



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> DDP - Services d'interprétation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN960-212323/C	<b>Date</b> 2021-04-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20212323	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-508-39348	
<b>File No. - N° de dossier</b> 508zf.EN960-212323	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-05-06</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Boyer, Tania	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 508zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-9232 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques  
Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 5e étage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	PSPC/SPAC Conference Interpretation Interpretation des Conferences 171 Slater St Ottawa, ON, K1P 5H7 Canada	I - 1	PSPC/SPAC Conference Interpretation Interpretation des Conferences Edif. Vanguard 4E Etage 171 Slater St. Ottawa, ON, K1P 5H7 Canada



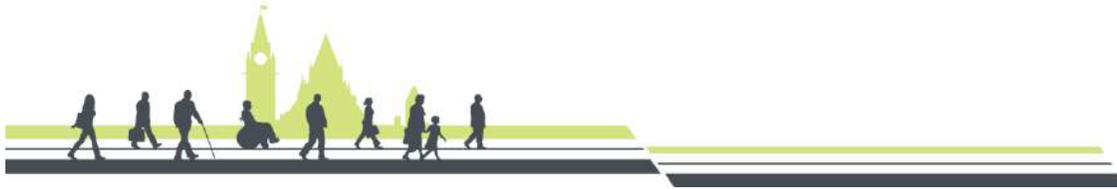
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
1	Contracts ouverts en Interpretatio n	D-1	I-1	1	LOT	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	
2	RFI Report and QA	D-1	I-1	1	LOT	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	



Public Services and  
Procurement Canada

Services publics et  
Approvisionnement Canada

Canada



Serving  
GOVERNMENT,  
serving  
CANADIANS.

## **SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA (SPAC)**

### **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)**

### **POUR LE RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS DE SERVICES D'INTERPRÉTATION PARLEMENTAIRE ET DE CONFÉRENCE EN LANGUES OFFICIELLES**

### **POUR LE COMPTE DU BUREAU DE TRADUCTION**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.5 APERÇU DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DE SOUMISSIONS .....	5
1.6 DURÉE DU CONTRAT .....	6
1.7 ACCORDS COMMERCIAUX.....	6
1.8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	6
1.9 CONTENU CANADIEN.....	6
1.10 ENTENTES SUR LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	6
1.11 CONNEXION POSTEL .....	6
1.12 CONFÉRENCES DES SOUMISSIONNAIRES .....	6
1.13 COMPTE RENDU .....	6
1.14 TERMES CLÉS .....	7
1.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES .....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.1.1 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	8
2.2.1 EXIGENCES AVANT DE SOUMISSIONNER .....	9
2.2.2 OBTENTION D'UN NEA PAR L'INTERMÉDIAIRE DU SYSTÈME DIF .....	9
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....	10
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	10
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
3.1.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION .....	12
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	14
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	14
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
4.3 DÉFINITION DES BASSINS .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
7.1.1 AUTORISATION DE TÂCHES .....	18
7.1.2 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	18
7.1.3 AUTORISATION DE TÂCHES – RÉPARTITION DU TRAVAIL .....	18
7.1.3.1 DEMANDE DE DISPONIBILITÉ .....	19
7.1.4 INDICE DE QUALITÉ .....	20
7.1.5 LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	20
7.1.6 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS – TOUS LES TRAVAUX RÉALISÉS AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
7.2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	21

7.2.2	CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
7.3.1	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	21
7.3.2	FIABILITÉ .....	21
7.3.3	SECRET .....	22
7.3.4	TRÈS SECRET .....	22
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	23
7.4.1	PÉRIODE DU CONTRAT .....	23
7.4.2	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....	23
7.5	RESPONSABLES .....	23
7.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE .....	23
7.5.2	CHARGÉ DE PROJET .....	23
7.5.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR .....	24
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7	PAIEMENT .....	24
7.7.1	BASE DE PAIEMENT – AT ASSUJETTIE À UNE LIMITATION DES DÉPENSES .....	24
7.7.2	LIMITE DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AT AUTORISÉES .....	25
7.7.3	MÉTHODE DE PAIEMENT .....	25
7.7.3.1	PAIEMENTS MULTIPLES .....	25
7.7.4	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES .....	25
7.7.5	VÉRIFICATION DU TEMPS .....	26
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	26
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.9.1	CONFORMITÉ .....	26
7.10	VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE DES COMPTES .....	27
7.11	LOIS APPLICABLES .....	27
7.12	HEURES DE TRAVAIL .....	27
7.12.1	HEURES DE DISPONIBILITÉ .....	27
7.12.2	HEURES D'INTERPRÉTATION .....	28
7.12.3	HEURES DE TRAVAIL HORS-INTERPRÉTATION .....	28
7.13	PROLONGATION DES TRAVAUX .....	29
7.14	ANNULATION/RÉAFFECTATION .....	30
7.14.1	ANNULATION OU RÉAFFECTATION AVANT LE DÉBUT DU OU DES ÉVÉNEMENTS .....	30
7.14.2	ANNULATION OU RÉAFFECTATION PENDANT LE OU LES ÉVÉNEMENTS .....	30
7.14.3	ANNULATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES D'INTERPRÉTATION PARLEMENTAIRE EN RAISON D'UNE PROROGATION 30	
7.14.4	REFUS DE RÉAFFECTATION .....	30
7.15	SUSPENSION .....	31
7.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
7.17	ASSURANCES .....	31
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>32</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>40</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....</b>		<b>44</b>
<b>ANNEXE « D » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>		<b>56</b>
<b>ANNEXE « E » - TERMES CLÉS .....</b>		<b>57</b>
<b>PIÈCE JOINTE « A » - ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>		<b>61</b>
<b>PIÈCE JOINTE « B » - ATTESTATIONS .....</b>		<b>63</b>
<b>PIÈCE JOINTE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>69</b>
<b>PIÈCE JOINTE « D » - FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CONFÉRENCE DES SOUMISSIONAIRES .....</b>		<b>70</b>
<b>PIÈCE JOINTE « E » - EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE DISPONIBILITÉ .....</b>		<b>72</b>
<b>PIÈCE JOINTE « F » - LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION .....</b>		<b>74</b>
<b>PIÈCE JOINTE « G » - CARTE DE RÉFÉRENCE RAPIDE CONNEXION POSTEL .....</b>		<b>75</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1** Renseignements généraux – Description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires – comprend 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 méthode d'évaluation et 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 – comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7** Clauses du contrat subséquent – contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **Liste des annexes et des pièces jointes**

Annexe « A » – Énoncé des travaux  
Annexe « B » – Base de paiement  
Annexe « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « D » – Formulaire d'autorisation de tâches  
Annexe « E » – Termes clés

Pièce jointe « A » – Évaluation technique  
Pièce jointe « B » – Attestations  
Pièce jointe « C » – Instruments de paiement électronique  
Pièce jointe « D » – Formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires  
Pièce jointe « E » – Exemple de formulaire de demande de disponibilité  
Pièce jointe « F » – Liste de vérification du dossier de soumission  
Pièce jointe « G » – Carte de référence rapide connexion postel

### **1.2 Sommaire**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Bureau de la traduction (le Bureau), publie la présente demande de propositions (DDP) afin de combler les besoins du Bureau en services d'interprétation en personne et à distance, « au fur et à mesure des besoins » et pour appuyer ses divers besoins opérationnels d'interprétation parlementaire et de conférence dans les deux langues officielles.

---

Le Bureau est un organisme de service spécial (OSS) qui fait partie de SPAC. Il est chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans ses efforts pour servir et informer les Canadiens dans la langue officielle de leur choix.

### 1.3 Qui peut présenter une soumission

Les soumissionnaires qui détiennent une accréditation délivrée par le Bureau et qui sont en mesure de répondre aux exigences de la présente DDP sont invités à déposer une soumission.

### 1.4 Comment obtenir une accréditation

Les fournisseurs qui ne détiennent pas une accréditation délivrée par le Bureau et qui souhaitent offrir leurs services d'interprétation en langues officielles sont invités à consulter le lien suivant : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/services/interpretation/officielle-official-fra.html> pour s'informer sur la procédure à suivre en vue d'obtenir une accréditation.

### 1.5 Aperçu du processus d'évaluation de soumissions

Les services d'interprétation en langues officielles comprennent deux volets. Afin de répondre au mieux aux besoins du gouvernement du Canada et de gérer le volume des soumissions reçues en réponse à la présente DDP, le processus d'évaluation des soumissions déposées par les fournisseurs selon les volets se déroulera de la façon suivante.

**Volet 1 – Services d'interprétation de conférence :** Comprendra les soumissions des fournisseurs qui ont démontré leurs capacités à fournir des services d'interprétation de conférence pour des événements généraux pouvant attirer la couverture médiatique, impliquer des personnalités de haut rang au Canada ou à l'étranger ou être de nature technique ou complexe pour chaque combinaison linguistique (du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français).

**Volet 2 – Services d'interprétation parlementaire :** Comprendra les soumissions des fournisseurs qui ont démontré leurs capacités à fournir des services d'interprétation parlementaire pour les événements concernant le Parlement du Canada, tels que les délibérations quotidiennes et les débats à la Chambre des communes, ainsi que les discours du premier ministre, pour chaque combinaison linguistique (du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français).

**Langue A :** Il s'agit de la langue (le français ou l'anglais) pour laquelle l'interprète possède une compétence de locuteur d'origine tant pour l'expression orale que pour la compréhension. En d'autres mots, la langue A est la langue maternelle de l'interprète (ou une autre langue rigoureusement équivalente à une langue maternelle), vers laquelle il travaille à partir de l'autre langue officielle, dans les deux principaux modes d'interprétation : l'interprétation simultanée et l'interprétation consécutive. Lors d'affectation télédiffusée, un interprète ne travaille normalement que vers sa langue A.

**Langue B :** Il s'agit de la langue (le français ou l'anglais) autre que la langue maternelle, pour laquelle l'interprète possède une entière compétence fonctionnelle tant pour l'expression orale que pour la compréhension. Sans qu'elle soit sa langue maternelle, l'interprète a une maîtrise parfaite de cette langue vers laquelle il travaille à partir de sa langue A (c'est-à-dire l'autre langue officielle).

Les fournisseurs peuvent se qualifier pour un ou les deux volets.

## 1.6 Durée du contrat

La durée du contrat sera du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au 30 juin 2022, avec une période d'option irrévocable de 1 an, qui permet au Canada de prolonger la période du contrat.

## 1.7 Accords commerciaux

Ce besoin est sous réserve des dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.

## 1.8 Exigences en matière de sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements relatifs aux enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de SPAC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 1.9 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Les demandes de soumissions pour les besoins résultant d'un contrat seront accordées aux services canadiens tels qu'ils sont définis au paragraphe 4 de la clause du Guide des CUA, section A3050T.

**Services divers** : Pour les besoins comprenant plus d'un service, au moins 80 % du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des particuliers établis au Canada.

## 1.10 Ententes sur les revendications territoriales globales

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises à SPAC pour être traitées distinctement.

## 1.11 Connexion postel

Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission électroniquement en utilisant le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes. Ils doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la DDP, pour obtenir de plus amples renseignements.

## 1.12 Conférences des soumissionnaires

Il pourrait y avoir une conférence des soumissionnaires le 21 avril 2021. Les soumissionnaires doivent consulter la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples informations.

## 1.13 Compte rendu

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

#### **1.14 Termes clés**

Les définitions des termes clés pour l'ensemble de la présente DDP, y compris les annexes et formulaires ci-joints, sont détaillées à l'annexe « E » des clauses du contrat subséquent.

#### **1.15 Transition vers une solution d'achats électroniques**

Pendant la période du contrat, le Canada pourrait effectuer la transition vers une solution d'achats électroniques (SAE) afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour l'ensemble des services applicables au contrat. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle SAE obligatoire.

Le Canada accepte de fournir au fournisseur un préavis de 3 mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer le contrat à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'entrepreneur décide de ne pas offrir les services dans le cadre du contrat par l'intermédiaire de la SAE, le contrat de l'entrepreneur pourrait être mis de côté par le Canada.

---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions recensées dans la DDP 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 SPAC.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP 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 DDP 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.

#### 2.1.1 Période de validité des soumissions

Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la DDP, à moins d'avis contraire. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DDP.

### 2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissionnaires doivent obtenir le document de la DDP affiché dans le [Service électronique d'appels d'offres du gouvernement \(SEAOG\)](#), aussi appelé le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca), et le lire dans son intégralité. Les soumissionnaires sont responsables de télécharger toutes les modifications à la DDP, car celles-ci peuvent contenir des questions et réponses et peuvent aussi modifier les exigences de la DDP.
- b) Les soumissions doivent uniquement être présentées à l'Unité de réception des soumissions de SPAC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à première page de la DDP.
- c) Les soumissionnaires doivent déposer leur soumission en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, à l'adresse courriel suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

- d) Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2008](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel, si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

- e) Pour ouvrir un compte gratuit, il suffit de se rendre sur le site Internet de **Connexion postal**.
- f) Les soumissionnaires peuvent consulter la carte de référence rapide Connexion postal en pièce jointe « G » pour apprendre comment envoyer une soumission électronique.

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

### 2.2.1 Exigences avant de soumissionner

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise en approvisionnement (NEA) inscrit dans le système Données d'inscription des fournisseurs (DIF).

### 2.2.2 Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF

- a) Les soumissionnaires doivent détenir un NEA inscrit dans le système DIF. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent accéder au site Web suivant et s'inscrire en ligne :

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : [BPMEclient.OSMEclient@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:BPMEclient.OSMEclient@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- b) Dans le cas d'un nouveau soumissionnaire qui présente une soumission à titre de coentreprise, un NEA unique représentant l'entité juridique de la coentreprise doit être créé dans le système DIF et utilisé pour présenter une soumission. Le numéro d'entreprise de l'entreprise principale (soit les neuf premiers chiffres du NEA) est utilisé pour créer un nouveau NEA (c.-à-d. un nouveau compte) pour la coentreprise.
- c) Tous les membres de la coentreprise doivent avoir leur propre NEA, et le champ de la dénomination sociale de la coentreprise doit indiquer les noms de toutes les entreprises qui participent à la coentreprise. L'inscription d'un compte de coentreprise doit être effectuée en communiquant avec un agent du système DIF.

### 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à la pièce jointe « B », Attestations, avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir l'information. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera jugée irrecevable.

### 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et veiller à 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 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 la diffusion à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix à la pièce jointe « B », Attestations, 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 Conférence des soumissionnaires

Si un grand nombre de fournisseurs ont démontrés leur intérêt en nous faisant parvenir la pièce jointe « D »; Formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires avant le 16 avril 2021 à 16 :00 (HAE), SPAC pourrait tenir une rencontre afin de fournir des conseils pour remplir la documentation nécessaire afin de répondre à la DDP.

Selon le nombre de fournisseurs intéressés, SPAC déterminera si une conférence des soumissionnaires sera nécessaire et informera ceux-ci au moyen d'une modification à la DDP. Cette conférence pourrait avoir lieu par vidéoconférence WebEx le mercredi 21 avril 2021 et la conférence pourrait se dérouler de 17h00 à 19h00, HAE.

Les soumissionnaires sont donc priés de remplir le formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires à la pièce jointe « D » et de le soumettre à l'autorité contractante dès que possible, au plus tard le vendredi 16 avril 2021 à 16 :00 (HAE) pour confirmer leur intérêt.

La conférence des soumissionnaires n'est pas obligatoire et les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

Nous vous encourageons fortement d'envoyer vos questions au sujet de la DDP à [TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) selon les directives décrites à l'article 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission, afin que celles-ci puissent être révisées et répondues au moyen d'une modification à la DDP dans les plus brefs délais.

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

Services publics et Approvisionnement Canada et le Bureau de la traduction ont déterminé que tout droit de propriété intellectuelle (PI) découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

1. Pour des motifs de sécurité nationale;
2. Lorsque la PI relative aux éléments originaux consiste en du matériel protégé par le droit d'auteur, à l'exception des logiciels informatiques et de toute la documentation relative à ces logiciels.

## 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 :
- Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement;  
Le Tribunal canadien du commerce extérieur.
- 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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique. Le Canada leur demande de présenter leur soumission conformément à l'article 8 des instructions uniformisées de 2003. Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission en un seul envoi. Le système **Connexion postale** a une limite de 1 Go par message individuel et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

**Section I : Soumission technique;**  
**Section II : Soumission financière;**  
**Section III : Attestations.**

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

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont à chaque exigence contenue dans la DDP, fournir tous les renseignements demandés et présenter leur soumission technique en conformité avec la pièce jointe « A », Évaluation technique.

Pour les services d'interprétation en langues officielles, les soumissionnaires peuvent s'inscrire dans un ou deux volets.

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

**Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Les soumissionnaires doivent inclure un seul taux quotidien ferme pour les services d'interprétation de conférence ou parlementaire, en devises canadiennes, dans chacune des cases du tableau d'établissement des prix.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez la pièce jointe « C », Instruments de paiement électronique, afin de déterminer lesquels sont acceptés.

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 en remplissant la pièce jointe « B », Attestations.

### 3.2 Présentation d'une seule soumission

Un soumissionnaire, y compris les entités apparentées, ne sera autorisé à présenter qu'une seule soumission en réponse à la présente DDP, qui peut comprendre plus d'un service. Si un soumissionnaire ou une entité apparentée participe à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe de soumission et non d'un sous-traitant), le Canada accordera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer quelle soumission devrait être considérée par le Canada. Si cette échéance n'est pas respectée, toutes les soumissions concernées seront rejetées.

Aux fins du présent article, quelle que soit la province ou le territoire où l'une ou l'autre des entités concernées est constituée en personne morale ou autrement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'une société de personnes, etc.), une entité sera considérée comme étant « liée » au soumissionnaire si :

- a) Il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société en commandite, etc.);
- b) Ce sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- c) Les entités ont une relation fiduciaire (à la suite d'une convention de mandat ou d'une autre forme de relation fiduciaire) ou ont eu une telle relation au cours des deux années précédant la date limite de soumission des offres;
- d) Les entités ont par ailleurs un lien de dépendance entre elles, ou chacune d'elles a un lien de dépendance avec le même tiers.

Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre soumission, que ce soit en présentant une soumission seule ou en participant à une autre coentreprise.

---

## **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 DDP, 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**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DDP. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées. Les critères techniques obligatoires sont décrits à la pièce jointe « A », Évaluation technique.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Le soumissionnaire doit présenter les prix conformément à l'annexe « B », Base de paiement, en dollars canadiens.

**4.1.2.1** À des fins d'évaluation et de sélection des soumissions seulement, le prix total évalué correspondra à la période initiale du contrat et la période d'option d'une durée d'un an indiquée à l'annexe « B », Base de paiement.

**4.1.2.2** Les taux seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**4.1.2.3** Aucune évaluation financière distincte ne sera effectuée pour chaque volet de travail. Le taux quotidien ferme qui sera soumis par le soumissionnaire correspondra au taux fourni pour les services d'interprétation.

**4.1.2.4** Le prix évalué total sera ensuite comparé à une médiane afin de déterminer le bassin dont les soumissionnaires feront partie pour la période du contrat (période initiale et période d'option). Il n'y aura qu'une seule médiane pour l'évaluation des prix.

La fourchette de la médiane des tarifs sera fixée selon les étapes suivantes :

**Étape 1** Le prix total évalué correspondra à la période initiale du contrat et à la période d'option d'une durée d'un an indiqué à l'annexe « B », Base de paiement.

**Étape 2** La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane dans Microsoft Excel. La médiane correspond à la valeur intermédiaire d'ensemble des soumissions, la moitié des soumissions ayant une valeur supérieure et l'autre moitié, une valeur inférieure. Lorsqu'un nombre pair de soumissions techniquement recevables a été déterminé, la moyenne des deux tarifs intermédiaires sera utilisée pour calculer la médiane.

**Étape 3** La fourchette de 20 % de la médiane des tarifs sera calculée à partir de la médiane.

Exemple :

Soumissionnaire	Service X				
A	\$900.00	900	\$900		
B	\$625.00	850			
C	\$675.00				
D	\$700.00	800			810 (+20%)
E	\$750.00				
F	\$500.00	750	\$750		
G	\$550.00				
<b>Mediane</b>	<b>\$ 675.00</b>	700	\$700		
<b>Fourchette des taux</b>			\$675		<b>Mediane</b>
<b>Median (-20%)</b>	<b>\$ 540.00</b>	650			
<b>Median (+20%)</b>	<b>\$ 810.00</b>		\$625		
		600			
		550	\$550		
					540 (-20%)
		500	\$500		

#### 4.2 Méthode de sélection

- Toute soumission recevable proposant un prix évalué qui se situe à l'intérieur de la fourchette ou qui est égal à la fourchette de 20 % de la médiane des tarifs sera déclarée recevable et un contrat sera attribué dans le cadre du bassin n° 1.
- Toute soumission recevable proposant un prix évalué supérieur ou inférieur à 20 % (au-dessus ou en-dessous) de la fourchette de la médiane des tarifs sera déclarée recevable et un contrat sera attribué dans le cadre du bassin n° 2.

#### 4.3 Définition des bassins

- Bassin n° 1** : Si leurs honoraires s'inscrivent dans la fourchette supérieure ou inférieure à 20 % de la médiane établie, les pigistes seront placés dans le bassin n° 1, qui est le premier à être utilisé pour l'attribution du travail.
- Bassin n° 2** : Si leurs honoraires ne s'inscrivent pas dans la fourchette supérieure ou inférieure à 20 % de la médiane établie, les pigistes seront placés dans le bassin n° 2, qui est le deuxième à être utilisé pour l'attribution du travail.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-212323/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
508zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué en complétant la pièce jointe « B », Attestations.

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 jugera une soumission non recevable et, 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, cela constituera un manquement de la part de l'entrepreneur.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire manque de répondre ou 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.

---

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'entreprise valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées 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 toutes les personnes 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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 SPAC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
4. Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité contractante envisage de parrainer leur candidature pour augmenter leur cote de sécurité d'un niveau supérieur à leur niveau de sécurité actuel ou pour faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est possible que pour un seul échelon de la cote de sécurité à la fois. Cette demande peut être présentée à l'attention de l'autorité contractante, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette DDP. S'il prévoit faire une demande de parrainage, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec l'autorité contractante dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente DDP pour aviser l'autorité contractante de sa volonté de se faire parrainer.

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

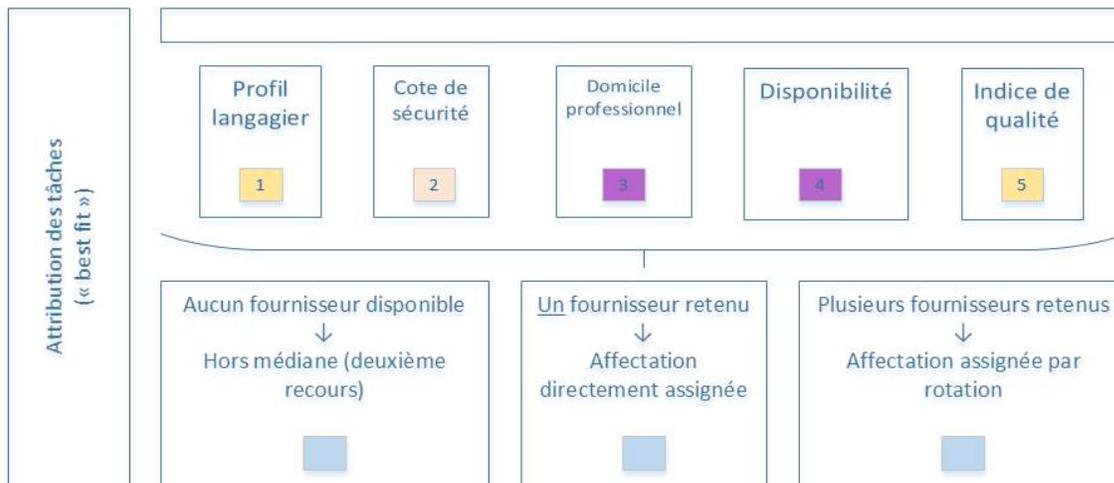
#### **7.1.2 Processus d'autorisation de tâches**

- a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire d'autorisation de tâches (AT) à l'annexe « D ».
- b) L'AT contiendra les détails des activités à effectuer, une description des tâches et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des livrables. L'AT comprendra également la base (les bases) et les modes de paiement applicables, comme spécifié dans le contrat.
- c) L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement spécifiée dans le contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

#### **7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail**

Plusieurs contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de SPAC no. : EN960-212323/XX. Les travaux seront attribués selon le modèle du meilleur choix (« best fit ») en fonction des critères et de l'ordre de priorité ci-dessous :

1. Profil langagier;
2. Cote de sécurité;
3. Domicile professionnel et lieu du travail;
4. Disponibilité (voir article 7.1.3.1, Demande de disponibilité);
5. Indice de qualité.



Dans des circonstances exceptionnelles, le chargé de projet se réserve le droit d'attribuer du travail pour des événements traitant d'un sujet ou d'un client spécifique en fonction d'une expérience ou de connaissances spécifiques de l'entrepreneur. Pour ce faire, le Canada exigera un curriculum vitae actualisé de chacune des ressources proposées par l'entrepreneur en vertu du présent contrat, afin mettre les profils à jour et de valider les domaines et niveaux d'études, les attestations professionnelles, l'expérience ainsi que les compétences.

Le Bureau appliquera les critères ci-dessus au bassin n° 1 en premier lieu, puis, si aucun entrepreneur du bassin n° 1 ne correspond aux critères, il appliquera les mêmes critères au bassin n° 2.

Le Bureau aura recours à un système de rotation si, après avoir appliqué le modèle de répartition du travail, il doit choisir entre plusieurs entrepreneurs. Les entrepreneurs qui recevront une autorisation de tâches dans le cadre du système de rotation seront placés au bas de la liste. Les entrepreneurs qui refuseront des offres de travail dans le cadre du système de rotation seront également placés au bas de la liste, à moins qu'ils aient indiqué ne pas être disponibles pour les journées spécifiées dans l'offre lors d'une demande de disponibilité. Chacun des bassins a sa propre liste de rotation.

Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les travaux requis par d'autres moyens contractuels autres que cet outil.

#### 7.1.3.1 Demande de disponibilité

La demande de disponibilité peut prendre la forme d'un appel anticipé de disponibilité dans lequel on demandera à l'entrepreneur d'indiquer ses disponibilités jusqu'à 8 semaines à l'avance; il pourrait aussi s'agir d'offres d'affectation faites des semaines ou des jours avant les affectations en question. Il n'est pas obligatoire de répondre aux demandes de disponibilité, mais cela est fortement encouragé. Les entrepreneurs qui auront fourni leurs disponibilités lors de demandes de disponibilité auront la priorité sur les entrepreneurs qui n'auront pas fourni leur disponibilité lorsque le Bureau attribuera le travail (conformément à l'article 7.1.3, Autorisation de tâches – Répartition du travail).

Dans la demande de disponibilité, l'entrepreneur doit indiquer les dates auxquelles il est disponible pour des affectations, sa préférence pour le volet de travail pour chaque date indiquée (s'il a un contrat pour les deux volets de travail) et le lieu où il est en mesure d'accepter des affectations. Un exemple de demande de disponibilité se trouve à la pièce jointe « E ». L'entrepreneur doit tenir compte du temps de déplacement dans sa réponse s'il a indiqué être en mesure d'accepter du travail à un autre endroit.

L'entrepreneur peut soumettre ses disponibilités à n'importe quel moment. Il peut également modifier ses disponibilités en tout temps avant d'avoir reçu la confirmation écrite que ses services ont été retenus. Le Bureau a 5 jours ouvrables pour fournir à l'entrepreneur une autorisation de tâches approuvée après avoir confirmé que les services de l'entrepreneur ont été retenus.

#### 7.1.4 Indice de qualité

L'indice de qualité est représenté par une couleur (vert, jaune ou rouge) et est basé sur les exigences techniques d'interprétation de l'annexe « A », Énoncé des travaux. L'accréditation du Bureau confirme que l'entrepreneur satisfait aux exigences techniques d'interprétation; par conséquent, tous les entrepreneurs qui répondent aux exigences techniques (accréditation du Bureau de la traduction) sont qualifiés et commencent avec un indice vert.

Durant la période du contrat, un évaluateur du Bureau effectuera des évaluations techniques afin de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux normes techniques d'interprétation et d'attribuer un indice de qualité qui reflète le rendement de l'entrepreneur. Les entrepreneurs d'un même bassin dont l'indice de qualité est vert recevront des offres de travail en priorité par rapport aux entrepreneurs dont l'indice est jaune ou rouge. Par exemple, un entrepreneur du bassin n° 1 ayant un indice de qualité vert recevra des offres de travail avant un entrepreneur du bassin n° 1 ayant un indice de qualité jaune. Par contre, un entrepreneur du bassin n° 2 ayant un indice de qualité vert ne recevra pas d'offre de travail avant un entrepreneur du bassin n° 1 ayant un indice de qualité jaune. Tel que l'indique l'article 7.1.3, la priorité est donnée aux entrepreneurs du bassin n° 1, puis au bassin n° 2 si aucun entrepreneur ne répond aux critères.

#### 7.1.5 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000 \$, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâches devant être délivrée au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant sa délivrance.

#### 7.1.6 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

a) Dans cette clause :

« **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause 7.7.2, « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« **valeur minimale du contrat** » signifie 1 %.

b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 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 SPAC.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services – ces conditions 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 – ces conditions s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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.

Lorsque des exigences de sécurité sont applicables au contrat, la clause de sécurité appropriée sera appliquée.

### 7.3.1 Critères techniques obligatoires

Le contrat comporte des exigences relatives à la sécurité :

- a) Pour les services d'interprétation parlementaire, l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité de niveau SECRET ou TRÈS SECRET.

### 7.3.2 Fiabilité

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, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de SPAC.
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 de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- 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) du [Manuel de la sécurité des contrats](#) (dernière édition).

### 7.3.3 Secret

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Attestation de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le PSC de SPAC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - 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) du [Manuel de la sécurité des contrats](#) (dernière édition).

### 7.3.4 Très secret

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Attestation de sécurité d'installation valable au niveau TRÈS SECRET délivrée par le PSC de SPAC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau TRÈS SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (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) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés entre le 1<sup>er</sup> juillet 2021 et le 30 juin 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 une période supplémentaire de 1 année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans 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 60 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 :

Tania Boyer  
Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
10, rue Wellington, 5<sup>e</sup> étage  
Les Terrasses de la Chaudière  
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 613-858-9232

Courriel : [TPSGC.PAOutillInterpretation-APTToolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAOutillInterpretation-APTToolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.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, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

*(À insérer à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-212323/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
508zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements 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

*(À insérer à l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
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](#), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement – AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;  
ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée;

- ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$ (*à insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;  
ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;  
ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 7.7.3 Méthode de paiement

#### 7.7.3.1 Paiements multiples

Le Canada payera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### 7.7.4 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants (insérer le ou les instruments choisis par l'entrepreneur lors de sa soumission) :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées;

- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

### 7.7.5 Vérification 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 a 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

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie de l'AT;
- b) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et frais de déplacement et de subsistance.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes requis ne sont pas conformes au contrat ou à l'AT, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant sa réception. Le délai de paiement de 30 jours commence à la réception de la facture exacte et de toutes les informations requises.

Les factures doivent être transmises électroniquement et distribuées comme suit :

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au Bureau de la traduction à l'adresse courriel suivante – [TPSGC.BTCAINTFactures-TBPCINTInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.BTCAINTFactures-TBPCINTInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca);
- b) Et un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante – [TPSGC.PAOutilInterpretation-APTToolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAOutilInterpretation-APTToolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

La présentation de la facture, l'allocation de dépenses et les pièces justificatives doivent faire référence à une seule autorisation de tâche.

L'entrepreneur est fortement encouragé à facturer le Bureau le plus tôt possible (dans les jours suivant l'événement), au plus tard une fois par mois. Cela permettra au Bureau de la traduction de mieux gérer les comptes créditeurs et débiteurs.

### 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 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.

## 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*à insérer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.12 Heures de travail

### 7.12.1 Heures de disponibilité

Les heures de disponibilité correspondent aux heures pendant lesquelles l'entrepreneur doit être disponible pour travailler lorsqu'il est engagé par le Bureau un jour donné.

- **Pour l'interprétation de conférence**, ces heures sont de 8 h à 18 h.
- **Pour l'interprétation parlementaire**, les heures seront définies dans l'AT, mais l'entrepreneur sera affecté par le Bureau à l'une des plages horaires suivantes selon le besoin :
  - Plage horaire du jour : de 8 h à 18 h;
  - ou
  - Plage horaire du soir : de 11 h 30 à 21 h 30.

Lorsque les services de l'entrepreneur sont retenus pour une affectation se déroulant sur plus d'une journée, l'entrepreneur aura droit à une période de repos d'une durée minimale de 8 heures consécutives entre les journées de travail.

### 7.12.2 Heures d'interprétation

Les heures d'interprétation désignent le temps que l'entrepreneur consacre à l'interprétation un jour donné. Les heures d'interprétation varient selon le mode d'interprétation :

a. Interprétation en personne :

Interprète seul	Jusqu'à 40 minutes
Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 4 heures
Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 6 heures
Équipe de 4 interprètes	Plus de 6 heures

b. Interprétation à distance :

Interprétation au téléphone	Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 2 heures
Interprétation à distance	Équipe de 2 interprètes (le Bureau s'efforcera de ne pas affecter une équipe de 2 interprètes à un événement diffusé)	Jusqu'à 3 heures
	Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 4 heures

Selon les besoins du Bureau, les heures d'interprétation peuvent être consécutives (une affectation) ou réparties sur plus d'une affectation.

À l'occasion, des événements peuvent se dérouler la fin de semaine ou un jour férié. On entend par « jour férié » les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste au Québec, la fête du Canada, le premier lundi du mois d'août (dans toutes les provinces sauf au Québec), la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

### 7.12.3 Heures de travail hors-interprétation

L'entrepreneur doit inclure dans son tarif journalier une heure de travail hors-interprétation sur les lieux du ou des événements comme faisant partie des heures de travail. L'heure hors-interprétation peut être répartie sur plus d'une affectation dans une même journée de travail. L'heure de travail hors-interprétation comprend le temps pour les tests de son et/ou le temps d'attente sans interprétation, dans les cas où les comités commencent en retard pour des raisons techniques ou d'obstruction, après quoi l'entrepreneur est en droit de facturer une prolongation des travaux.

L'entrepreneur devra se présenter sur les lieux du ou des événements à l'heure indiquée dans l'autorisation de tâches ou dans le programme du lendemain, afin d'effectuer les tests de sons.

Les heures de travail qui dépassent les heures de travail prévues dans l'AT (heures d'interprétation plus heures hors-interprétation) seront considérées comme du temps de prolongation, et l'entrepreneur sera rémunéré selon les taux indiqués à l'article 2, Temps de prolongation, à l'annexe « B », Base de paiement.

## Scénarios

### 1. Une seule affectation

Un entrepreneur est affecté à une équipe de deux interprètes pour un événement à distance par visioconférence d'une durée de 3 heures. L'entrepreneur pourra donc être présent sur les lieux de l'événement pour une durée de 4 heures (3 heures d'interprétation et 1 heure hors-interprétation).

La journée de l'événement, l'entrepreneur se présente sur les lieux de l'événement à 8 h 30 (soit 30 minutes avant le début de l'événement prévu à 9 h) afin d'effectuer les tests de son. Malheureusement, le client accuse du retard et l'événement ne débute qu'à 10 h et se termine à 13 h.

	Temps d'interprétation	Temps hors-interprétation
Événement 1	3 heures	1 heure 30 min

Dans l'exemple ci-dessus, l'entrepreneur aura travaillé pour une période totale de 4 heures 30 minutes (*temps d'interprétation + temps hors-interprétation*). Étant donné qu'une heure hors-interprétation est prévue dans le tarif de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera en mesure de facturer une prolongation de 30 minutes selon les tarifs indiqués à l'article 2, Prolongation des travaux, de l'annexe « B », Base de paiement.

## 2. Plus d'une affectation

Un entrepreneur est affecté à trois affectations de 2 heures chacune pour des événements en personne pour une durée totale de 6 heures. L'entrepreneur pourra donc être présent sur les lieux pour une durée totale de 7 heures (6 heures d'interprétation et 1 heure hors-interprétation).

L'entrepreneur se présente sur les lieux de chacun des événements 30 minutes à l'avance afin d'effectuer les tests de son. Les deux premiers événements ont commencé et se sont terminés à l'heure prévue, tandis que le troisième événement a commencé avec 45 minutes de retard et a duré deux heures.

	Temps d'interprétation	Temps hors-interprétation
Événement 1	2 heures	30 min
Événement 2	2 heures	30 min
Événement 3	2 heures	75 min
Total :	6 heures	2 heures 15 min

Dans l'exemple ci-dessus, l'entrepreneur aura travaillé pour une période totale de 8 heures 15 minutes (*temps d'interprétation + temps hors-interprétation*). Étant donné qu'une heure hors-interprétation est prévue dans le taux de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera en mesure de facturer une prolongation de 1 heure 15 minutes selon les taux indiqués à l'article 2, Prolongation des travaux, de l'annexe « B », Base de paiement.

### 7.13 Prolongation des travaux

Dans des circonstances exceptionnelles, les travaux pourraient se voir prolongés au-delà des heures convenues dans l'AT. Si les travaux sont prolongés, le chargé de projet pourrait demander à l'entrepreneur de continuer la prestation de services jusqu'à la fin de la période de travail prolongée ou décider d'envoyer un autre entrepreneur.

Dans le cas où des travaux seraient prolongés sans que le chargé de projet n'en soit informé, l'entrepreneur doit s'assurer d'aviser le chargé de projet de la prolongation des travaux dès qu'il le pourra, soit pendant une pause, entre les tours ou à la fin des travaux.

S'il convient de continuer la prestation de services jusqu'à la fin des travaux, lorsque les travaux sont prolongés, l'entrepreneur aura droit à une rémunération supplémentaire, conformément à la section sur l'article 2, Prolongation des travaux, de l'annexe « B », Base de paiement.

## 7.14 Annulation/Réaffectation

### 7.14.1. Annulation ou réaffectation avant le début du ou des événements

Si un ou des événements sont annulés 60 jours civils ou plus avant la date de début précisée dans l'AT, cette dernière sera annulée ou modifiée, selon le cas, et l'entrepreneur ne recevra aucun paiement pour le ou les événements annulés.

Si un ou des événements sont annulés dans les 60 jours civils avant la date de début précisée dans l'AT, le Bureau se réserve le droit de réaffecter les entrepreneurs à un ou d'autres événements, au besoin, en respectant les critères (le profil linguistique, la cote de sécurité [s'il y a lieu], l'endroit [la même ville] ou le domicile professionnel [avec le consentement de l'entrepreneur], la durée de l'événement [jours] et le mode d'interprétation) de l'affectation originale. Afin de fournir les détails de la nouvelle affectation, le Bureau transmettra une modification à l'AT avant le début du ou des événements.

Dans le cas où un ou des événements sont annulés dans les 60 jours civils avant la date de début précisée dans l'autorisation de tâche et que le Bureau ne requiert pas les services de l'entrepreneur pour une réaffectation, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'indiqué dans l'AT.

Lorsqu'une AT comprend plusieurs événements, les 60 jours civils sont calculés à partir de la date de début de chacun des événements. Dans l'exemple suivant, la politique d'annulation s'appliquerait lorsque le ou les événements seraient annulés après les dates suivantes :

	DATE DE DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT	DATE DE DÉBUT DE LA POLITIQUE D'ANNULATION
ÉVÉNEMENT 1	1 <sup>er</sup> octobre 2021	2 août 2021
ÉVÉNEMENT 2	1 <sup>er</sup> novembre 2021	2 septembre 2021

### 7.14.2 Annulation ou réaffectation pendant le ou les événements

Si la totalité ou une partie d'un ou de plusieurs événements est annulée après le début de l'événement, le Bureau se réserve le droit de réaffecter l'entrepreneur à un ou à d'autres événements, au besoin, en respectant les critères de répartition du travail (le profil linguistique, la cote de sécurité [s'il y a lieu], l'endroit [la même ville] ou le domicile professionnel [avec le consentement de l'entrepreneur], la durée de l'événement [jours] et le mode d'interprétation) de l'affectation originale. Afin de fournir les détails de la nouvelle affectation, le Bureau transmettra une modification à l'AT avant le début du ou des événements.

Si la totalité ou une partie d'un ou de plusieurs événements est annulée après le début de l'événement et que le Bureau ne requiert pas les services de l'entrepreneur pour une réaffectation, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'indiqué dans l'AT.

### 7.14.3 Annulation de l'autorisation de tâches d'interprétation parlementaire en raison d'une prorogation

En cas de prorogation du Parlement, le Bureau annulera l'AT dans les 7 jours civils suivant la prorogation. Les entrepreneurs seront rémunérés pour les jours de travail prévus durant les 7 jours civils intermédiaire.

### 7.14.4 Refus de réaffectation

L'entrepreneur ne peut refuser une ou des réaffectations assignées par le Bureau à moins qu'elles ne respectent pas les critères de l'affectation originale (le profil linguistique, la cote de sécurité [s'il y a lieu], l'endroit [même ville] ou le domicile professionnel [avec le consentement de l'entrepreneur], la durée de l'événement [jours] et le mode d'interprétation). Par exemple, si la réaffectation comprend plus de jours que

ceux indiqués sur l'AT, et si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'effectuer la ou les réaffectations pendant ces jours supplémentaires et qu'il oppose un refus pour cette raison, l'entrepreneur ne sera pas pénalisé pour ce refus. L'entrepreneur aura droit au paiement intégral du montant précisé dans l'AT.

#### **7.14.5 Affectations supplémentaires**

L'entrepreneur ne peut refuser une ou des affectations supplémentaires pour la ou les journées pour lesquelles ses services ont été réservés, pourvu que les affectations combinées respectent les heures d'interprétation, spécifiées à l'article 7.12.2, et les heures de disponibilité spécifiées à l'article 7.12.1 du contrat.

#### **7.15 Suspension**

Les entrepreneurs peuvent être suspendus pour manquement aux normes de conduite professionnelle. Les normes de conduite professionnelle sont énoncées à l'article 6.2 de l'annexe « A », Énoncé des travaux.

Si un entrepreneur est suspendu au cours d'un événement, il sera payé pour les jours travaillés et ne sera pas payé pour les jours où il ou elle a été suspendue.

#### **7.16 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. L'ordre de priorité est le suivant :

- 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 de services;
- 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 », Autorisations de tâches signées;
- h) l'annexe « E », Termes clés (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*insérer à l'attribution du contrat*).

#### **7.17 Assurances**

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

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Contexte

Le Bureau de la traduction (le Bureau) est un organisme de service spécial relevant de Services publics et Approvisionnement Canada chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans ses efforts pour servir les Canadiens et les Canadiennes et communiquer avec eux dans la langue officielle de leur choix, soit le français ou l'anglais.

Le Service d'interprétation des conférences (SIC) offre des services d'interprétation simultanée ou consécutive à l'occasion d'événements variés pour le gouvernement du Canada. Le Service d'interprétation parlementaire (SIP) offre des services d'interprétation simultanée ou consécutive au Parlement du Canada.

#### 2. Terminologie

**Interprète :**

Il s'agit d'un interprète de conférence accrédité par le Bureau.

**Entrepreneur :**

Tiers avec lequel le gouvernement du Canada a conclu un contrat pour l'exécution de travaux.

**Événement :**

Il s'agit d'une activité décrite dans une autorisation de tâches (AT) (voir l'annexe « D »).

**Interprétation consécutive :**

L'interprète écoute l'orateur tout en prenant des notes et rend le discours après que l'orateur s'arrête ou marque une pause.

**Interprétation consécutive de courte durée :**

S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions courtes, généralement de moins d'une minute à la fois, de nature courante et n'exigeant aucune expertise ni expérience particulière, puisque tout interprète de conférence ayant obtenu une maîtrise en interprétation de conférence ou une expérience équivalente a reçu une formation idoine.

**Interprétation consécutive de longue durée :**

S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions de plus d'une minute, exigeant des connaissances spécialisées ou une expérience appréciable de la technique de prise de notes. Les affectations d'interprétation consécutive de longue durée exigent généralement que l'interprète accompagne le client dans une variété de lieux et peuvent dépasser la durée de la journée de travail normale.

**Interprétation simultanée :**

L'interprète travaille en cabine avec un système d'interprétation simultanée et réexprime immédiatement le message dans une autre langue dans un micro. Le système transmet cette interprétation aux auditeurs par le biais d'écouteurs.

**Interprétation chuchotée :**

L'interprétation chuchotée, ou chuchotage, est, pour ainsi dire, de l'interprétation simultanée sans cabine. L'interprète, assis tout près de ses auditeurs, effectue une interprétation à voix basse en temps réel. Cette technique n'est appropriée que pour des réunions de courte durée et est déconseillée au-delà de 2 auditeurs.

### **Interprétation à distance :**

Interprétation permise par la technologie de l'information et des communications, lorsque l'interprète est situé dans un autre endroit que la majorité des participants lors d'un événement donné. À noter que la définition de l'interprétation à distance pourrait évoluer et être modifiée durant la période du contrat.

### **Interprétation par téléphone :**

Sous-catégorie de l'interprétation à distance, l'interprétation par téléphone est la prestation d'interprétation lors d'audioconférences par téléphone. Le Bureau fait de son mieux pour éviter l'interprétation par téléphone en mode simultané, mais permet l'interprétation par téléphone en mode consécutif.

## **3. Besoin**

**3.1** L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation de conférence et/ou d'interprétation parlementaire dans les deux langues officielles (français et anglais), au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation à la fois en personne et à distance.

Les services suivants peuvent être requis dans le cadre des travaux prévus au contrat :

- Interprétation simultanée;
- Interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée;
- Interprétation consécutive de longue durée.

Les détails relatifs aux services requis dans le cadre des travaux prévus à un événement donné seront précisés dans l'AT.

**3.2** L'entrepreneur doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions, le rôle de l'interprète étant celui d'agent de communication. L'interprétation est un acte professionnel à caractère confidentiel. En plus d'être assujéti à la disposition relative à la confidentialité se trouvant à la section 22 de la clause 2035 – Conditions générales, l'entrepreneur ne peut divulguer aucun renseignement obtenu dans le cadre de l'exécution du présent contrat pendant ou après l'AT.

**3.3** L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute demande particulière formulée par le bénéficiaire des services d'interprétation ou toute information communiquée par celui-ci qui peut influencer sur la prestation des services offerts dans le cadre d'une AT ou d'une AT ultérieure.

**3.4** L'entrepreneur doit avoir une excellente connaissance de l'actualité canadienne et des rouages du gouvernement fédéral.

**3.5** L'entrepreneur doit faire preuve d'une grande souplesse en ce qui a trait aux horaires et aux contraintes de l'AT; être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations interpersonnelles; suivre les normes de conduite professionnelle (article 6.2 ci-après) et les exigences relatives aux techniques d'interprétation (article 6.1 ci-après), en tenant compte de la nature de l'affectation.

## **4. Travail d'équipe**

**4.1** En vue d'assurer la prestation continue des services d'interprétation, l'interprète pourrait être intégré à une équipe d'interprètes dans le cadre des travaux. L'interprète pourrait être appelé à travailler avec des collègues selon les directives du chargé de projet. L'entrepreneur n'a pas la possibilité de choisir les interprètes avec qui il doit travailler et n'est pas nécessairement avisé de leur identité avant de se présenter au travail.

**4.2** Sauf circonstances exceptionnelles, les équipes sont composées selon le mode d'interprétation, tel qu'indiqué à l'article 7.12.2 du contrat.

## **5. Programme**

**5.1** L'entrepreneur recevra la veille d'un événement le programme du lendemain. Ce dernier contiendra, entre autres, les détails relatifs à la composition des équipes, les instructions spéciales pour l'événement, s'il y en a, et le nom et numéro de téléphone de la personne responsable à la coordination à contacter en cas de besoin.

## **6. Documents d'information**

**6.1** Dans la mesure du possible, le Canada fournira des documents d'information pour les travaux à réaliser. Ces documents peuvent prendre la forme d'ordres du jour, de notes d'allocution, de listes des participants ou des conférenciers, ou de tout autre document pertinent.

**6.2** Les documents d'information peuvent être transmis à l'entrepreneur quelque temps avant le début des travaux, juste avant le début des travaux ou au cours des travaux.

**6.3** La documentation de nature sensible (classifiée, confidentielle, Secrète ou Très secrète) sera transmise à l'entrepreneur lors des travaux soit en copie papier ou sous format électronique au moyen d'un outil de technologie de l'information et des communications pouvant traiter ce type de documentation. Toute documentation de nature sensible devra être remise au responsable spécifié dans l'AT à la fin des travaux.

**6.4** L'entrepreneur doit imprimer la documentation non-classifiée nécessaire pour les travaux s'il souhaite travailler à partir de copies papier ou utiliser un dispositif électronique pour visualiser la documentation lors des travaux.

**6.5** Pendant les travaux, l'entrepreneur doit obligatoirement être muni d'un dispositif électronique permettant de recevoir sous format électronique de la documentation de dernière minute.

**6.6** Toutes les tâches d'interprétation où une cote de sécurité est requise doivent être faites sur les lieux de la conférence ou à un site du gouvernement fédéral.

## **7. Normes et exigences en matière de qualité**

### **7.1. Normes de qualité relatives aux techniques d'interprétation**

L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes.

**7.1.1** S'assurer que l'interprétation est exhaustive, précise et fidèle au message d'origine sur le plan du sens, sans omissions, ajouts ou distorsions, dans la mesure où les conditions de travail le permettent.

**7.1.2** S'assurer que la signification véhiculée par les gestes, le langage corporel et le ton de la voix n'est pas perdue.

**7.1.3** S'assurer que l'interprétation respecte les règles de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions de la langue parlée.

**7.1.4** S'assurer que l'interprétation est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles.

- 7.1.5 S'assurer que l'interprétation respecte les appellations, la terminologie et les usages du bénéficiaire des services d'interprétation en effectuant les recherches nécessaires pour se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au bénéficiaire des services d'interprétation, et en se servant, le cas échéant, de la trousse de référence, des lexiques, des glossaires ou des autres documents de référence mis à la disposition de l'interprète et décrivant des exigences en matière de terminologie.
- 7.1.6 Utiliser une diction claire et précise.
- 7.1.7 Respecter le ton, le niveau de langue et le style de l'intervenant.
- 7.1.8 Respecter les protocoles et procédures en vigueur.
- 7.1.9 Accomplir ses tâches de la manière la plus discrète possible, y compris en évitant tout son superflu (toux, sons de dactylographie ou autres bruits de fond qui pourraient empêcher le bénéficiaire des services d'interprétation de se concentrer sur le contenu).
- 7.1.10 Aviser le chargé de projet de toute demande ou information particulière émanant du client qui pourrait influencer sur la prestation des services.

## 7.2 Normes de qualité relatives à la conduite professionnelle

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- 7.2.1 En plus d'être assujéti aux dispositions relatives à la confidentialité prévues au contrat et considérant que l'interprétation de conférence est une profession reposant sur une relation de confiance et dont la confidentialité est la pierre d'assise, l'interprète est tenu au secret le plus absolu à l'égard de toutes les personnes et de tous les renseignements auxquels il a accès dans l'exercice de sa profession. Le devoir de confidentialité et de respect du secret professionnel se prolonge indéfiniment après la fin de la relation contractuelle avec le Gouvernement du Canada.
- 7.2.2 L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux avant le début de l'événement afin de se préparer et d'effectuer des tests de son. L'entrepreneur doit également tenir compte des procédures de sécurité et d'accès à l'édifice. Lorsque l'emplacement de travail ne lui est pas familier, l'entrepreneur doit communiquer préalablement avec le chargé de projet pour s'informer d'éventuelles particularités liées à l'accès au site. L'entrepreneur doit également rester sur place jusqu'à la fin de l'événement, sauf entente préalable avec le chargé de projet. Lorsqu'un événement se termine plus tôt que prévu et que le client ne requiert plus les services de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet avant de quitter les lieux car il pourrait être affecté à un nouvel événement.
- 7.2.3 L'entrepreneur doit s'abstenir d'utiliser des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions pour son gain personnel.
- 7.2.4 L'entrepreneur doit posséder les qualifications relatives aux connaissances et à l'expérience nécessaires pour les travaux en question, et doit faire preuve de professionnalisme dans l'exécution des tâches et se préparer en vue des travaux en effectuant des recherches et en rassemblant la documentation pertinente.
- 7.2.5 Au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit s'abstenir de tout comportement risquant de ternir la réputation du Bureau.
- 7.2.6 L'entrepreneur doit respecter les protocoles, les modalités et les procédures convenus, énoncés dans le [Guide de l'interprète](#).

- 7.2.7** L'entrepreneur doit prêter main-forte à ses collègues, faire preuve de convivialité et exécuter ses tâches avec un maximum de discrétion, dans la cabine d'interprétation comme en dehors.
- 7.2.8** L'entrepreneur doit s'abstenir d'accomplir d'autres tâches que celles prévues dans les travaux décrits dans l'AT durant une conférence pour laquelle on fait appel à ses services.
- 7.2.9** L'entrepreneur doit faire preuve de professionnalisme dans ses interactions avec les clients et s'abstenir de faire de l'autopromotion.
- 7.2.10** L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de toute demande ou information particulière émanant du bénéficiaire des services d'interprétation qui pourrait influencer sur la prestation des services.

## **8. Gestion du rendement des entrepreneurs**

### **8.1 Évaluations**

Le Bureau évaluera le rendement de l'entrepreneur au moyen d'évaluations techniques et d'échantillonnages effectués par un interprète permanent qualifié du Bureau.

#### **8.1.1 Évaluation technique**

L'évaluation technique est une écoute détaillée de la prestation de l'entrepreneur et une écoute comparative avec le discours original, qui permet d'évaluer les compétences techniques de l'entrepreneur. Elle tient compte du niveau de difficulté de l'affectation ou du tour de cabine (sujet, vitesse, densité et style, accent et prosodie) et se fait en personne ou sur enregistrement, en fonction des besoins opérationnels. Elle porte idéalement sur trois tours de cabine (20 ou 30 minutes d'interprétation par tour).

Le Bureau reconnaît que la meilleure façon de faire des évaluations techniques est de le faire en personne, car cela permet à l'évaluateur de tenir compte de l'environnement de travail, y compris la documentation disponible et l'environnement technique audiovisuel. Cependant, avec l'autorisation écrite de l'entrepreneur, le Bureau effectuera des évaluations techniques à partir d'enregistrements. Le Bureau fera de son mieux pour évaluer les conditions de travail.

L'évaluation technique permet de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux critères techniques d'interprétation et permet d'attribuer un indice de qualité qui reflète le rendement de l'entrepreneur relativement aux normes d'interprétation techniques. L'entrepreneur sera avisé de l'issue de l'évaluation dans les plus brefs délais.

#### **8.1.2 L'échantillonnage**

L'échantillonnage (aussi appelé « vérification ponctuelle ») est une brève évaluation (cinq minutes) du rendement de l'entrepreneur, effectuée en personne ou au moyen d'un enregistrement, afin de déterminer si la qualité est adéquate. Un échantillonnage insatisfaisant peut mener à une évaluation technique en dehors du délai habituel. L'échantillonnage n'a aucune incidence sur l'indice de qualité de l'entrepreneur.

L'échantillonnage fait partie du contrôle de qualité continue du Bureau et du processus de rétroaction avec l'entrepreneur. L'entrepreneur sera avisé de l'issue de l'évaluation dans les plus brefs délais.

### **8.2 Indice de qualité**

L'indice de qualité est représenté par une couleur (vert, jaune ou rouge) accordée à l'entrepreneur à la suite d'une évaluation technique effectuée par un évaluateur du Bureau en fonction de la qualité de son travail en interprétation.

Le nouvel indice de qualité entre en vigueur immédiatement après la communication du résultat de l'évaluation technique et reste en vigueur jusqu'à la prochaine évaluation technique.

### **Définition des cotes**

<b>EXCELLENT</b>	L'interprétation est aussi précise et complète que possible. Les informations inutiles ou répétées sont ignorées, et la synthèse et la reformulation sont utilisées pour communiquer clairement et fidèlement les idées de l'orateur dans la langue cible. Les inexactitudes ou omissions sont peu fréquentes et n'ont pas d'impact significatif sur le sens. La langue est soignée et recherchée et ne comporte pas d'erreurs. Elle satisfait entièrement à tous les critères de qualité techniques, dans la mesure où les conditions le permettent.
<b>BON</b>	L'interprétation peut comporter quelques inexactitudes ou omissions, mais elles ne sont pas graves par nature (n'ont pas d'incidence importante sur le sens) ni sur la confiance de l'auditeur. Elle peut comporter quelques maladresses dans l'expression. Dans cette catégorie, les faiblesses de l'interprétation sont compensées par les forces. L'interprétation satisfait presque entièrement à tous les critères de qualité techniques, dans la mesure où les conditions le permettent.
<b>MOYEN</b>	L'interprétation contient plus que quelques inexactitudes ou omissions; OU les inexactitudes et omissions sont plus importantes et ont une incidence sur le sens; OU les erreurs ou maladresses de langue sont assez graves ou assez fréquentes pour distraire l'auditeur. L'interprétation ne satisfait pas entièrement aux critères de qualité techniques ou ne satisfait pas à tous les critères.
<b>FAIBLE</b>	L'interprétation contient plusieurs inexactitudes ou omissions importantes qui en affectent le sens, celles-ci sont plus importantes et ont une incidence sur le sens ou sont assez fréquentes pour que le message de l'orateur ne passe plus; OU les problèmes d'expression et de communication minent la confiance de l'auditeur, rendent son expérience désagréable ou nuisent à la communication; OU la note globale dans une des catégories évaluées (fond, forme ou technique) est de zéro.

### **8.3 Manquement aux normes d'interprétation technique**

Le Bureau effectuera des évaluations techniques afin de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux normes techniques d'interprétation. À noter que seules les évaluations techniques peuvent avoir une incidence sur l'indice de qualité (par opposition à l'échantillonnage).

Un entrepreneur qui ne satisfait pas aux normes techniques d'interprétation indiquées à l'article 6.1 de l'annexe « A » peut voir son indice de qualité réduit à jaune ou rouge. Un entrepreneur qui se voit attribuer un indice de qualité rouge recevra un avertissement écrit.

**8.3.1** Dans le cas où un entrepreneur reçoit un avertissement écrit à la suite d'une évaluation technique, l'entrepreneur devra passer une deuxième évaluation technique. Le Bureau disposera de 30 jours ouvrables ou plus, selon la région de l'entrepreneur, pour effectuer la deuxième évaluation technique.

- a. Si l'entrepreneur satisfait aux normes techniques d'interprétation lors de la deuxième évaluation technique, l'avertissement écrit ne sera pas consigné au dossier de l'entrepreneur et son indice de qualité ne sera pas réduit.
- b. Si l'entrepreneur ne satisfait toujours pas aux normes techniques d'interprétation à la suite de la deuxième évaluation technique, il perdra son accréditation\* du Bureau et son contrat sera

---

résilié pour manquement selon l'article 2035 29, Manquement de la part de l'entrepreneur, des conditions générales et l'entrepreneur pourrait également faire l'objet d'une évaluation des mesures correctives du rendement des fournisseurs.

\*Note : Un entrepreneur qui perd son accréditation sera invité à repasser l'examen d'accréditation du Bureau. Par contre, l'entrepreneur ne sera pas en mesure d'obtenir un nouveau contrat dans le cadre du présent outil contractuel.

**8.3.2** Dans le cas d'une plainte relative aux compétences techniques d'un entrepreneur de la part d'un collègue interprète ou d'un client, le Bureau devra évaluer la plainte et déterminer le caractère fondé de la plainte en s'entretenant avec les membres de l'équipe, l'auteur de la plainte et l'entrepreneur en question pour comprendre le contexte et les conditions d'exécution, y compris le niveau de difficulté et les conditions techniques et physiques. Toutes les communications concernant la plainte seront consignées par écrit dans un environnement confidentiel.

- a. Si le Bureau détermine que la plainte est **fondée**, le Bureau effectuera une évaluation technique et l'issue de l'évaluation technique déterminera si l'entrepreneur recevra un avertissement écrit et si son indice de qualité sera réduit ou non.
- b. Si le Bureau détermine que la plainte est **non fondée**, l'entrepreneur ne recevra pas d'avertissement écrit et son indice de qualité ne sera pas réduit.

**8.3.3** L'entrepreneur peut contester un avertissement écrit selon l'article 7.5, Mécanisme de contestation.

#### **8.4 Manquement aux normes de conduite professionnelle**

Un entrepreneur qui ne satisfait pas aux normes de conduite professionnelle indiquées à l'article 6.2 de l'annexe « A » pourrait être suspendu ou voir son contrat résilié selon le degré de gravité du manquement.

**8.4.1** Dans le cas d'une plainte relative à la conduite professionnelle d'un entrepreneur, le Bureau devra déterminer le caractère fondé de la plainte en s'entretenant avec les membres de l'équipe, l'auteur de la plainte et l'entrepreneur en question pour comprendre le contexte de la plainte. Toutes les communications concernant la plainte sont consignées par écrit dans un environnement confidentiel.

- a. Dans le cas d'une plainte **fondée** pour manquement **mineur** aux normes de conduite professionnelle (retard, manque de solidarité avec les collègues, manque de tact avec les clients, etc.), l'entrepreneur recevra un avertissement écrit. Après deux avertissements écrits, l'autorité contractante peut suspendre l'entrepreneur pour une période de 90 jours.
- b. Dans le cas d'une plainte **fondée** pour manquement **majeur** aux normes de conduite professionnelle (bris de confidentialité, harcèlement en milieu de travail, incivilité, etc.), l'autorité contractante peut résilier le contrat de l'entrepreneur.
- c. Dans le cas d'une plainte **non fondée**, l'entrepreneur ne recevra pas d'avertissement écrit et la plainte ne sera pas consignée au dossier.

#### **8.5 Mécanisme de contestation**

À partir de la date inscrite sur l'avertissement écrit, l'entrepreneur dispose de 10 jours ouvrables pour le contester, à défaut de quoi il est réputé accepter l'avertissement écrit.

**8.5.1** La demande de contestation doit être envoyée au chargé de projet par courriel et doit comprendre les éléments suivants :

- a. le nom de l'entrepreneur;

- b. le numéro de contrat;
- c. le nom du chargé de projet;
- d. l'avertissement écrit;
- e. les raisons pour lesquelles l'entrepreneur réfute l'avertissement écrit;
- f. les éléments de preuve qui démontrent que l'avertissement écrit est injustifié.

**8.5.2** À partir de la date inscrite sur la demande de contestation, le chargé de projet dispose de 30 jours ouvrables pour évaluer la demande de contestation et déterminer si l'avertissement écrit est maintenu ou non. Si ce dernier maintient l'avertissement écrit, l'entrepreneur peut s'adresser à l'autorité contractante. La demande de contestation acheminée à l'autorité contractante doit comprendre la réponse du chargé de projet.

**8.5.3** À partir de la date inscrite sur la demande de contestation à l'intention de l'autorité contractante, l'autorité contractante disposera de 30 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur que l'avertissement écrit est maintenu ou non. La réponse de l'autorité contractante est sans appel.

## **9. Santé et sécurité**

Le Bureau prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la santé et la sécurité des entrepreneurs dans l'exercice de leurs fonctions, et il encourage les entrepreneurs à communiquer avec lui afin de cerner tous risques potentiels pour leur santé et sécurité. Par contre, un entrepreneur qui estime que sa santé ou sa sécurité est en danger doit immédiatement interrompre le service et en informer le chargé de projet.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**1. Taux**

L'entrepreneur sera rémunéré pour les services rendus conformément aux tableaux de rémunération ci-dessous. Les taux sont en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

<b>VOLET(S) DE L'ENTREPRENEUR</b>	<input type="checkbox"/> <b>Volet 1 – Service d'interprétation de conférence</b> <input type="checkbox"/> <b>Volet 2 – Service d'interprétation parlementaire</b>		
<b>Descriptions</b>	<b>TAUX</b>		
	<b>Période initiale (du 1<sup>er</sup> juillet 2021 au 30 juin 2022)</b>	<b>Période d'option (du 1<sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023)</b>	<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ</b>
<b>Taux journalier de base pour les services d'interprétation.</b>  <b>Les entrepreneurs offrant des services d'interprétation pour les deux volets ne doivent fournir qu'un seul taux pour les deux.</b>	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C) = (A) + (B)</b>
	\$	\$	\$
<b>Prime pour l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée.</b>	<b>25 % du taux journalier de base</b>		
<b>Prime pour l'interprétation consécutive de longue durée.</b>	<b>50 % du taux journalier de base</b>		
<b>Prime pour la diffusion publique.</b>	<b>25 % du taux journalier de base</b>		
Les taux ci-dessus sont en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.			

**1.1 Définition des primes**

- a) **Prime pour l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée :** L'entrepreneur recevra une prime correspondant à vingt-cinq pour cent (25 %) du taux journalier lorsque son travail exige de l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée.

- b) **Prime pour l'interprétation consécutive de longue durée** : L'entrepreneur recevra une prime correspondant à cinquante pour cent (50 %) du taux journalier lorsque son travail exige de l'interprétation consécutive de longue durée.
- c) **Prime pour la diffusion publique** : L'entrepreneur recevra une prime correspondant à vingt-cinq pour cent (25 %) du taux journalier lorsque son travail est diffusé au grand public, y compris sur Internet (webdiffusé), qu'il s'agisse d'une diffusion en direct ou de la diffusion d'un enregistrement.

Pour recevoir la prime pour la diffusion publique, l'entrepreneur doit, avant de présenter sa facture, aviser le Canada par écrit que son travail a été diffusé et qu'il est disponible pour le grand public.

Les primes s'appliquent en cas de prolongation des travaux, mais ne s'appliquent pas en cas d'annulation d'affectations, ni si les réaffectations ne sont pas assujetties aux primes.

## 1.2 Bassin

Selon la médiane ci-dessous, l'entrepreneur fait partie du bassin n° \_\_\_\_\_ (*insérer à l'attribution du contrat*).

Médiane	\$ à déterminer
Médiane (- 20 %)	\$ à déterminer
Médiane (+ 20 %)	\$ à déterminer

## 2. Prolongation des travaux

Dans l'éventualité où les travaux sont prolongés au-delà des heures d'interprétation convenues à l'égard de la taille de l'équipe d'interprétation, l'entrepreneur est rémunéré selon les taux du tableau suivant.

Mode d'interprétation	Composition des équipes	Temps d'interprétation	Temps de prolongation	Taux par interprète
En personne	1 interprète	Max. 40 minutes	S/O	S/O
	2 interprètes	Jusqu'à 4 heures	60 minutes et moins	moitié du taux journalier
			61 minutes et plus	plein taux journalier
	3 interprètes	Jusqu'à 6 heures	90 minutes et moins	moitié du taux journalier
91 minutes et plus			plein taux journalier	
4 interprètes	Jusqu'à 8 heures	S/O	S/O	
Interprétation par téléphone	2 interprètes	Jusqu'à 2 heures	30 minutes et moins	moitié du taux journalier
			31 minutes et plus	plein taux journalier
Interprétation à distance	2 interprètes	Jusqu'à 3 heures	45 minutes et moins	moitié du taux journalier
			46 minutes et plus	plein taux journalier
	3 interprètes	4 heures	60 minutes et moins	moitié du taux journalier
			61 minutes et plus	plein taux journalier

Lorsque la prolongation du travail s'applique à une affectation faisant l'objet d'une ou de plusieurs primes spécifiées à l'article 1 de la présente annexe, le calcul des sommes à verser pour le temps de prolongation doit comprendre le taux pour le temps de prolongation majoré au taux de la ou des primes qui s'appliquent.

Par exemple, si l'entrepreneur est affecté à une séance d'interprétation à distance télévisée pour une durée de 3 heures, l'entrepreneur aura droit à une prime de 25 % en sus de son taux journalier pour la diffusion publique.

Taux journalier (700,00 \$) + prime de diffusion publique de 25 % = 875,00 \$

Si la séance se prolonge de 30 minutes, l'entrepreneur aura droit à la moitié du taux journalier pour le temps de prolongation (30 min) plus la prime de diffusion publique de 25 %.

Moitié du taux journalier (350,00 \$) + prime de diffusion publique de 25 % = 437,50 \$

L'entrepreneur recevra donc un total de 1 312,50 \$ pour l'affectation.

### 3. Temps de déplacement

**3.1** L'entrepreneur touche une indemnité pour le temps de déplacement, sans égard au moyen de transport (avion, train, voiture) selon le barème figurant au tableau suivant.

Temps de déplacement	Indemnité
Moins de 90 minutes	Aucune
De 91 minutes à 5 heures	Moitié du taux journalier
Plus de 5 heures	Plein taux journalier

**3.2** Le temps de déplacement est fondé sur la durée du trajet (et non sur les heures de départ et d'arrivée) :

- a) **Déplacement en avion** : Lors d'un déplacement en avion, la durée de déplacement est majorée d'une période de 60 minutes avant le départ et d'une période de 30 minutes après le vol, pour un total de 90 minutes.

Par exemple, pour un voyageur qui effectue un vol de quatre heures, une escale de deux heures, puis un autre vol de deux heures (soit huit heures au total), le temps de déplacement sera de 9,5 h (une fois ajoutées la période de 60 minutes avant le départ et la période de 30 minutes après l'arrivée).

- b) **Déplacement en train** : Lors d'un déplacement en train, la durée de déplacement est majorée d'une période de 30 minutes avant le départ et d'une période de 30 minutes après l'arrivée, pour un total de 60 minutes.
- c) **Déplacement en voiture** : La durée de déplacement en voiture est calculée en fonction du temps nécessaire pour effectuer le trajet dans des conditions de voyage normales.

#### 3.2.1 Exceptions

Le temps de déplacement ne s'applique pas aux déplacements quotidiens ni aux circonstances exceptionnelles (tempêtes, embouteillages). L'indemnité de déplacement s'applique tant en semaine qu'en fin de semaine.

En cas d'annulation, l'entrepreneur ne touche pas d'indemnité de déplacement, à moins qu'il ait commencé son déplacement (p. ex. s'il est à bord de son premier vol).

L'entrepreneur a droit à l'indemnité de déplacement plutôt qu'à l'indemnité de perte de revenus lorsqu'il est en mesure de commencer son déplacement après les heures de travail normales et devrait arriver à son hôtel ou à son domicile avant 21 h (selon le fuseau horaire de la ville d'arrivée).

#### 4. Perte de revenus

L'entrepreneur qui se voit dans l'impossibilité d'accepter du travail en raison d'un déplacement effectué à la demande du Bureau de la traduction a droit à une indemnité de perte de revenus pour les jours visés. S'il est en mesure d'accepter du travail ce jour-là, l'entrepreneur n'a droit qu'à l'indemnité de déplacement conformément à la disposition sur le temps de déplacement (article 3, ci-dessus). L'entrepreneur pourrait réclamer une indemnité de perte de revenus correspondant à son plein tarif journalier pour la ou les journées où il n'est pas en mesure de travailler.

L'indemnité pour la perte de revenus ne peut être jumelée à l'indemnité pour le temps de déplacement.

#### 5. Domicile professionnel

Conformément aux pratiques courantes dans le milieu de l'interprétation, l'entrepreneur peut indiquer un domicile professionnel au lieu de son domicile personnel. Le domicile professionnel de l'entrepreneur est indiqué à l'article 6.1 de cette annexe (s'il y a lieu).

Pour l'entrepreneur ayant inscrit un domicile professionnel plutôt que son domicile personnel, les frais de déplacement seront calculés à partir de l'hôtel de ville du lieu indiqué.

L'entrepreneur peut modifier son domicile professionnel 1 fois aux 6 mois seulement, et il doit en faire la demande par écrit au chargé de projet.

##### 5.1 Adresse (ville et province) du domicile professionnel de l'entrepreneur (s'il y a lieu) :

Ville : \_\_\_\_\_ (*insérer à l'attribution du contrat*).

Province : \_\_\_\_\_ (*insérer à l'attribution du contrat*).

#### 6. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Lien : [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#)

Courriel : [TPSGC.BTCONFERENCE-TBCONFERENCE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.BTCONFERENCE-TBCONFERENCE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ANNEXE « C »

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

1. LVERS pour le statut FIABILITÉ :

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323
	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

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



Contract Number / Numéro du contrat
EN960-21-2323
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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





Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

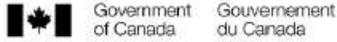
Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EN960-212323/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 508zf  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323
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) Provencher, Sylvie		Title - Titre Agent d'administration	Signature Provencher, Sylvie <small>Digitally signed by Provencher, Sylvie DN: CN = Provencher, Sylvie C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.16 11:15:15 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-355-1522	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-9585	E-mail address - Adresse courriel sylvie.provencher@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2021/02/16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel		Title - Titre SO	Signature Achkar, Melissa <small>Digitally signed by Achkar, Melissa DN: CN = Achkar, Melissa C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.23 15:30:25 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone -	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel Jean-Michel.Fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Boyer, Tania <small>Digitally signed by Boyer, Tania Date: 2021.03.26 13:35:48 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anik Farrell - CSO 613-946-5194 anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature Farrell, Anik <small>Digitally signed by Farrell, Anik DN: CN = Farrell, Anik C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.25 09:33:29 - 05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



**2. LVERS pour le niveau SECRET :**



Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323a
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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



Contract Number / Numéro du contrat
EN960-21-2323a
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
 UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EN960-212323/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 508zf  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323a
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-212323/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
508zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323a
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) Provencher, Sylvie		Title - Titre Agent d'administration	Signature Provencher, Sylvie <small>Digitally signed by Provencher, Sylvie DN: CN = Provencher, Sylvie C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.16 11:16:03 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-355-1522	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-9585	E-mail address - Adresse courriel sylvie.provencher@tpsgo-pwgsc.gc.ca	Date 2021/02/16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel		Title - Titre SO	Signature Achkar, Melissa <small>Digitally signed by Achkar, Melissa DN: CN = Achkar, Melissa C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.23 15:29:45 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone -	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel Jean-Michel.Fleury@tpsgo-pwgsc.gc.ca	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)		Title - Titre	Signature Boyer, Tania <small>Digitally signed by Boyer, Tania Date: 2021.03.26 13:39:34 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anik Farrell - CSO 613-946-5194 <a href="mailto:anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca">anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>		Title - Titre	Signature Farrell, Anik <small>Digitally signed by Farrell, Anik DN: CN = Farrell, Anik C = CA O = GC OU = PWGSC- TPSGC Date: 2021.02.25 07:44:27 - 05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EN960-212323/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 508zf  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**3. LVERS pour le niveau TRÈS SECRET :**



Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323b
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323b
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323b
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C				CONFIDENTIEL
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).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EN960-212323/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
 N° de la modif - Amd. No.  
 508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 508zf  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EN960-21-2323b
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) Provencher, Sylvie		Title - Titre Agent d'administration	Signature Provencher, Sylvie <small>Digitally signed by Provencher, Sylvie DN: CN = Provencher, Sylvie C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.16 11:18:56 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-355-1522	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-9585	E-mail address - Adresse courriel sylvie.provencher@tpsgo-pwgsc.gc.ca	Date 2021/02/16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel		Title - Titre SO	Signature Achkar, Melissa <small>Digitally signed by Achkar, Melissa DN: CN = Achkar, Melissa C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.23 15:29:05 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone -	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel Jean-Michel.Fleury@tpsgo-pwgsc.gc.ca	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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Boyer, Tania <small>Digitally signed by Boyer, Tania Date: 2021.03.26 13:43:45 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name Anik Farrell - CSO 613-946-5194 <a href="mailto:anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca">anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>		Title - Titre	Signature Farrell, Anik <small>Digitally signed by Farrell, Anik DN: CN = Farrell, Anik C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.02.25 08:17:08 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EN960-212323/C  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
 508zf.  
 File No. - N° du dossier  
 508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 508zf  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

ANNEX D – Task Authorization - OL/ANNEXE D – Autorisation de tâches					
<input checked="" type="checkbox"/> New request / Nouvelle <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Re-assignment / Réaffectation					
Contractor name/Nom de l'entrepreneur		Bidder			
Contract number/Numéro de contrat		Numéro de contrat			
TA Sheet Number/Numéro de la feuille AT		Date of issue / Date d'émission		Service: Conference / Conférence	
PARLIAMENTARY SERVICE/SERVICE PARLEMENTAIRE - <input type="checkbox"/> Description of the Work required/Description du travail demandé					
CONFERENCE SERVICE/SERVICE DES CONFÉRENCES - <input checked="" type="checkbox"/> Description of the Work required/Description du travail demandé					
Assignment details/Détails sur l'affectation					
Event title / Titre de l'événement		Organization / Organisation			
Event number / Numéro de l'événement		Mode		Will the event be broadcast to the public? / L'événement sera-t-il diffusé au grand public? <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non	
Start date / Date de début		End date / Date de fin		Total number of days / Durée totale (en)	
Event Address / Adresse de l'événement		Documentation time / Temps de documentation		<input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non If yes, days / Si oui, nombre de jours	
Travel details/Détails de voyage					
Total travel cost / Coût total du voyage		Travel time or loss of earning / Temps de déplacement ou perte de		<input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non	
Dates of travel / Dates de voyage		and/et		Total days of travel / Nombre total de jours de déplacement	
Security Requirements/Exigences en matière de sécurité					
This task includes security requirements / Cette tâche comporte des exigences de sécurité		<input type="checkbox"/> Not applicable / Aucune <input type="checkbox"/> Enhanced / Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret			
See Security Requirements Checklist (SRCL) in Annex E of the contract/Voir la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'Annexe E du contrat					
AMENDMENT/MODIFICATION <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input checked="" type="checkbox"/> No/Non					
RE-ASSIGNMENT <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
FINANCIALS/DÉTAILS FINANCIERS					
Daily rate/Tarif journalier		Additional costs/Coûts supplémentaires		Total	
		Number of days / Nombre de jours			
Conference Price		Professional Fees / Honoraires		0 #VALUE!	
		Broadcast 25% / Diffusion 25%		0 #VALUE!	
		Short consec. 25% / Petite consec. 25%		#VALUE!	
		Long consec. 50% / Longue consec. 50%		#VALUE!	
		Travel cost / Coût du voyage		0.00 \$	
		Travel time or loss of earnings / Temps de déplacement ou perte de revenu		0 #VALUE!	
		Other (documentation) / Autre (documentation)		0 #VALUE!	
		Amendment / Modification		0.00 \$	
Total estimated cost of the Task Authorization or Task Authorization Amendment / Estimation du coût total de l'autorisation de tâches ou Modification de l'autorisation de tâches				#VALUE!	
Special instructions/Instructions spéciales					
Other details of the service to be performed/Autres détails sur le travail à effectuer					

**ANNEXE « E »**

**TERMES CLÉS**

<b>Abréviation ou expression</b>	<b>Définition</b>
<b>Ancien fonctionnaire</b>	Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <u><i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></u> , 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 particulier; b. Un particulier 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.
<b>Autorité contractante</b>	L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification à celui-ci doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.
<b>AT</b>	Autorisation de tâches.
<b>Bassin n° 1</b>	Si leurs honoraires s'inscrivent dans la fourchette supérieure ou inférieure à 20 % de la médiane établie, les pigistes seront placés dans le bassin n° 1, qui est le premier à être utilisé pour l'attribution du travail.
<b>Bassin n° 2</b>	Si leurs honoraires ne s'inscrivent pas dans la fourchette supérieure ou inférieure à 20 % de la médiane établie, les pigistes seront placés dans le bassin n° 2, qui est le deuxième à être utilisé pour l'attribution du travail.
<b>Bureau de la traduction</b>	Organisme ou agence pour lequel le travail est exécuté.
<b>Chargé de projet</b>	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.
<b>Contrat</b>	Désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales, appendices, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties.
<b>Demande de disponibilité</b>	La demande de disponibilité peut prendre la forme d'un appel anticipé de disponibilité dans lequel on demande aux pigistes d'indiquer leur disponibilité jusqu'à 8 semaines à l'avance; il pourrait aussi s'agir d'offres d'affectation faites des semaines ou des jours avant les affectations en question. Les pigistes peuvent modifier leurs disponibilités en tout temps avant d'avoir reçu la confirmation écrite que leurs services ont été retenus.
<b>Domicile personnel</b>	Adresse du domicile personnel de l'entrepreneur.
<b>Domicile professionnel</b>	Adresse (ville et province) du domicile professionnel de l'entrepreneur.

<b>Diffusion publique</b>	Travail d'interprétation diffusé au grand public, y compris sur Internet, qu'il s'agisse d'une diffusion en direct ou de la diffusion d'un enregistrement.
<b>Échantillonnage</b>	L'échantillonnage (aussi appelé « vérification ponctuelle ») est une brève évaluation (cinq minutes) du rendement de l'entrepreneur, effectuée en personne ou au moyen d'un enregistrement, afin de déterminer si la qualité est adéquate.
<b>Entrepreneur</b>	Tiers avec lequel le gouvernement du Canada a conclu un contrat pour l'exécution de travaux.
<b>Évaluation technique</b>	L'évaluation technique est une écoute détaillée de la prestation de l'entrepreneur et une écoute comparative avec le discours original, qui permet d'évaluer les compétences techniques de l'entrepreneur. Elle tient compte du niveau de difficulté de l'affectation ou du tour de cabine (sujet, vitesse, densité et style, accent et prosodie) et se fait en personne ou sur enregistrement, en fonction des besoins opérationnels. Elle porte idéalement sur trois tours de cabine (20 ou 30 minutes d'interprétation par tour).
<b>Événement</b>	Il s'agit d'une activité décrite dans une AT (voir l'annexe « D »).
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada.
<b>Heures de disponibilité</b>	Les heures de disponibilité correspondent aux heures pendant lesquelles l'entrepreneur doit être disponible pour travailler lorsqu'il est engagé par le Bureau un jour donné.
<b>Heures d'interprétation</b>	Les heures d'interprétation désignent le temps que l'entrepreneur consacre à l'interprétation un jour donné.
<b>Heures de travail hors-interprétation</b>	L'entrepreneur doit inclure dans son tarif journalier une heure de travail hors-interprétation sur les lieux du ou des événements comme faisant partie des heures de travail. L'heure de travail hors-interprétation peut être répartie sur plus d'une affectation dans une même journée de travail. L'heure de travail hors-interprétation comprend le temps hors-interprétation pour les tests de son et/ou le temps d'attente, dans les cas où les comités commencent en retard pour des raisons techniques ou d'obstruction, après quoi l'entrepreneur est en droit de facturer une prolongation des travaux.
<b>Indice de qualité</b>	L'indice de qualité est représenté par une couleur (vert, jaune ou rouge) qui est attribuée à l'entrepreneur en fonction de la qualité de son travail en interprétation, au terme d'une évaluation technique menée par un évaluateur du Bureau.
<b>Interprète</b>	Il s'agit d'un interprète de conférence accrédité par le Bureau de la traduction.
<b>Interprétation consécutive</b>	L'interprète écoute l'orateur tout en prenant des notes et rend le discours après que l'orateur s'arrête ou marque une pause.
<b>Interprétation consécutive de courte durée</b>	S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions courtes, généralement de moins d'une minute à la fois, de nature courante et n'exigeant aucune expertise ni expérience particulière, puisque tout interprète de conférence ayant obtenu une maîtrise en interprétation de conférence ou une expérience équivalente a reçu une formation idoine.

<b>Interprétation consécutive de longue durée</b>	S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions de plus d'une minute, exigeant des connaissances spécialisées ou une expérience appréciable de la technique de prise de note. Les affectations d'interprétation consécutive de longue durée exigent généralement que l'interprète accompagne le client dans une variété de lieux et peuvent dépasser la durée de la journée de travail normale.
<b>Interprétation chuchotée</b>	L'interprétation chuchotée, ou chuchotage, est, pour ainsi dire, de l'interprétation simultanée sans cabine. L'interprète, assis tout près de ses auditeurs, effectue une interprétation à voix basse en temps réel. Cette technique n'est appropriée que pour des réunions de courte durée et est déconseillée au-delà de 2 auditeurs.
<b>Interprétation simultanée</b>	L'interprète travaille en cabine avec un système d'interprétation simultanée et réexprime immédiatement le message dans une autre langue dans un micro. Le système transmet cette interprétation aux auditeurs au moyen d'écouteurs.
<b>Interprétation de conférence</b>	Services d'interprétation de conférence, de l'anglais au français ou du français à l'anglais, lors des activités suivantes : sommets internationaux, échanges bilatéraux ou multilatéraux entre chefs d'État et gouvernements, conférences interministérielles ou intraministérielles, réunions de ministres fédéraux et de ministres provinciaux ou territoriaux, et réunions d'autres organisations fédérales, au besoin.
<b>Interprétation à distance</b>	Interprétation permise par la technologie de l'information et des communications, lorsque l'interprète est situé dans un autre endroit que la majorité des participants lors d'un événement donné. À noter que la définition de l'interprétation à distance pourrait évoluer et être modifiée durant la période du contrat.
<b>Interprétation par téléphone</b>	Sous-catégorie de l'interprétation à distance, l'interprétation par téléphone est la prestation d'interprétation lors d'audioconférences par téléphone. Le Bureau fait de son mieux pour éviter l'interprétation par téléphone en mode simultané, mais permet l'interprétation par téléphone en mode consécutif.
<b>Interprétation parlementaire</b>	Services d'interprétation de l'anglais au français ou du français à l'anglais pour le Parlement du Canada à la Chambre des communes, au Sénat et dans les comités du Cabinet, lors de conférences de presse ou d'activités auxquelles participent des associations parlementaires. Des ressources accompagnent fréquemment des sénateurs et des députés membres de comités parlementaires lors de leurs déplacements au Canada et à l'étranger.
<b>Jour férié</b>	Le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste au Québec, la fête du Canada, le premier lundi du mois d'août (dans toutes les provinces sauf au Québec), la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.
<b>LO – Langues officielles</b>	Selon la <i>Loi sur les langues officielles</i> , la Constitution dispose que le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada et qu'elles ont un statut et des droits et privilèges égaux quant à leur usage dans les institutions du Parlement et du gouvernement du Canada.
<b>LPFP</b>	Loi sur la pension de la fonction publique.

<b>LVERS</b>	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
<b>Langue A</b>	La langue (le français ou l'anglais) pour laquelle l'interprète possède une compétence de locuteur d'origine tant pour l'expression orale que pour la compréhension. La langue A est la langue maternelle de l'interprète (ou une autre langue rigoureusement équivalente à une langue maternelle), vers laquelle il travaille à partir de l'autre langue officielle, dans les deux principaux modes d'interprétation : l'interprétation simultanée et l'interprétation consécutive.
<b>Langue B</b>	Langue (le français ou l'anglais) autre que la langue maternelle, pour laquelle l'interprète possède une entière compétence fonctionnelle tant pour l'expression orale que pour la compréhension. Sans qu'elle soit sa langue maternelle, l'interprète a une maîtrise parfaite de cette langue vers laquelle il travaille à partir de sa langue A (c'est-à-dire l'autre langue officielle).
<b>NEA</b>	Numéro d'entreprise en approvisionnement.
<b>PI</b>	Propriété intellectuelle.
<b>Prolongation des travaux</b>	Prolongation des travaux au-delà des heures convenues dans l'autorisation de tâches.
<b>Représentant de l'entrepreneur</b>	Personne mandatée pour représenter l'entrepreneur exécutant les travaux dans le cadre du contrat.
<b>SPAC</b>	Le ministère des Services publics et de l'Approvisionnement du Canada, comme l'établit la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> .

**PIÈCE JOINTE « A »**

**ÉVALUATION TECHNIQUE**

**1. Critère technique obligatoire**

La soumission doit répondre au critère technique obligatoire précisé dans le tableau suivant pour se qualifier dans le volet 1 et/ou le volet 2. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité au critère technique obligatoire.

Toute soumission qui ne répond pas au critère technique obligatoire sera déclarée non recevable.

Critère d'évaluation technique obligatoire	Pièces justificatives
<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être titulaire de l'accréditation du Bureau de la traduction.</li></ul> <p><u>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</u></p> <p>Le critère obligatoire ci-dessus s'applique aux deux volets de la DDP :</p> <p>Volet 1 – Service d'interprétation de conférence Volet 2 – Service d'interprétation parlementaire</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <p>a) Fournir le nom de chaque ressource proposée pour vérification dans la base de données du Bureau de la traduction des interprètes accrédités en remplissant le tableau à la section 2 ci-dessous.</p> <p><b><u>Remarques à l'intention du soumissionnaire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Il peut également s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'offrant attribuerait une partie du travail.</li><li>• Une même ressource ne peut pas être proposée par plus d'un soumissionnaire.</li></ul>

## 2. Liste des ressources proposées

Renseignements sur le soumissionnaire				
Nom légal de l'entrepreneur :				
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :				
Adresse de l'entrepreneur :				
Domicile professionnel de l'entrepreneur : (si l'entrepreneur préfère utiliser un domicile professionnel pour le calcul des frais de déplacement)				
Adresse courriel :				
Numéro(s) de téléphone :				
Liste des ressources proposées				
Nom de la ressource	Type de service d'interprétation (conférence et/ou parlementaire)	Langue A	Niveau de sécurité (Néant, Fiabilité, Secret ou Très secret)	Numéro du certificat de sécurité
	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Parlementaire			

**PIÈCE JOINTE « B »**

**ATTESTATIONS**

**1. Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations suivantes, dûment remplies, dans le cadre de leur soumission.

**2. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de la culpabilité**

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.

**2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

<b>Raison sociale complète de l'entreprise</b>	
<b>Adresse de l'entreprise</b>	
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)</b>	
<b>Numéro de la demande de soumission</b>	
<b>Membres du conseil d'administration* (utiliser ce format : prénom et nom) ou mettre la liste en pièce jointe</b>	
<b>* Administrateur</b>	
<b>Autres membres du CA</b>	
<b>Commentaires</b>	

### **3. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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'une personne indiquée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec une expérience et des qualités 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, seules 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 une personne 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 cette personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

---

**Nom de l'entrepreneur**

---

**Signature de l'entrepreneur (signataire  
autorisé de l'entrepreneur)**

#### 4. Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis, n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir l'information. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera jugée irrecevable.

##### **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 :

- e. Un particulier;
- f. Un particulier qui s'est incorporé;
- g. Une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;  
ou
- h. Une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

On entend par « période du paiement forfaitaire » 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.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-212323/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
508zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-212323/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
508zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5. Attestation – Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire si autre que l'Ontario*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN960-212323/C

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID

508zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**6. Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-212323/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
508zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**PIÈCE JOINTE « C »**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées;
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

PIÈCE JOINTE « D »

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Conférence des soumissionnaires – DDP Services d'interprétation  
Téléconférence et Webdiffusion  
Le 21 avril 2021  
De 17 h à 19 h HAE

**(DATE LIMITE D'INSCRIPTION : Le 16 avril 2021, à 16 h HAE)**

**Instructions**

- 1. Veuillez noter que ce formulaire doit être rempli électroniquement et transmis par courriel. Les formulaires manuscrits ou numérisés ne seront pas acceptés.**
2. Pour remplir le formulaire :
  - a. Appuyez sur la touche de tabulation pour passer d'une zone à l'autre.
  - b. Toutes les zones s'agrandiront pour s'adapter à la taille du texte.
  - c. Dans certaines zones, plusieurs choix vous seront présentés dans une liste déroulante en double-cliquant sur le champ et en utilisant la flèche pour sélectionner votre réponse.
  - d. L'adresse électronique de l'entreprise que vous indiquerez ci-dessous est celle qui sera utilisée pour vous transmettre les confirmations et les autres messages.
3. Lignes directrices pour la participation :
  - a. Il n'y a aucune limite d'inscription par entreprise.
4. Lorsque vous aurez rempli ce formulaire, veuillez le renvoyer par courriel à l'adresse suivante :  
[TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE**

Nom de l'entreprise :	Date d'aujourd'hui (AAAA-MM-JJ) :
Secteur d'activité principal (p. ex. fournisseur de solutions) : Fournisseur de Services d'interprétation	Nom de la personne ayant rempli le formulaire :
Autre description du secteur d'activité :	Courriel de l'entreprise : Téléphone :
Nombre de participants : 1 Type de services :	Pour toute communication relative à ce formulaire, veuillez envoyer vos messages à l'adresse suivante :
Taille de l'entreprise : Petite	<a href="mailto:TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca">TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> .
Relation avec les solutions de réseaux :	

**RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION**

**INSCRIPTION N° 1**

Nom de famille :	Prénom :	Langue privilégiée : Français
Adresse professionnelle Rue :	Ville :	Province :
Courriel :	Tél. professionnel :	Tél. cellulaire :

**INSCRIPTION N° 2**

Nom de famille :	Prénom :	Langue privilégiée : Français
Adresse professionnelle Rue :	Ville :	Province :
Courriel :	Tél. professionnel :	Tél. cellulaire :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-212323/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
508zf. EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID  
508zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Veillez prendre note des renseignements suivants :**

1. Les demandeurs seront avisés par courriel.
2. Les renseignements sur la téléconférence et la vidéoconférence seront envoyés par courriel avant la tenue de l'événement.

**PIÈCE JOINTE « E »**

**EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE DISPONIBILITÉ**

Formulaire de demande de disponibilité – Services d'interprétation parlementaire et de conférence  
 Du 29 mars au 30 avril 2021

Veuillez remplir tous les champs du tableau ci-dessous.

Nom de l'entrepreneur :		Cote de sécurité :		<input type="checkbox"/> FIABILITÉ
Adresse :				<input type="checkbox"/> SECRET
Numéro de téléphone :				<input type="checkbox"/> TOP SECRET
Numéro de cellulaire :		Cabine :		<input type="checkbox"/> ANGLAISE
Adresse courriel :				<input type="checkbox"/> FRANÇAISE
Veuillez cocher les dates pour lesquelles vous êtes disponible. Ne pas cocher les dates pour lesquelles vous avez déjà été engagé par le Bureau de la traduction. Les fournisseurs doivent également prendre en considération le temps de déplacement dans leurs disponibilités.				
<b>Le 29 mars</b>	<b>Le 30 mars</b>	<b>Le 31 mars</b>	<b>Le 1<sup>er</sup> avril</b>	<b>Le 2 avril</b>
Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h
<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux
Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Le 5 avril</b>	<b>Le 6 avril</b>	<b>Le 7 avril</b>	<b>Le 8 avril</b>	<b>Le 9 avril</b>
Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h	Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h
<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux	<input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux
Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

<b>Le 12 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 13 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 14 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 15 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 16 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Le 19 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 20 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 21 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 22 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 23 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Le 26 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 27 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 28 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 29 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Le 30 avril</b> Volets de travail : <input type="checkbox"/> SIC : de 8 h à 18 h  <input type="checkbox"/> SIP : <input type="checkbox"/> plage du jour <input type="checkbox"/> plage du soir <input type="checkbox"/> les deux  Disponible pour voyager? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**COMMENTAIRES:**

*Si vous souhaitez travailler un certain nombre de jours par semaine et n'avez pas de préférence quant aux jours, veuillez l'indiquer ici. La préférence sera donnée aux jours consécutifs lorsqu'il y a des déplacements.*

**PIÈCE JOINTE « F »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION**

Le tableau suivant est une liste de vérification aux fins d'auto-évaluation. Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumissions et dans ses spécifications techniques connexes, les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission figurent dans le tableau suivant.

Les pièces jointes se trouvent sur [achatetvente.gc.ca](http://achatetvente.gc.ca), dans les sections « Documents d'invitation à soumissionner » et « Pièces jointes » de la page consacrée à la présente DDP.

<b>Documents requis au moment de la clôture de la soumission</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Partie</b>	<b>Description</b>	<b>Document inclus</b>
1.	Page couverture	Page couverture de la DDP remplie et signée	<input type="checkbox"/>
<b>Section I – Soumission technique</b>			
2.	Pièce jointe « A »	Liste des ressources proposées	<input type="checkbox"/>
<b>Section II – Soumission financière</b>			
3.	Annexe « B »	Base de paiement dûment remplie	<input type="checkbox"/>
4.	Pièce jointe « C »	Instruments de paiement électronique	<input type="checkbox"/>
<b>Section III – Attestations</b>			
5.	Pièce jointe « B »	Attestations remplies	<input type="checkbox"/>
6.	Partie 6 de la DDP	L'entrepreneur doit fournir une attestation de la de sécurité pour son entreprise et pour chacune de ses ressources	<input type="checkbox"/>
<b>Conférences des soumissionnaires - Veuillez soumettre le formulaire avant le 16 avril 2021 à 16h 00 (HAE) pour confirmer votre intérêt</b>			
7.	Pièce jointe « D »	Formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires	<input type="checkbox"/>

## PIÈCE JOINTE « G »

### CARTE DE RÉFÉRENCE RAPIDE CONNEXION POSTEL

**TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE  
DES SOUMISSIONS**



## Présenter une soumission électronique au moyen de *Connexion poste<sup>MC</sup>*

**Qu'est-ce que *Connexion poste<sup>MC</sup>*?**

*Connexion poste<sup>MC</sup>* est une plateforme numérique de distribution de documents utilisant une technologie de chiffrement comparable à celle des banques. Si les documents d'une demande de soumissions permettent la présentation de soumissions au moyen de *Connexion poste<sup>MC</sup>*, les soumissionnaires peuvent utiliser la plateforme pour présenter leurs soumissions électroniques à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

**Comment puis-je présenter une soumission au moyen de *Connexion poste<sup>MC</sup>*?**

Si la demande de soumissions permet la présentation de soumission au moyen de *Connexion poste<sup>MC</sup>*, vous pouvez utiliser la plateforme pour soumettre électroniquement votre soumission, que vous disposiez d'une licence *Connexion poste<sup>MC</sup>* ou non. Postes Canada offre de l'aide ([canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page](http://canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page)) pour transférer des documents au moyen d'une licence *Connexion poste<sup>MC</sup>*.

Suivez les étapes ci-dessous pour soumettre une soumission sans avoir une licence *Connexion poste<sup>MC</sup>*. Veuillez noter que ces instructions ne remplacent pas les renseignements contenus dans la demande de soumissions, qui ont préséance. En outre, veuillez noter que les instructions pour présenter une soumission au moyen de *Connexion poste<sup>MC</sup>* pourraient changer au fil du temps.

- 1** Créez gratuitement un compte en ligne : [canadapost.ca/cpc/fr/business.page](http://canadapost.ca/cpc/fr/business.page) avec Postes Canada. Cliquez sur *Mon compte* et suivez les instructions pour créer un compte.
- 2** Trouvez la demande de soumissions que vous souhaitez soumissionner sur [Achatsventes.gc.ca](http://Achatsventes.gc.ca) et consultez les documents connexes. Veuillez les examiner attentivement pour déterminer si la présentation de soumissions électroniques au moyen de *Connexion poste<sup>MC</sup>* est autorisée.
- 3** Envoyer un courriel à l'adresse électronique précisée dans la demande de soumissions afin d'utiliser *Connexion poste<sup>MC</sup>*. Dans le courriel, indiquez le numéro de la demande de soumission (qui se trouve dans l'en-tête de la page) et indiquez que vous désirez ouvrir une conversation *Connexion poste<sup>MC</sup>*.
  - Assurez-vous d'envoyer votre courriel de l'adresse liée à votre compte de Postes Canada.
  - N'incluez pas votre soumission en pièce jointe dans votre courriel.
  - Afin de vous assurer d'obtenir une réponse, veuillez envoyer votre courriel au moins six (6) jours ouvrables avant l'heure et la date de clôture de la demande de soumissions.
- 4** Vous recevrez un courriel du Module de réception des soumissions de SPAC par le biais de *Connexion poste<sup>MC</sup>* vous invitant à participer à une conversation *Connexion poste<sup>MC</sup>*. Vérifiez votre dossier de courriel indésirable si vous ne recevez pas de courriel dans votre boîte de réception.
  - Dans le courriel, cliquez sur *Accéder au message*.
  - Cliquez sur *Utiliser Connexion poste<sup>MC</sup>* et ouvrez une session dans votre compte de Postes Canada.
  - Cliquez sur le lien sous le titre TITRE.
  - Cliquez sur *Ouvrir* pour lancer la conversation.
  - Cliquez sur *Afficher un message*. Dans la case Message, inscrivez le numéro de la demande de soumissions. Cliquez sur *Parcourir* pour sélectionner votre soumission dûment remplie sur votre ordinateur. Sélectionnez le ou les fichiers de votre soumission, puis cliquez sur *Ouvrir*. Vous remarquerez que votre fichier a été ajouté sous Nom du fichier.
  - Cliquez sur *Soumettre*.
- 5** Une boîte de texte apparaîtra à l'écran dans *Connexion poste<sup>MC</sup>*, indiquant la date et l'heure à laquelle votre soumission a été soumise. Vous recevrez également un courriel du Module de réception des soumissions de SPAC par le biais de *Connexion poste<sup>MC</sup>* vous invitant à ouvrir la même conversation *Connexion poste<sup>MC</sup>*. Cliquez sur *Accéder au message* dans le courriel et ouvrez une session dans le compte de Postes Canada pour consulter le message indiquant que le Module de réception des soumissions a bien reçu votre soumission.

*Si vous ne voyez pas la boîte de texte et que vous êtes redirigé vers la page d'ouverture de session de Postes Canada, votre session est expirée et votre soumission n'a pas été envoyée. Vous devez ouvrir une nouvelle session et soumettre votre soumission à nouveau.*

**SOUTIEN POUR *Connexion poste<sup>MC</sup>*  
DU SOUTIEN TECHNIQUE EST DISPONIBLE 24 HEURES SUR 24, 7 JOURS SUR 7 EN COMPOSANT LE 1-877-376-1212**