) copie électronique
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1) copie électronique

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans d'autres sections de la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser une structure de numérotation qui correspond à celle de la demande de soumissions.

Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada : Cette politique incite les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Se référer à la [Politique d'achats écologiques \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573).

Présentation d'une seule soumission : Il n'est pas permis aux soumissionnaires de répondre à la présente demande de soumissions par des soumissions multiples. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de la clause et de la page où le sujet est déjà traité.

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

Justification de la conformité technique : La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle de ses produits et de ses services, aux exigences précisées dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4, dont le format est celui demandé pour démontrer la conformité. Il ne suffit pas de répéter les exigences : les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils répondront aux exigences et exécuteront les travaux demandés, sans se limiter à déclarer leur conformité et celle de leurs produits et de leurs services. Si le Canada estime que la conformité n'est pas adéquatement étayée, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut renvoyer à des documents



complémentaires joints à la soumission, sous réserve que ceux-ci soient indiqués dans l'Annexe E sous l'intitulé « Réponse du soumissionnaire », où les soumissionnaires doivent préciser l'emplacement exact des documents, y compris le titre du document et ses numéros de page et de paragraphe. Si une référence n'est pas suffisamment précise, le Canada pourrait demander au soumissionnaire de lui indiquer où se référer dans le document.

Sécurité du personnel : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae de chaque personne doit indiquer la cote de sécurité actuelle et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres et les crédits obtenus à l'extérieur du Canada, selon ce qui aura été établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organismes reconnus est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.)

On retrouve à la pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation technique, d'autres consignes que devraient suivre les soumissionnaires pour préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Prix tout compris : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

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

Fluctuation du taux de change : [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



Section IV : Compléments d'information

Tel que l'indique la Partie 1 sous l'intitulé « Exigences relatives à la sécurité », le soumissionnaire doit indiquer l'adresse complète de ses installations et celle des personnes proposées, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que l'entrepreneur et les individus détiennent une cote de sécurité en vigueur au niveau exigé, tel qu'indiqué dans la clause 1.1 de la Partie 1 sous l'intitulé « 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

- 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.
- c) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- d) **Demandes de précisions** : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut faire des vérifications, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long accordé par écrit par l'autorité contractante) pour communiquer au gouvernement du Canada les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- e) **Demandes d'entrevues** : Si le gouvernement du Canada souhaite s'entretenir avec le soumissionnaire ou toute personne-ressource proposée par le soumissionnaire pour répondre aux besoins visés par la demande de propositions, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long accordé par écrit par l'autorité contractante) suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante pour prendre les mesures nécessaires (aux frais du soumissionnaire) pour se présenter à l'entrevue au lieu indiqué par le Canada.
- f) **Demandes de renseignements complémentaires** : Le gouvernement du Canada pourrait souhaiter obtenir des renseignements complémentaires pour l'un ou l'autre des motifs ci-après, conformément aux dispositions de la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels :
 1. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 2. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des personnes-ressources) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire devra dans un tel cas communiquer les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation technique.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation technique.

La cote zéro sera attribuée aux critères techniques cotés non traités

4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix figurant à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Barème de prix.

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées.

Les prix proposés seront examinés pour établir le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

Si le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire était erroné, le prix et les taux unitaires seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de proposer un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix sont indiquées uniquement pour établir le prix évalué de la soumission.

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs, le prix évalué d'une soumission sera établi selon ce qu'indique la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

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

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. répondre à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir la note de passage minimale requise proposée pour chaque ressource (énumérée dans chaque tableau) pour l'évaluation technique qui est soumise à une cotation numérique.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences définies aux points (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la note.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera calculée ainsi : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par 70 %.
5. Pour calculer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée, ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution du contrat selon la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.



EXAMPLE:

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
calculs	Mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires (O)

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.à.d. conforme/non conforme). Les propositions doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes et être accompagnées des documents nécessaires pour être jugées conformes. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.

Remarque : il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander une ou des références* relatives à tout projet mentionné dans les soumissions, afin de valider l'information qui y figure. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, la soumission sera jugée non conforme.

Les documents fournis avec la proposition doivent comprendre un curriculum vitæ détaillé pour chaque ressource proposée dans le cadre de la soumission. Indiquer l'endroit dans votre proposition où se trouvent les renseignements demandés concernant les exigences obligatoires.

Critères techniques obligatoires (O)			
Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait/non satisfait	Le soumissionnaire doit indiquer la page et le paragraphe de sa proposition où figurent les renseignements
O1	Le soumissionnaire doit fournir un seul point de contact pour tous les aspects de la présente demande de soumissions qui sont décrits dans la présente proposition : 1) Nom 2) Courriel 3) Numéro de téléphone		
O2	Au moment de la clôture de la demande de soumissions, chaque ressource proposée doit posséder une attestation de sécurité de niveau « Secret » valide qui a été délivrée par le gouvernement du Canada. Les renseignements suivants doivent être indiqués dans la proposition pour chaque ressource : <ul style="list-style-type: none">• Numéro de dossier• Niveau de sécurité• Date d'expiration		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation soumissionnaire a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années en révision, en traduction, en lecture comparative (anglais		



	<p>comparé au français canadien et français canadien comparé à l'anglais), en correction d'épreuves et en contrôle de la qualité de documents de l'administration fédérale canadienne.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des documents de l'administration fédérale comprenant le titre et une brève description de chaque document.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références qui peuvent confirmer que l'organisation soumissionnaire a, au minimum, cinq (5) années d'expérience et a traité les documents décrits dans la proposition :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nom de la référence2) Titre3) Organisation4) Numéro de téléphone5) Courriel		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées possèdent un minimum de cinq (5) ans d'expérience accumulée au cours des sept (7) dernières années dans la prestation de services de révision et de traduction de documents de l'administration fédérale canadienne. Afin de démontrer qu'il remplit ce critère, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission un curriculum vitæ (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Le CV ne devrait pas dépasser trois (3) pages (voir la note 1) et doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none">a) La description de l'expérience en services de traduction et de révision définis au critère O3 (lecture comparative, correction d'épreuves et contrôle de la qualité) du français vers l'anglais canadien et/ou de l'anglais vers le français canadien;b) Des descriptions de l'expérience acquise concernant des documents de l'administration fédérale canadienne;c) Le niveau de scolarité ou diplôme le plus élevé atteint dans le domaine de la révision ou de la traduction ou dans un domaine lié à la révision (voir la note 2). <p>Remarque 1 : pour tous les CV soumis, toute</p>		



	<p>information qui figure dans les pages suivant les trois premières pages ne sera pas évaluée.</p> <p>Remarque 2 : les domaines liés à la révision comprennent, sans s’y limiter, les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Rédaction professionnelle et/ou techniqueb) Interprétationc) Littératured) Journalismee) Communicationsf) Linguistiqueg) Rédactionh) Philologie		
--	--	--	--

Critères techniques cotés (C)

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires :

Utilisez les tableaux fournis ci-après pour la présentation de votre soumission afin d'indiquer le ou les numéros de page pertinents qui traitent de l'exigence mentionnée à chaque critère.

Les soumissionnaires doivent utiliser le format suivant pour présenter les expériences :

- * Nom du projet
- * Durée du projet (MMAA à MMAA)
- * Ministère/organisme/entreprise, etc.
- * Coordonnées (nom et numéro/adresse de courriel)

Critères techniques cotés (C)					
Numéro	Exigences techniques cotées	Max. de pts	Pointage	Auto-évaluation	Le soumissionnaire doit indiquer la page et le paragraphe de sa soumission où figurent les renseignements
C1	Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience qu'il possède au-delà des cinq (5) années obligatoires requises au titre du critère obligatoire O3 en matière de révision, de traduction, de révision comparative, de correction d'épreuves et de contrôle de la qualité de documents de l'administration fédérale canadienne.	20	≤ 5 ans = 0 point > 5 ans à ≤ 7 ans = 5 points > 7 ans à ≤ 9 ans = 10 points > 9 ans à ≤ 11 ans = 15 points > 11 ans = 20 points		



C2	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan détaillé de gestion des risques qui décrit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) sa capacité à gérer le volume de travail décrit dans l'Énoncé des travaux en fournissant un plan d'urgence pour assurer des services sans interruption;b) le processus qui est en place pour garantir la qualité constante du travail accompli par ses ressources;c) la façon dont les délais précisés seront atteints (y compris la méthodologie qui servira à suivre et à assurer l'exécution des travaux en temps voulu).	20	<p>Le soumissionnaire a en place un plan d'urgence advenant un manque de personnel = 10 points</p> <p>Le soumissionnaire a en place un processus afin d'assurer la qualité continue du travail exécuté par ses ressources = 10 points</p> <p>Le soumissionnaire dispose d'un plan détaillé qui indique clairement comment les délais seront respectés = 10 points</p>		
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience que les ressources proposées possèdent au-delà des cinq (5) années obligatoires requises au titre du critère obligatoire O4 en matière de services de révision ou de traduction et d'expérience concernant les documents l'administration fédérale canadienne.</p> <p>Remarque : un maximum de 20 points sera accordé, quel que soit le nombre de ressources proposées.</p>	20	<p>Niveau minimum d'expérience atteint par TOUTES les ressources :</p> <ul style="list-style-type: none">≤ 5 ans = 0 point> 5 à ≤ 7 ans = 5 points> 7 à ≤ 9 ans = 10 points> 9 ans à ≤ 11 ans = 15 points> 11 ans = 20 points		



C4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le niveau de scolarité ou le diplôme le plus élevé atteint par chaque ressource proposée dans le domaine de la révision ou de la traduction ou dans un domaine lié à la révision (voir la remarque 1).</p> <p>Remarque : un maximum de 20 points sera accordé, quel que soit le nombre de ressources proposées.</p> <p>Remarque 1 : domaines liés à la révision :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Rédaction professionnelle et/ou techniqueb) Interprétationc) Littératured) Journalismee) Communicationsf) Linguistiqueg) Rédactionh) Philologie	25	<p>Le niveau de scolarité le plus élevé atteint par TOUTES les ressources proposées :</p> <p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme d'études secondaires = 5 points</p> <p>Diplôme d'études collégiales en révision ou en traduction ou dans un domaine lié à la révision = 10 points</p> <p>Baccalauréat en révision, en traduction ou dans un domaine lié à la révision = 15 points</p> <p>Maîtrise en révision, en traduction ou dans un domaine lié à la révision = 20 points</p> <p>Doctorat en révision, en traduction ou dans un domaine lié à la révision = 25 points</p>		
<p>Total de points – Note de passage 60/85</p>					
				<p>/85</p>	



PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir le barème de prix suivant et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le présent barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future qu'il fera des services décrits dans la demande de soumission correspondra à ces données.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles

Période initiale du contrat : De l'attribution du contrat au 31 mars 2021.

Service	A) Niveau d'effort prévu	B) Tarifs pour les services de traduction et de révision (\$ CA)	(C= A x B) Prix calculé (\$ CA)
Services de traduction			
Régulier	100 000 mots	\$	\$
Urgent	50 000 mots	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	50 000 mots	\$	\$
Services de révision			
Régulier	250 heures	\$	\$
Urgent	250 heures	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	250 heures	\$	\$
Prix évalué (total de la colonne du prix calculé)			\$



Période d'option de l'année 1 : Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022.

Service	A) Niveau d'effort prévu	B) Tarifs pour les services de traduction et de révision (\$ CA)	(C= A x B) Prix calculé (\$ CA)
Services de traduction			
Régulier	100 000 mots	\$	\$
Urgent	50 000 mots	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	50 000 mots	\$	\$
Services de révision			
Régulier	250 heures	\$	\$
Urgent	250 heures	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	250 heures	\$	\$
Prix évalué (total de la colonne du prix calculé)			\$

Période d'option de l'année 2 : Du 1er avril 2019 au 31 mars 2023.

Service	A) Niveau d'effort prévu	B) Tarifs pour les services de traduction et de révision (\$ CA)	(C= A x B) Prix calculé (\$ CA)
Services de traduction			
Régulier	100 000 mots	\$	\$
Urgent	50 000 mots	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	50 000 mots	\$	\$
Services de révision			
Régulier	250 heures	\$	\$
Urgent	250 heures	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	250 heures	\$	\$
Prix évalué (total de la colonne du prix calculé)			\$



Période d'option de l'année 3 : Du 1er avril 2023 au 31 mars 2024

Service	A) Niveau d'effort prévu	B) Tarifs pour les services de traduction et de révision (\$ CA)	(C= A x B) Prix calculé (\$ CA)
Services de traduction			
Régulier	100 000 mots	\$	\$
Urgent	50 000 mots	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	50 000 mots	\$	\$
Services de révision			
Régulier	250 heures	\$	\$
Urgent	250 heures	\$	\$
Urgence (fin de semaine/jour férié)	250 heures	\$	\$
Prix évalué (total de la colonne du prix calculé)			\$

Prix total calculé évalué

Prix évalué : Période initiale du contrat	\$
Prix évalué : Période d'option de l'année 1	\$
Prix évalué : Période d'option de l'année 2	\$
Prix évalué : Période d'option de l'année 3	\$
Prix total évalué (prix initial + option 1 + option 2 + option 3)	\$

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

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

L'entrepreneur doit en tout temps, au cours de la durée du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, conserver une attestation de sécurité d'installation (ASI) valide, avec autorisation en matière de **production** et de **sécurité des technologies de l'information**, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada – Programme de la sécurité industrielle.

L'entrepreneur et ses employés doivent TOUS avoir une cote de sécurité valide de niveau SECRET délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Services publics et Approvisionnement Canada, et approuvée par le Bureau du Conseil privé.

L'entrepreneur doit être titulaire d'une autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide de niveau SECRET, délivrée par Services publics et Approvisionnement Canada dans le cadre de son Programme de sécurité industrielle.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens de niveau TRÈS SECRET hors des lieux de travail désignés.

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données TRÈS SECRÈTES.

Les sous-contrats qui comportent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être accordés sans que l'entrepreneur ait obtenu au préalable la permission écrite du Bureau du Conseil privé.

L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les dispositions des documents suivants :

- c) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Guide de sécurité (s'il y a lieu) qui figurent à l'annexe B;
- d) Le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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) (<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 (2020-05-28), 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 2021 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 d'une (1) 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.

6.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trente (30) jours civils.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nicholas Scott
Titre : Agent d'approvisionnement
Bureau du Conseil Privé
Division de l'administration
Adresse : 85 Sparks St., Ottawa, Ontario K1A 0A3
Téléphone : 613-408-0329
Courriel : nicholas.scott@pco-bcp.gc.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 : **à inclure lors de l'attribution du contrat.**

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



Téléphone : ____ ____ _____

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **Soumissionnaires à remplir.**

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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 : 2019-01](#) 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 de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

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,
- d. selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

6.8 Méthode de paiement – Paiement mensuel

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

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

6.9 Comptes et vérifications

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.



6.10 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 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.

6.12 Lois applicables

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

6.13 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, 2020-05-28, Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Critères techniques obligatoires et cotés;
- g) l'Annexe « E », Accord de non-divulgateion;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, **À déterminer lors de l'attribution du contrat.**



6.14 Exécution des travaux

- a) La prise en charge et la livraison des travaux peut se faire en mains propres, par messenger, par la poste, par courrier électronique, par internet (ou intranet) selon les dispositions du contrat. Si les travaux doivent être pris en charge d'un bureau du gouvernement ou livrer dans un bureau du gouvernement, l'entrepreneur doit le faire durant les heures normales de travail, sauf disposition contraire dans le contrat.
- b) L'entrepreneur doit présenter les travaux sur le support électronique et le logiciel convenus en suivant la disposition et en respectant le format du texte original. Tout travail soumis par l'entrepreneur sur le support électronique et le logiciel convenus doit être formaté de façon à pouvoir être utilisé sans avoir à subir quelque modification que ce soit. L'entrepreneur doit respecter la disposition originale à tous égards. L'entrepreneur doit fournir le support électronique et le logiciel convenus.
- c) Les travaux ne doivent pas comporter d'en-tête, de publicité ou quelque information que ce soit pouvant identifier l'entrepreneur. Aucune correction manuscrite ne sera acceptée. Toutes les traductions françaises doivent comporter l'accentuation française complète sur le support électronique et dans le logiciel convenus. L'entrepreneur doit reproduire les tableaux (chiffres compris), sauf indication contraire. Les comptes de mots comprennent les chiffres et ceux-ci doivent être reproduits.
- d) L'entrepreneur ne doit pas retirer de documents classifiés du lieu d'exécution autorisé des travaux à moins d'autorisation écrite du chargé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.
- e) L'entrepreneur doit indiquer la classification de sécurité appropriée en estampillant les travaux produits par lui en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit ni conserver ni reproduire les documents classifiés ou leur traduction ni en divulguer le contenu. À la fin des travaux, l'entrepreneur doit retourner au chargé de projet tous les documents classifiés fournis par le Canada ou produits par l'entrepreneur en vertu du contrat ainsi que tous les brouillons, ébauches, documents de travail et notes de recherche. Tous ces documents doivent être remis en personne ou envoyés par messenger dans une double enveloppe, l'enveloppe intérieure indiquant le niveau de sécurité approprié et l'enveloppe extérieure portant uniquement les adresses du destinataire et de l'expéditeur.

6.15 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



6.16 Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de traduction, de révision et de révision comparative

Objectifs

Fournir un soutien supplémentaire, selon les besoins, à la fonction de services de révision au sein de l'équipe des communications ministérielles et du greffier en fournissant des services de révision, de traduction et de révision comparative en français et en anglais.

Documents

Nature des textes à traduire

L'entrepreneur devra traiter divers documents généraux et administratifs de longueur variable. Il faut notamment traduire ou réviser des rapports organisationnels, des discours, des notes d'allocution, des articles et des textes destinés aux sites Web, des ordres du jour, des rapports d'enquête et des textes destinés à être utilisés dans les médias sociaux (p. ex. Twitter et Facebook).

Certains de ces documents sont destinés à une diffusion interne, tandis que d'autres sont également distribués à divers ministères, aux médias et au public.

L'entrepreneur fournira les services suivants au besoin :

- Traduction de textes de l'anglais au français canadien
- Révision de textes rédigés en français
- Révision comparative de traductions en français de textes dont la langue de départ est l'anglais
- Traduction de textes du français à l'anglais canadien
- Révision de textes rédigés en anglais
- Révision comparative de traductions en anglais de textes dont la langue de départ est le français

Définitions

Jour ouvrable : jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles (lundi au vendredi) et qui n'est pas un jour férié.

Jour civil : chacune des journées consécutives du calendrier.

Révision comparative : il s'agit notamment de comparer le contenu d'un texte traduit à son texte de départ pour s'assurer que la traduction est fidèle à l'original. Cette tâche comprend les activités suivantes :

Révision : il s'agit notamment de vérifier la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, l'usage de la majuscule, la clarté et d'autres règles d'écriture, de vérifier l'uniformité du style, la fluidité et la terminologie. Elle comprend également la cohérence entre les deux langues (veiller à ce que la traduction soit fidèle au message du texte de départ). Les changements significatifs de style et de contenu doivent être mis en évidence dans un courriel (s'ils sont de nature générale). Les changements relatifs à la grammaire, à l'orthographe, à la ponctuation, à l'usage de la majuscule et aux autres règles d'écriture doivent être faits en mode de suivi des modifications.

Traduction en anglais : il s'agit notamment de la traduction du texte français afin que la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, l'usage de la majuscule, la clarté et d'autres règles d'écriture soient utilisés de manière à garantir un style et une fluidité similaires au texte français. En outre, l'entrepreneur devra



posséder des aptitudes en rédaction en anglais afin d'adapter le texte selon les besoins pour qu'il soit bien compris par les lecteurs anglophones.

Traduction en français : il s'agit notamment de la traduction du texte anglais afin que la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, l'usage de la majuscule, la clarté et d'autres règles d'écriture soient utilisés de manière à garantir un style et une fluidité similaires au texte anglais. En outre, l'entrepreneur devra posséder des aptitudes en rédaction en français afin d'adapter le texte selon les besoins pour qu'il soit bien compris par les lecteurs francophones.

Jours fériés : aux fins du présent contrat, on entend par « jours fériés » le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le premier lundi d'août, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

Produits livrables

L'entrepreneur devra soumettre, dans les délais impartis, des textes révisés ou traduits qui respectent les préférences d'usage et de style énoncées par le Bureau du Conseil privé et qui sont prêts à être publiés.

Toutes les modifications apportées pendant la révision d'un document doivent être indiquées à l'aide de la fonction de suivi des modifications dans Microsoft Word ou de la fonction de commentaires dans Acrobat Reader, ou être indiquées en rouge dans les documents Microsoft PowerPoint et Excel.

L'entrepreneur doit assurer le contrôle de la qualité, c'est-à-dire :

- traiter tous les documents qui doivent être révisés, traduits ou comparés dans le délai convenu;
- vérifier l'uniformité des documents volumineux en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes qui contribuent à la même demande et en effectuant une révision globale de l'ensemble du document afin d'assurer un niveau de qualité uniforme;
- s'assurer que le travail contient une terminologie normalisée et uniforme quand il recourt aux services de plus d'une ressource;
- communiquer au BCP toute question relative à l'utilisation ou au contenu des documents qui pourrait survenir au cours de l'exécution d'une tâche.

Exécution et lieu des travaux

Le travail sera exécuté les jours ouvrables tels que définis ci-dessus dans la section Définitions, ainsi que le soir, la fin de semaine et les jours fériés, selon les besoins.

L'entrepreneur est censé exécuter les travaux dans ses locaux.

Il est important de noter que, dans la plupart des cas, le besoin de services de traduction et de révision est immédiat et que le travail doit être effectué dans des délais très courts, souvent les soirs de semaine ou pendant les fins de semaine.

Gestion de la charge de travail

En cas de différend touchant la gestion de la charge de travail, le chargé de projet fixe les priorités et les délais (date et heure) se rapportant à l'autorisation de tâches approuvée et transmise à l'entrepreneur.

L'entrepreneur peut recevoir des travaux urgents à livrer le jour même, le soir, la fin de semaine ou un jour férié. Le travail est souvent urgent.



Logiciels

L'entrepreneur doit être en mesure d'utiliser tous les logiciels énumérés ci-dessous, à tout moment pendant la période du contrat.

Les conversions ne sont pas acceptées, sous quelque forme que ce soit. Ainsi, il n'est pas possible de convertir d'un type d'ordinateur à un autre (par exemple, d'un ordinateur Macintosh à un ordinateur compatible avec IBM) ni de sauvegarder des textes dans une version antérieure de l'un des logiciels demandés.

Les documents doivent être soumis au coordonnateur de la traduction dans la suite Microsoft Office 2016 (Word, PowerPoint, Excel) et Adobe Acrobat Reader DC.

L'entrepreneur doit posséder l'application de compression WinZip.

L'entrepreneur doit avoir la capacité de recevoir et de transmettre des informations par voie électronique.

Traducteurs et réviseurs

L'entrepreneur doit fournir les services d'un nombre suffisant de traducteurs et de réviseurs pour répondre aux demandes « selon les besoins ».

Les traductions et les révisions de traductions doivent être une transposition exacte du message du 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 utilisés par le rédacteur et s'assurer que le message est intelligible, c'est-à-dire clair, concis et adapté au destinataire.

Les textes de départ révisés doivent respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue source.

Documents de référence

Des documents de référence seront fournis au besoin en fonction du travail à effectuer.

Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à la demande de travail envoyée par courriel. En cas de retard ou de tout autre problème touchant les délais ou la qualité des produits livrables, l'entrepreneur doit en informer immédiatement l'équipe des services de révision et proposer une solution ou une stratégie d'atténuation.

Prise en charge des travaux

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un point de contact ou un coordonnateur est disponible par téléphone, par message texte ou par courriel pour recevoir le travail à tout moment entre 7 h et 23 h, heure normale de l'Est (HNE) ou heure avancée de l'Est (HAE), selon le cas, sept jours sur sept.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel entre 8 h et 23 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 23 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 8 h le jour suivant prévu au contrat.

Livraison des travaux

Les textes à traduire ou à réviser seront normalement envoyés par le coordonnateur de la traduction à l'entrepreneur, et tous les travaux terminés seront livrés par courrier électronique.



Compte de mots

Quand un document à traduire est acheminé à l'entrepreneur, le nombre de mots est compté de façon informatique à partir du texte de départ en utilisant le même logiciel et la même version que ceux utilisés pour le texte de départ. Dans le cas où le coordonnateur de la traduction informe l'entrepreneur du compte de mots dans la demande transmise par courriel, l'entrepreneur doit confirmer ce compte de mots auprès du coordonnateur de la traduction, et tout écart doit être réglé avant le début des travaux en question. S'il y a un désaccord, le coordonnateur de la traduction recomptera les mots en vue d'arriver à une entente avec l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer le coordonnateur de la traduction de tout changement au compte de mots. Si un accord ne peut pas être conclu, la décision finale quant au compte de mots sera prise par le coordonnateur de la traduction.

Contrôle de la qualité

Pour que le travail soit jugé satisfaisant et accepté par le coordonnateur de la traduction, la qualité de tous les documents soumis par l'entrepreneur doit répondre au moins aux critères suivants :

- employer un style et un langage appropriés qui rendent avec exactitude le message du texte de départ;
- s'assurer que la terminologie utilisée dans les documents est uniforme et standardisée;
- prendre en compte les commentaires reçus;
- livrer des textes exempts d'erreurs. Parmi les erreurs possibles, mentionnons les suivantes :
 - **Erreurs mineures :**
 - Coquilles, gallicismes, anglicismes, inexactitudes, erreurs grammaticales et erreurs d'usage
 - Manque de concision, d'uniformité et de clarté
 - Défaut d'utiliser de la terminologie qui fait partie des documents de référence
 - Défaut de respecter les règles typographiques généralement acceptées
 - Non-respect du ton et du niveau de langue du texte de départ
 - Utilisation incorrecte d'acronymes
 - Défaut mineur de respect du format ou de la présentation du texte de départ (y compris la police de caractères)
 - **Erreurs majeures :**
 - Contresens
 - Charabia
 - Non-sens
 - Omission d'une phrase ou d'une partie de phrase
 - Omission d'un nom, lorsque cela peut créer une certaine confusion
 - Mauvaise traduction qui peut avoir une incidence sur le sens
 - Erreurs dans les dates
 - Recherches inadéquates qui entraînent des citations inadéquates, une utilisation incorrecte de la terminologie et des titres officiels, etc.
 - Manque flagrant de respect des documents de référence
 - Style de rédaction médiocre qui entraîne des ambiguïtés et des problèmes de logique
 - Manque flagrant de respect du format ou de la mise en page du document source (le document nécessite un long reformatage en raison de la perte du format ou du non-respect de celui-ci).
- Le travail doit être livré conformément au logiciel, au format, au style et à la présentation du document source envoyé par le coordonnateur de la traduction, à moins d'indication contraire dans le courriel initial de la demande;
- Le travail doit être livré dans les délais impartis;



- Se servir d'un système de détection et d'élimination des virus, et consentir à prendre les mesures nécessaires pour que les traductions soient livrées par des systèmes ou des supports électroniques exempts de virus;
- Ne pas ajouter de codes qui ne figurent pas déjà dans le document source.

Le chargé de projet assurera un suivi avec l'entrepreneur pour lui communiquer toute erreur ou omission. En cas de rejet, l'entrepreneur devra apporter les modifications nécessaires sans coûts supplémentaires pour le Bureau du Conseil privé.

Tout travail jugé insatisfaisant et refusé peut, à la discrétion du chargé de projet, être renvoyé une fois à l'entrepreneur pour qu'il le corrige ou le remplace, le cas échéant, si les conditions suivantes sont respectées :

- a) le travail a été livré par l'entrepreneur conformément à l'heure et à la date de livraison précisées dans le courriel de demande;
- b) le travail a été livré à une heure et à une date qui accordent suffisamment de temps au chargé de projet pour évaluer le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans le courriel de demande;
- c) après l'évaluation du travail, il reste suffisamment de temps pour que l'entrepreneur puisse corriger ou remplacer le travail et l'envoyer avant l'heure et la date de livraison précisées dans le courriel de demande.

Nonobstant le paragraphe précédent, le travail corrigé ou remplacé sera tout de même jugé insatisfaisant et refusé aux fins de l'application de la clause de résiliation énoncée dans la section Résiliation.

Le chargé de projet peut, à son entière discrétion, résilier le contrat si l'entrepreneur livre un travail jugé insatisfaisant et qui est refusé par le chargé de projet sept fois pendant la durée du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement après la décision du chargé de projet, selon laquelle l'entrepreneur a envoyé un travail insatisfaisant pour la septième fois, et le chargé de projet informera l'entrepreneur par écrit de la résiliation du contrat.

Exigences linguistiques

Le travail doit être effectué dans la langue officielle mentionnée (français ou anglais) pour chaque tâche. L'entrepreneur peut utiliser l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'il communique avec le chargé de projet.

Les ressources doivent avoir une connaissance approfondie du français, de l'anglais ou des deux langues pour mener à bien le travail.

Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur et les ressources proposées doivent détenir en permanence pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité de niveau « Secret » délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

(À inclure au moment de l'attribution du contrat)



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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	Bureau du Conseil privé	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications et Consultations
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
	Lionbridge 10, rue Dawson St., Dieppe, N.-B., E1A 6C8, Canada	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Fournir des services de traduction et de révision de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

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: [REDACTED]

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: [REDACTED]
Document Number / Numéro du document: [REDACTED]

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: [REDACTED]

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).**



**ANNEXE « D »
ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

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

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :
_____.

Signature

Date



**ANNEXE « E »
FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES**

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU FOURNISSEUR		
TYPE DE DEMANDE		
Type de demande	<input checked="" type="checkbox"/> Nouvelle demande <input type="checkbox"/> Modification	
Dans le cas d'une modification, précisez quelles informations doivent être modifiées :		
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR		
Dénomination sociale :		
Exploitée sous ce nom (s'il y a lieu) :		
Adresse :		
Ville :	Province/État :	Pays :
Téléphone :	Télec. :	Code postal/ZIP :
Courriel :	Langue de préférence : <input checked="" type="radio"/> En <input type="radio"/> FR	
Sélectionnez l'option qui correspond à votre statut <input type="radio"/> Individual <input checked="" type="radio"/> Corporation / Partnership <input type="radio"/> Other		
Renseignements aux fins de la déclaration de revenu <input type="radio"/> Federal Business Number <input checked="" type="radio"/> GST/HST <input type="radio"/> SIN		Numéro (p. ex. : XXX XXX XXX RT0001)
ADRESSE DE FACTURATION (SI DIFFÉRENTE DE L'ADRESSE CI-DESSUS)		
Adresse :		
Ville :	Province/État :	Pays :
Téléphone :	Télec. :	Code postal/ZIP :
Courriel pour les avis de paiement :		
RENSEIGNEMENTS BANCAIRES (AU CANADA)		
Veuillez joindre un chèque de votre compte bancaire portant la mention « Annulé » ou remplir les champs 1, 2 et 3 ci-dessous.		
1 Numéro de la succursale :	2 Numéro de l'institution financière :	3 Numéro de compte :
Devise du compte :		
RENSEIGNEMENTS BANCAIRES (BANQUE ÉTRANGÈRE)		
Nom de la banque :		
Adresse :		
Ville :	Province/État :	Pays :
Téléphone :	Code postal/ZIP :	



FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU FOURNISSEUR

Succursale bancaire :	SWIFT/code BIC :	Code IBAN :
SIGNATURES		
Rempli par :		Date :