



RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
PROPOSITIONS À:**

CRTC
Édifice central
1 prom. du Portage
Gatineau (Québec) J8X 4B1
Attn: Andrew McMillan
Approvisionnement-Procurements@crtc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

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 au: Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

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

Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Requirement**

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

Issuing Office – Bureau de distribution
CRTC
Édifice central
1 prom. du Portage
Gatineau (Québec) J8X 4B1

Title – Sujet Services de traduction pour la division de Decision	
Solicitation No. – N° de l'invitation CRTC FY/AF 2020/21 RFP/DP # 21-0065	Date 2020-11-16
Client Reference No. – N° référence du client CRTC FY/AF 2020/21 RFP/DP # 21-0065	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14 :00 PM on – le 09/12/2020	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Andrew McMillan, andrew.mcmillan@crtc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 819.997.4272	FAX No. – N° de FAX Not applicable
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : CRTC Central Building 1 prom. du Portage Gatineau, QC J8X 4B1	

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
To be determined with the resulting contract. À déterminer avec le contrat qui en découlera.	
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)	
To be determined with the resulting contract. À déterminer avec le contrat qui en découlera.	
Signature	Date

TABLE OF CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	21
7.13 ASSURANCES	21
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
BASE DE PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

ANNEXE « C »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « D »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « E »	30
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	30
SIGNATUREANNEXE « F »	30
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION.....	31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) requiert des services de traduction français-anglais et anglais-français pour ses décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information (DAO).

Le CRTC publie en moyenne de 475 à 500 DAO par année, ce qui représente approximativement un volume de 500 000 mots à traduire par année. Le volume peut varier de façon significative d'une année à l'autre selon les directives en matière de politique. La traduction de l'anglais vers le français représente environ 85 % du volume, et la traduction du français vers l'anglais environ 15 %. Toutes les DAO doivent être accessibles aux intervenants de l'industrie et aux Canadiens dans les deux langues officielles sur le site Web du CRTC.

Chaque DAO varie d'une page à 150 pages dépendamment de sa nature. Le contenu des DAO provient des secteurs de la radiodiffusion, des télécommunications, de conformité et enquêtes, des services juridiques et de consommation, recherche et communications, en collaboration ou de façon individuelle. En 2019, les secteurs des télécommunications (51 %) et de la radiodiffusion (37 %) ont généré la majorité du contenu des DAO. Les DAO du secteur des télécommunications sont souvent longues et comportent beaucoup de termes techniques, tandis que celles du secteur de radiodiffusion sont plus courtes et moins techniques.

La Division des décisions du secteur des services intégrés rédige, édite et révisé les DAO d'après le contenu fourni par les secteurs susmentionnés. Toutes les demandes de traduction

seront coordonnées par un employé [coordinateur(s) de la traduction du CRTC] dans la Division des décisions qui est située au bureau central du CRTC, à Gatineau.

1.2.2 Sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

1.3 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à Conseil de la radiodiffusion et télécommunications Canadiennes (CRTC) à : Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions avec le libellé suivant dans la ligne d'objet : Demande de proposition CRTC DDP 21-0065 – Services de traduction.

- i. 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.
- ii. Les soumissions ne doivent pas être envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.
- iii. 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 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le Conseil de la radiodiffusion et télécommunications Canadiennes (CRTC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public).

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique. Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- I. Section I : Soumission technique
- II. Section II : Soumission financière
- III. Section III : Attestations
- IV. Section IV : Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des 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 que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Se référer à la pièce jointe 1 à la partie 4 : Critères d'évaluation technique

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Se référer à la pièce jointe 1 à la partie 4 : Critères d'évaluation technique

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **392** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **560** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30%** (insérer le pourcentage accordé au prix).
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 560, et le prix évalué le plus bas est de 35 000,00 \$ (35).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	505/560	480/560	405/560
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	35 000,00 \$
Calculs	$505/560 \times 70 = 63.13$ $35/55 \times 30 = 19.09$	$480/560 \times 70 = 60.00$ $35/50 \times 30 = 21.00$	$410/560 \times 70 = 50.63$ $35/50 \times 30 = 21.00$ $92/135 \times 70 = 47.70$ $35/35 \times 30 = 30.00$
Note combinée	81.00	71.63	77.70
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 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.

5.2.2.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B (compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 juin 2021 au 30 mai 2022.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 dix (10) 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Andrew McMillan
Titre : Gestionnaire, approvisionnement et contrats
Organisation : Conseil de la radiodiffusion et télécommunications canadiennes
Secteur : Secrétaire Générale
Adresse : 1 prom. Du Portage
Gatineau, QC, J8X 4B1
Téléphone : 819.997.4272
Courriel : andrew.mcmillan@crtc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : Conseil de la radiodiffusion et télécommunications canadiennes
Secteur : _____
Adresse : 1 prom. Du Portage
Gatineau, QC, J8X 4B1
Téléphone : _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : Conseil de la radiodiffusion et télécommunications canadiennes
Secteur : _____
Adresse : 1 prom. Du Portage
Gatineau, QC, J8X 4B1
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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Secteur : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par mot de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Methode 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.

7.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et

- choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.7.5 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada Détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) Besoins plus complexes des biens;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière de sécurité des TI;
- h) l'Annexe « E », Accord de non-divulgaration;
- i) l'Annexe « F », Informations sur le fournisseur et formulaire d'autorisation;;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ ».

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

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

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Demande de propositions de services de traduction indépendants pour les décisions, avis de consultation et ordonnances

1. APERÇU DES TRAVAUX :

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) requiert un entrepreneur pour la de traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français des décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaires et bulletins d'information (DAO).

Le CRTC publie en moyenne entre 475 – 500 DAO par année et a un volume de traduction annuel moyen d'environ 500 000 mots, qui peut varier considérablement d'une année à l'autre en fonction de l'orientation de la politique. La répartition de la traduction est de l'anglais vers le français (environ 85 %) et du français vers l'anglais (environ 15 %). Toutes les DAO doivent être disponibles dans les deux langues officielles et sont publiés sur le site Web du CRTC afin que les intervenants de l'industrie et les Canadiens puissent y accéder.

Chaque DAO peut compter entre une page et 150 pages, selon la nature du contenu. Le contenu est issu, soit conjointement soit individuellement, des secteurs de la radiodiffusion, des télécommunications et de la conformité et enquêtes, du secteur juridique ou du secteur de la consommation, recherche et communications. En 2019, les secteurs des télécommunications et de la radiodiffusion ont généré la plus grande partie des DAO (51 % et 37 % respectivement). Les DAO du secteur des télécommunications ont tendance à être longues et à faire grand usage d'un langage technique, tandis que les DAO du secteur de la radiodiffusion ont tendance à être plus courtes et de nature moins technique.

La Division des décisions du secteur des services intégrés rédige, passe en revue et révisé les DAO en fonction du contenu provenant des secteurs susmentionnés. Toutes les demandes de traduction des DAO seront coordonnées par un employé [coordinateur(s) de la traduction du CRTC] de la Division des décisions, située au bureau principal du CRTC à Gatineau.

2. CONTEXTE :

Le CRTC est un tribunal administratif chargé de réglementer et de superviser le système de communication du Canada dans l'intérêt du public.

Établi pour développer, mettre en œuvre et appliquer des politiques réglementaires concernant le système de communication canadien, le CRTC s'acquitte d'un large éventail de fonctions, y compris l'établissement de règles et l'élaboration de politiques, mais il a aussi les pouvoirs quasi judiciaires d'un tribunal supérieur en ce qui touche la production et l'examen des preuves, de même que l'application de ses décisions. En tant que tribunal administratif, il fonctionne en toute indépendance du gouvernement fédéral.

Le CRTC élabore des politiques réglementaires pour le système de communication du Canada ; approuve les fusions, les acquisitions et les changements de propriétés des entreprises de radiodiffusion ; approuve les tarifs et les ententes concernant certains services de télécommunication ; attribue, renouvelle et modifie les licences des entreprises de distribution de radiodiffusion et des entreprises de programmation ; règle les différends liés à la concurrence. Le CRTC intervient précisément dans des situations où le libre jeu du marché ne permet pas à lui seul d'atteindre les objectifs stratégiques de son mandat législatif.

3. OBJECTIFS :

L'entrepreneur doit fournir des traductions de haute qualité aux attentes de service détaillées dans le présent énoncé des travaux. Cette exigence consiste à affecter trois traducteurs dédiés, deux en anglais et un en français, aux demandes de traduction du CRTC afin d'acquérir une connaissance approfondie du vocabulaire et du style du CRTC, et de tenir à jour un lexique pour les autres traducteurs internes.

4. DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Définitions

La **traduction** est définie comme la communication du sens d'un texte en langue source par le biais d'un texte équivalent en langue cible. Le CRTC présume que le texte traduit est soumis à un contrôle de qualité et est définitif, ce qui signifie qu'il a été revu et corrigé pour répondre aux attentes du CRTC quant à la précision de la traduction (concordance avec la version linguistique originale).

Un **service de traduction régulier** est défini comme une traduction qui peut être facilement réalisée dans le délai fixé par le coordinateur de la traduction du CRTC, en tenant compte des normes de productivité établies en matière de traduction et en supposant qu'un seul traducteur effectuera la tâche.

Le **nombre de mots** est défini comme une série continue du texte traduit. Le nombre de mots sera calculé électroniquement à l'aide du même logiciel que celui dans lequel le texte a été fourni. Si ce logiciel ne dispose pas d'une fonction de comptage de mots, le CRTC copiera et collera le texte dans MS Word afin de compter le nombre de mots.

Un **service de traduction urgente** est défini de deux manières : a) la traduction d'un court texte (une demi-page à deux pages) qui doit être livré au cours de la même journée (2 à 6 heures) ; b) la traduction de textes plus volumineux qui doivent être livrés le plus rapidement possible.

Dans certains cas urgents, il est possible que le fournisseur de services ne dispose pas de suffisamment de temps pour soumettre le travail à sa procédure habituelle d'assurance de qualité. Dans ces cas, le fournisseur de services est tenu d'en informer le coordinateur de la traduction du CRTC dans l'heure qui suit la réception de la demande de travail. En général, le CRTC identifiera d'urgence un travail en se basant sur le fait que celui-ci dépasse le nombre moyen de mots par heure qu'un traducteur peut normalement traduire avant l'échéancier. Le tarif d'urgence ne devrait jamais être appliqué lorsque les employés affectés au contrat du CRTC n'ont pas d'autre travail qui leur est assigné, lorsque le travail qui leur est assigné peut être reporté sans compromettre son échéance ou lorsque le coordinateur de la traduction du CRTC accepte de reporter l'échéance d'autres travaux pour permettre le travail régulier sur le document urgent. Le tarif d'urgence ne s'applique que lorsque des heures supplémentaires sont nécessaires pour effectuer le travail ou lorsqu'un nombre significatif d'autres employés (autres que ceux affectés au contrat du CRTC) doivent être affectés à la tâche. Par significatif, on entend ici plus de deux traducteurs pendant plus de deux jours complets.

Si les traducteurs affectés ne sont pas pleinement consacrés aux DAO du CRTC et à la charge de travail qui leur est associée, le fournisseur de services peut les réaffecter à d'autres priorités au sein de l'entreprise du fournisseur de services.

L'**harmonisation** est définie comme la garantie d'une continuité et d'une cohérence dans le contenu, la formulation et la présentation de ses décisions, avis de consultation, ordonnances, politiques réglementaire et bulletins d'information, afin de s'assurer que les industries cibles et les Canadiens en tant que citoyens et consommateurs comprennent bien ces DAO. De plus, le CRTC prend de nombreuses décisions à la suite de processus publics au cours desquels diverses propositions concernant un certain type de service sont examinées. Il est donc important que chaque texte destiné à un public donné reflète l'approche et les positions du CRTC de manière tout aussi claire.

La **vérification** est définie comme la transcription complète et exacte de tout extrait de la *Loi sur la radiodiffusion*, de la *Loi sur les télécommunications*, de la *Loi canadienne anti-pourriel* et de la *Loi*

électorale du Canada ainsi que des règlements et des politiques du CRTC. Assurez-vous de la cohérence du langage utilisé dans les textes publiés au fil des années en consultant les archives du CRTC et les divers documents sources. Cela implique également de vérifier la qualité de la traduction anglaise/française (terminologie, règles d'orthographe et de grammaire), en utilisant forcément, mais pas uniquement, les guides terminologiques *Le guide du rédacteur*, *Termium Plus* ou *The Canadian Style*.

La **recherche** est définie comme l'établissement et le maintien d'un lexique des termes du CRTC en anglais et en français : le lexique de la Division des décisions sera partagé au moment du début du contrat. Cela implique également la recherche de toutes les citations, de la terminologie et des références qui doivent être incluses dans les textes anglais/français sur le site web du CRTC, du gouvernement du Canada, des associations professionnelles et des entreprises privées. Il s'agit aussi de mener les recherches linguistiques nécessaires pour fournir au CRTC des choix de termes possibles à utiliser pour une nouvelle technologie ou un nouvel équipement.

Le **plan de continuité des activités** (PCA) est défini comme le processus de création d'un système de prévention et de rétablissement face aux menaces potentielles pesant sur une entreprise. Le plan garantit que le personnel et les actifs sont protégés en cas de catastrophe et qu'ils sont en mesure de travailler rapidement. Le PCA est généralement conçu à l'avance et implique la participation du personnel et des principaux intervenants.

Le PCA consiste à définir tous les risques susceptibles d'affecter les activités de l'entreprise, ce qui en fait un élément important de la stratégie de gestion des risques de l'organisation. Les risques peuvent inclure les catastrophes naturelles - incendies, inondations ou événements liés aux conditions météorologiques - et les cyberattaques. Une fois les risques identifiés, le plan doit également comprendre les éléments suivants :

- La détermination de la façon dont ces risques affecteront les opérations
- La mise en œuvre des garanties et des procédures pour atténuer les risques
- La mise à l'essai des mesures de protection pour s'assurer qu'elles fonctionnent
- La révision du processus pour s'assurer qu'il est à jour

En période de perturbation des affaires, le CRTC continue de faire son travail au maximum de sa capacité afin d'apporter secours et soutien, et d'assurer le fonctionnement normal des systèmes de communication du Canada.

Les **DAO** sont définis comme les documents nécessitant une traduction. Le CRTC requiert un service de traduction pour environ 500 000 mots par année. Les traductions concerneront les DAO, qui peuvent comprendre des rapports, des tableaux et des diagrammes en annexe ou sous forme de DAO principal. Certains des DAO sur lesquels le fournisseur de services travaillera contiennent une terminologie juridique et spécialisée couramment utilisée dans les secteurs de la radiodiffusion et des télécommunications. En raison des impératifs opérationnels, certains travaux nécessiteront un délai de traitement rapide.

Le contenu des DAO est de nature délicate puisqu'il est susceptible de faire l'objet d'une attention médiatique, ou de l'opinion du public, ou d'avoir un impact sur la valeur d'une société sur le marché boursier (s'il s'agit d'une société cotée en bourse), ou peut contenir des renseignements sur les participations, les actifs ou les opérations d'une société.

4.1.2 Glossaires et lexiques

[Radiodiffusion](#)
[Télécommunications](#)

4.2 Portée des travaux

Le fournisseur effectuera, sur demande :

4.2.1 La traduction de l'anglais vers le français (environ 425 000 mots par année)

- Fournir au CRTC, dans les délais établis, des services de traduction professionnels de l'anglais vers le français de haute qualité pour les DAO impliquant des textes juridiques et spécialisés sur divers aspects des secteurs de la radiodiffusion, des télécommunications et de la conformité et enquêtes, du secteur juridique ou du secteur de la consommation, recherche et communications.
- Assurer la traduction en français des DAO originaux, l'intégration des changements apportés à ces DAO par le personnel du CRTC, et harmoniser et vérifier ces changements avec le reste des DAO qui ont déjà été traduits dans les délais de traduction réguliers ou urgents, tels que définis par le coordinateur de la traduction.
- Des recherches peuvent être nécessaires pour effectuer une traduction.
- Les traductions concernent les DAO, qui peuvent comprendre des rapports, des tableaux et des diagrammes en annexe ou sous forme de DAO principal.
- Le produit livré au CRTC doit être dans sa forme finale et faire l'objet d'un examen complet pour assurer un contrôle de la qualité.
- Assurer qu'il existe un plan pour poursuivre la prestation de services comme il est décrit ci-dessus en période de perturbation des affaires.

(*Les nombres de mots ci-dessus sont des estimations et le volume devrait varier considérablement d'une année à l'autre.)

4.2.2 La traduction du français vers l'anglais (environ 75 000 mots par année*)

- Fournir au CRTC, dans les délais établis, des services de traduction professionnels du français vers l'anglais de haute qualité pour les DAO impliquant des textes juridiques et spécialisés sur divers aspects des secteurs de la radiodiffusion, des télécommunications et de la conformité et enquêtes, du secteur juridique ou du secteur de la consommation, recherche et communications.
- Assurer la traduction en anglais des DAO originaux, l'intégration des changements apportés à ces DAO par le personnel du CRTC, et harmoniser et vérifier ces changements avec le reste des DAO qui ont déjà été traduits dans les délais de traduction réguliers ou urgents, tels que définis par le coordinateur de la traduction.
- Des recherches peuvent être nécessaires pour effectuer une traduction.
- Les traductions concernent les DAO, qui peuvent comprendre des rapports, des tableaux et des diagrammes en annexe ou sous forme de DAO principal.
- Le produit livré au CRTC doit être dans sa forme finale et faire l'objet d'un examen complet pour assurer un contrôle de la qualité.
- Assurer qu'il existe un plan pour poursuivre la prestation de services comme il est décrit ci-dessus en période de perturbation des affaires.

(*Les nombres de mots ci-dessus sont des estimations et le volume devrait varier considérablement d'une année à l'autre.)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Veillez entrer, dans les cases ci-dessous, les tarifs des services de traduction. Les tarifs proposés doivent tout comprendre. Ces tarifs couvriront tous les frais engagés par l'entrepreneur, notamment, mais sans s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, la photocopie, les services de messagerie, les frais associés au logiciel, les appels téléphoniques, la réception, la transmission et la livraison des documents ainsi que toute autre dépense connexe. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés.

Prière de noter que le nombre de mots est seulement utilisé pour l'évaluation financière, et ce nombre ne doit pas être perçu comme une garanti de travail.

Services de traduction								
	Période du contrat	Option – Période 1			Option – Période 2		Option – Période 3	
	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence	Tarif régulier	Tarif en cas d'urgence
Nombre de mots estimé 500,000	0,___ \$	0,___ \$	0,___ \$	0,___ \$	0,___ \$	0,___ \$	0,___ \$	0,___ \$
Total pour la période du contrat								
Total pour l'option – Période 1								
Total pour l'option – Période 2								
Total pour l'option – Période 3								
Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH				892694829				
Numéro d'inscription aux fins de la TVQ (si applicable)				1021504161				



**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 **CRTC** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **Decisions Division**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Translation Services - Decisions Division, Notice of Consultations, Order

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui
(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)

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. No / Non 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? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---	---	--

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 21-0065
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andrew McMillan		Title - Titre Manager, Procurement & Contracting	Signature McMillan, Andrew <small>Digitally signed by McMillan, Andrew DN: c=CA, o=GC, ou=CRTC-CRTC, cn=McMillan, Andrew Date: 2020.11.13 15:48:09 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819.997.4272	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel andrew.mcmillan@crtc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Annexe « D »

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TI

1. Introduction

Le présent document définit les exigences relatives à la sécurité des TI pour le contrat du Conseil concernant le traitement de données de nature délicate jusqu'au et incluant le niveau « Protégé B ». En l'absence d'une évaluation formelle de la menace et des risques (EMR) et étant donné que la portion relative à l'informatique de la cote de sécurité est spécifique au contrat, le présent document a pour but d'énoncer les mesures de protection minimales requises afin que le traitement de renseignements de nature délicate soit approuvé par le coordinateur de la sécurité des TI (CSTI) du ministère. Le nom et l'information [de contact sera divulguée à l'attribution du contrat.](#)

La sécurité repose sur des couches de protection : c.-à-d. que pour que les exigences de la sécurité des TI puissent efficacement protéger les informations, elles doivent être précédées et soutenues par d'autres aspects de la sécurité et par des politiques connexes. Les mesures de protection de la sécurité physique, du personnel et des informations, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes relatives à la sécurité des TI, doivent exister avant la mise en œuvre des mesures de protection de la sécurité des TI.

2. Prérequis obligatoires

2.1 Validation pour la sécurité physique par SPAC

La mise en œuvre des mesures de protection énumérées dans le présent document repose sur l'exigence obligatoire que les lieux physiques aient été inspectés, certifiés et accrédités pour traiter et entreposer des renseignements de nature délicate par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le bureau de l'agent de sécurité du ministère (ASM) validera la certification et en informera le CSTI.

2.2 Surveillance de la conformité à la politique sur la sécurité

Le bureau de l'ASM demandera une copie du rapport d'inspection de la sécurité des TI, des recommandations et des réponses des fournisseurs lorsqu'il sera complété par le DSIC.

Le CRTC a la possibilité de demander à l'entrepreneur d'assister à une séance d'information sur la sécurité/sécurité des TI. De plus, selon une fréquence à déterminer par la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences, le CRTC se réserve le droit d'effectuer des inspections des installations de l'entrepreneur afin de s'assurer de la conformité aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada en ce qui concerne la gestion, l'entreposage et le traitement de renseignements protégés/classifiés.

3. Exigences minimales relatives à la sécurité des TI

3.1 Surveillance et conformité à la politique sur la sécurité des TI

À une fréquence à déterminer par la Division des services technologiques/Sécurité des technologies de l'information, le CRTC se réserve le droit de procéder à des inspections de l'installation pour s'assurer de la conformité aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada en ce qui concerne les exigences de prévention, de détection, de réaction et de reprise prévues dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information.

3.2 Entreposage, élimination et destruction des supports de TI

Tous les matériels tels que les CD/DVD, les clés USB, les disques durs des postes de travail, les disques durs des serveurs, les bandes de sauvegarde et tout autre appareil utilisé pour traiter ou entreposer des renseignements protégés (y compris les photocopieurs, les scanners et les imprimantes) doivent être conservés et correctement effacés ou nettoyés conformément à la norme ITSG-06 du CST : Effacement et déclassification des supports d'information électroniques à la fin du contrat final.

Dans le cas où l'équipement nécessite une maintenance, un soutien ou un remplacement, aucun matériel associé au traitement ou à l'entreposage de renseignements protégés ou classifiés ne peut être donné à un fournisseur extérieur.

3.3 Information mobile et télétravail

L'informatique mobile et le télétravail (en dehors du site inspecté par la DSIC) sont interdits. Les ordinateurs portables ou tout autre support amovible, s'ils sont utilisés, contenant des renseignements protégés/classifiés ne peuvent être retirés du site de l'entrepreneur inspecté par la DSIC sans l'approbation écrite du bureau de l'ASM. Le matériel informatique appartenant au CRTC (c.-à-d. un ordinateur portable crypté, cryptage ICP/RPV) sera fourni à l'entrepreneur pour lui permettre d'exercer ses fonctions dans le cadre du présent contrat à partir du site inspecté par la DSIC. Toutes données du CRTC ne doivent pas être stockées et/ou traitées sur de l'équipement TI, périphériques ou comptes de services nuage (comme Google Docs, One Drive, Dropbox, etc.) qui ne sont pas fournis par le CRTC.

Déclaration d'incidents

Il est primordial que le bureau de l'ASM du CRTC et le CSTI soient informés de tout incident lié à la sécurité concernant les installations et les équipements utilisés pour traiter et entreposer les renseignements de nature délicate associés aux contrats du CRTC.

L'entrepreneur doit signaler tout incident lié à la sécurité au bureau de l'ASM et au CSTI dans les deux heures suivant la détection ou le signalement d'un incident.

ANNEXE « E »

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 Conseil de la radiodiffusion et télécommunications Canadiennes 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

ANNEXE « F »

RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Situation juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH/TVQ et/ou numéro d'entreprise – approvisionnement (Revenu Canada)

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom en caractères d'imprimerie _____ Titre _____
Signature _____ Date _____

Personne-ressource principale

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de personne-ressource principale pour toute question au sujet du contrat proposé, notamment la fourniture de tout renseignement pouvant être demandé.

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courrier électronique _____

*Chaque proposition doit comprendre une copie de la présente page remplie et signée.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires (réussite ou échec)

Critères techniques obligatoires	Réussi	Échoué	# page
Qualifications des entreprises			
<p>O1 Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais à un minimum de dix (10) clients simultanément.</p> <p>*Pour l'expérience dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, l'expérience requise peut être démontrée avec un seul ou plusieurs contrats.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de 5 références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet et période pendant laquelle le soumissionnaire a fourni ses services. • Nom de l'organisation. • Coordonnées (nom, adresse courriel, numéro de téléphone) de la référence (au niveau gestionnaire ou plus élevé) pour le projet. 			
<p>O2 Capacité du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit être capable de gérer approximativement 500 000 mots à traduire par année. La majorité de ce travail est composé de traductions de l'anglais vers le français (75 % ou 425 000 mots) et de certaines traductions du français vers l'anglais (25 % ou 75 000 mots). La charge de travail doit être effectuée par des employés de l'entreprise du soumissionnaire. La sous-traitance à d'autres entreprises ou à des pigistes ne peut dépasser 20 % du volume total et doit être préalablement approuvée par le CRTC.</p>			
<p>O3 Capacité de répartition du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit être en mesure d'effectuer la répartition des demandes de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi.</p>			
<p>O4 Plan de répartition du travail excédentaire du soumissionnaire</p> <p>Lors de la répartition du travail excédentaire qui ne peut être traité par les traducteurs désignés, le soumissionnaire doit démontrer avoir la capacité d'utiliser régulièrement les mêmes employés au lieu de répartir le travail entre différentes personnes à chaque fois.</p>			
<p>O5 Service de livraison du soumissionnaire et coût par mot</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer avoir la capacité de traduire un minimum de 1500 mots par jour de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais, conformément aux délais de prestation des services réguliers et des services urgents, ainsi que le coût par mot pour</p>			

les deux cas.			
<p>O6 Bureau situé au Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins un (1) bureau au Canada et que cent pour cent (100 %) des traducteurs assignés aux documents du CRTC travailleront dans ce bureau ou ailleurs au Canada, en fournissant l'adresse du bureau au Canada.</p>			
<p>O7 Personne-ressource du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de la ressource qui agira à titre d'agent de liaison entre l'administrateur du contrat du côté de l'entrepreneur et le responsable de projet du CRTC par le biais du formulaire d'information et d'autorisation du fournisseur qui complète l'annexe F.</p>			
Qualifications des traducteurs			
<p>O8 Le soumissionnaire doit proposer un groupe de douze (12) traducteurs – six (6) français et six (6) anglais – qui seront principalement impliqués dans la réalisation de traductions de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.</p> <p>*Le soumissionnaire doit présenter un CV pour chaque traducteur.</p>			
<p>O9 Traducteurs affectés</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer trois (3) traducteurs désignés – deux (2) de l'anglais vers le français et un (1) du français vers l'anglais.</p>			
<p>O10 Éducation des traducteurs (de l'anglais vers le français)</p> <p>Chaque traducteur doit posséder au moins deux (2) des qualifications suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Un diplôme d'une université reconnue en traduction de l'anglais vers le français*; II. Un diplôme en littérature française d'une université reconnue*; III. Un diplôme d'une université reconnue dans un domaine connexe, tel que le journalisme, la linguistique, la littérature et les communications*; IV. Une accréditation d'une association professionnelle reconnue ou d'un organisme de traducteurs professionnels (c.-à-d. OTTIAQ, ATIO, etc.)*. <p>*Les soumissionnaires doivent fournir une preuve (en joignant une copie des documents officiels) que chaque traducteur proposé détient un diplôme d'une université reconnue ou une accréditation d'une association professionnelle ou d'un organisme de traducteurs professionnels.</p> <p>Dans les cas où un diplôme a été obtenu dans une institution à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'une institution accréditée reconnaissant les titres scolaires comme des équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéral ou provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux,</p>			

<p>ainsi que d'autres, reconnus comme services d'évaluation des titres de compétences pour comparer les titres et les diplômes aux normes canadiennes et ont identifié le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : http://www.cicdi.ca.</p>			
<p>O11 Éducation des traducteurs (du français vers l'anglais)</p> <p>Chaque traducteur doit posséder au moins deux (2) des qualifications suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Un diplôme d'une université reconnue en traduction du français vers l'anglais*; II. un diplôme en littérature anglaise d'une université reconnue*; III. un diplôme d'une université reconnue dans un domaine connexe, tel que le journalisme, la linguistique, la littérature et les communications*; IV. une accréditation d'une association professionnelle reconnue ou d'un organisme de traducteurs professionnels (c.-à-d. OTTIAQ, ATIO, etc.)*. <p>*Les soumissionnaires doivent fournir une preuve (en joignant une copie des documents officiels) que chaque traducteur proposé détient un diplôme d'une université reconnue ou une accréditation d'une association professionnelle ou d'un organisme de traducteurs professionnels.</p> <p>Dans les cas où un diplôme a été obtenu dans une institution à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'une institution accréditée reconnaissant les titres scolaires comme des équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéral ou provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que d'autres, reconnus comme services d'évaluation des titres de compétences pour comparer les titres et les diplômes aux normes canadiennes et ont identifié le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : http://www.cicdi.ca.</p>			
<p>O12 Curriculum vitae des traducteurs proposés</p> <p>Les traducteurs proposés par le soumissionnaire doivent avoir trois (3) années d'expérience professionnelle à temps plein dans la traduction de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais, et ce, dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>L'expérience requise peut être démontrée avec un seul ou plusieurs contrats.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet et période pendant laquelle la ressource proposée a travaillé sur le projet. • Nom de l'organisation. • Coordonnées (nom, adresse courriel, numéro de téléphone) de la référence (au niveau gestionnaire ou plus élevé) pour le projet. <p>Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitae à jour (maximum</p>			

<p>de cinq [5] pages) de chacun des quatre (4) traducteurs proposés à la section O1. Les curriculum vitae doivent comprendre les renseignements suivants pour les projets de traduction complétés :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Le nom du client pour qui les services de traduction ont été rendus. II. Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un représentant du client qui pourrait valider les renseignements fournis par le soumissionnaire. III. La période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis au client (de « mois, année » à « mois, année »). IV. Le nombre de mots traduits de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais pendant la période spécifiée à III. V. Le domaine du sujet traité dans les documents traduits. <p>Pour chaque traducteur, le soumissionnaire doit fournir deux (2) références tel qu'il est requis afin de démontrer qu'ils satisfont aux exigences énumérées ci-dessus.</p>			
<p>O13 Disponibilité</p> <p>Les traducteurs désignés doivent être disponibles pour travailler occasionnellement en dehors des heures normales de travail qui sont de 8 h à 18 h.</p>			
<p>Transition d'affaires</p>			
<p>O14 Stratégie de transition vers la prestation des services</p> <p>Décrivez votre stratégie de transition vers la prestation des services. La stratégie doit inclure la façon dont le soumissionnaire s'y prendra pour entamer les services à la date prévue et comment il interagira avec le CRTC pendant cette période de préparation ainsi que de la période initiale du contrat jusqu'à la prestation des services.</p>			
<p>Recherche et vérification</p>			
<p>O15 Systèmes et outils</p> <p>Expliquez comment vos systèmes et outils vous permettront de satisfaire aux exigences du contrat, y compris, mais sans s'y limiter, vos capacités logicielles, votre accès à l'interface Microsoft SharePoint, votre utilisation de logiciels de traduction et votre maintien de lexiques et de banques de termes.</p>			

Critères techniques cotés par points

Critères techniques notés par points (C)	# page
<p>C1 Expérience globale du soumissionnaire</p> <p>Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de traduction excédant l'exigence de cinq (5) années indiquée à O1.</p> <p>Les points doivent être attribués de la manière suivante :</p>	

<ul style="list-style-type: none">➤ 5 années d'expérience ou moins = 0 point➤ Plus de cinq (5) années d'expérience = 1 point par année d'expérience excédant le minimum de cinq (5) années, jusqu'à concurrence de 20 points <p>Un maximum de 20 points pourra être attribué pour ce critère.</p>	/20
<p>C2 Nombre de mots traduits</p> <p>Nombre de mots traduits par chacun des traducteurs proposés aux sections O8 et O9 pendant la période de cinq (5) ans se terminant à la date l'appel d'offres pour au moins deux (2) des types de documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Décisions;➤ Politiques réglementaires;➤ Ordonnances;➤ Avis de consultation;➤ Bulletins d'information. <p>Les renseignements doivent être présentés dans le curriculum vitae de chaque traducteur et dans le format précisé à la section O11.</p> <p>Les points doivent être attribués par traducteur, par sujet, de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 20 000 mots traduits ou moins = 3 points➤ Plus de 20 000 mots traduits, MAIS moins de 30 000 mots traduits = 6 points➤ 30 000 mots traduits ou plus, MAIS moins de 40 000 mots traduits = 9 points➤ 40 000 mots traduits ou plus, MAIS moins de 50 000 mots traduits = 12 points➤ 50 000 mots traduits ou plus = 15 points <p>Un maximum de 180 points peut être attribué pour ce critère.</p>	/180
<p>C3 Expérience des traducteurs – terminologie juridique et spécialisée</p> <p>Nombre de mots traduits par chacun des traducteurs proposés aux sections O8 et O9 pendant la période de cinq (5) ans se terminant à la date de l'appel d'offres dans deux (2) des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Radiodiffusion➤ Télécommunications➤ Conformité et enquêtes➤ Affaires juridiques <p>Les renseignements doivent être présentés dans le curriculum vitae de chaque traducteur et dans le format précisé à la section O11.</p> <p>Les points doivent être attribués par traducteurs, par domaine pertinent, de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 20 000 mots traduits ou moins = 3 points➤ Plus de 20 000 mots traduits, MAIS moins que 30 000 mots traduits = 6 points➤ 30 000 mots traduits ou plus, MAIS moins que 40 000 mots traduits = 9 points➤ 40 000 mots traduits ou plus, MAIS moins que 50 000 mots traduits = 12 points➤ 50 000 mots traduits ou plus = 15 points <p>Un maximum de 180 points pourra être attribué pour ce critère.</p>	/180

<p>C4 Expérience des traducteurs – Domaines généraux</p> <p>Nombre de mots traduits par les douze (12) traducteurs proposés à la section O8 pendant la période de cinq (5) ans se terminant à la date de l'appel d'offres pour des documents administratifs du gouvernement fédéral.</p> <p>Les renseignements doivent être présentés dans le curriculum vitae de chaque traducteur et dans le format précisé à la section O11.</p> <p>Les points doivent être attribués par traducteur, par domaine pertinent, de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 40 000 mots traduits ou moins = 5 points➤ Plus de 40 000 mots traduits, MAIS moins de 60 000 mots traduits = 7 points➤ 60 000 mots traduits ou plus, MAIS moins de 80 000 mots traduits = 9 points➤ 80 000 mots traduits ou plus, MAIS moins de 100 000 mots traduits = 12 points➤ 100 000 mots traduits ou plus = 15 points <p>Un maximum de 180 points pourra être attribué pour ce critère.</p>	/180
TOTAL	/560