

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving - PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

Title - Sujet Services de traduction linguistique Services de traduction linguistique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21301-213424/B	Date 2021-06-30
Client Reference No. - N° de référence du client 21301-213424	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCL-054-18190
File No. - N° de dossier QCL-0-43143 (054)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-08-03 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Boisclair, Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl054
Telephone No. - N° de téléphone (418)571-8051 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA Tous les établissements du Québec Québec Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

AVIS AUX OFFRANTS

Cette demande d'offre à commandes est un marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Elle fait aussi partie d'un processus de demande d'offre à commande (21301-213424/A).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 COMPTE RENDU.....	7
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	9
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	25
A. OFFRE À COMMANDES.....	25
7.1 OFFRE.....	25
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	26
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	27
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	28
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	28
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29

7.13	LOIS APPLICABLES	29
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	29
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	30
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	30
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
7.5	PAIEMENT	30
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	31
7.7	ASSURANCES.....	31
7.8	CLAUSES DU GUIDE DES CUA	31
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	32
ANNEXE « A »	33	
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33	
ANNEXE « B »	36	
BASE DE PAIEMENT	36	
ANNEXE « C »	37	
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37	
ANNEXE « D »	38	
LISTE DES UNITÉS	38	
ANNEXE « E ».....	39	
RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE	39	
ANNEXE « F ».....	40	
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la liste des unités, le rapport d'utilisation périodique, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Titre

Services de traduction linguistique

1.2.2 Description du besoin

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est à la recherche d'entrepreneur qui sont en mesure de fournir, sur demande, des services de traduction linguistique, incluant de la recherche terminologique des différents documents de type général et spécialisé du SCC, région du Québec.

Le SCC estime qu'il y aurait entre 700,000 et 800,000 mots à traduire par année. Le nombre de mots contenu dans un document ne devrait pas dépasser 4,000 mots. Si le document dépasse 4,000 mots, le SCC et l'entrepreneur devront s'entendre sur un délai convenant au Canada et à l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra être en mesure de vérifier l'orthographe, la grammaire et la ponctuation des textes, et ce, dans les deux langues officielles (français et anglais).

L'entrepreneur devra offrir des services dans les deux langues officielles (français et anglais). Toutefois, la majorité du travail consistera à traduire des textes du français à l'anglais dans environ 90% des cas. L'autre 10% sera la traduction des textes de l'anglais au français.

L'entrepreneur devra également veiller à ce que les termes utilisés dans divers types de documents soient toujours en conformité avec la terminologie dont l'usage est approuvé au SCC. Le SCC invite l'entrepreneur à visiter le site Internet du SCC <https://www.csc-scc.gc.ca/resources/005-0002-fra.shtml> afin de se familiariser avec la terminologie.

1.2.3 Période de l'offre à commande

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} septembre 2021 au 30 juin 2024 inclusivement avec deux (2) options de prolongations d'un (1) an chacune pour une offre à commandes total possible jusqu'au 30 juin 2026.

1.2.4 Contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

1.2.5 Marchés réservés

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

1.2.6 Accords commerciaux

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.2.7 Financement

Une partie du besoin pourrait être émis à l'entreprise autochtone ayant l'offre recevable avec la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

1.2.8 Connexion postal

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

2.2.1 Connexion postel

Les offrants qui choisissent de présenter leur offre en utilisant Connexion postel doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion postel (<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>)

2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

2.2.3 Les offres transmises sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes, Daniel.Boisclair@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Si l'offrant choisi d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises sur papier ne seront pas acceptées

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

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

L'offre technique comprend ce qui suit :

- i. Toute l'information requise pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires et cotés décrits dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques*.
- ii. Chaque critère devrait être traité séparément.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de prix*. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les offrants doivent inclure un seul prix ferme par mot tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir du barème de prix.

Les offrants doivent soumettre leurs taux FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 4.1.2, *Évaluation financière* de la *Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection*.

Tous les coûts doivent être compris : L'offre financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande d'offre à commandes pour toute la période de l'offre à commandes, y compris les années d'option.

Prix non indiqués : On demande aux offrants d'entrer « 0,00\$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix à l'annexe « B ». Si l'offrant laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00\$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander à l'offrant

de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00\$ ». Aucun offrant ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si l'offrant refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, son offre sera déclarée non recevable.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

1. L'offrant devrait compléter ce barème de prix (e.i. *Tableau 1*) et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix dans son offre financière en y incluant, pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le prix ferme par mot, tout compris (en dollars canadiens) qu'il propose pour chacun des types de documents identifiés. Le prix ferme par mot tout compris ne devrait pas inclure les taxes applicables.
2. Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commandes correspondra à ces données.

3. Le total cumulatif de tous les types de documents sera calculé comme suit :

Total cumulatif Documents de *type général*
+
Total cumulatif Documents de *type spécialisé*
+
Total cumulatif Documents *identifiés « urgents »*

Total cumulatif de tous les types de documents

4. Le prix total de l'offre aux fins d'évaluation = Total cumulatif de tous les types de documents.

Le total cumulatif par type de document sera calculé comme suit :

$$g = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e) + (a \times f)$$

BARÈME DE PRIX

TABLEAU 1

Type de document	Niveau d'effort	Prix fermes par mot tout compris					Total cumulatif par document (g)
		Du 1 ^{er} septembre 2021 au 30 juin 2022 (b)	Du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 (c)	Du 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024 (d)	Du 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025 (e)	Du 1 ^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026 (f)	
	Estimatif du niveau d'effort annuel moyen (a)						$(g) = (a \times b) + (a \times c) + (a \times d) + (a \times e) + (a \times f)$
Documents de type général	150,000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$
Documents de type spécialisé	500,000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$
Documents identifiés « urgents »	150,000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$
Prix total de l'offre aux fins d'évaluation							\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de l'offrant

Sauf indication contraire, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience d'un ou plusieurs des éléments suivants :

- a) L'offrant lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé l'offrant par voie de fusion, mais ceci exclut l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou une cession du contrat); ou
- b) Les filiales de l'offrant (i.e. société mère, filiales ou sociétés sœurs, à un maximum de 2), à condition que l'offrant identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation de boîtes à outils et l'utilisation de personnel-clé de la société affiliée en réponse au critère applicable; ou
- c) Les sous-traitants de l'offrant, à condition que l'offrant fournisse une copie des ententes de collaboration, identifie les rôles et les responsabilités de toutes les parties en vertu de l'accord et comment leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs de l'offrant ne sera pas considérée.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques*.

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la *Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques*. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1** Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la *Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de prix*.

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires

Les offrants doivent soumettre leur offre financière en conformité avec la *Section II : Offre financière* de la *Partie 3 - Instructions pour la préparation des offres*.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commande; et
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de 15 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 50 points.

4.2.1.2 Les offres qui ne répondent pas aux exigences de 4.2.1.1 a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit :

le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

4.2.1.6 Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.1.7 L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

4.2.1.8 Une partie du besoin pourrait être émis à l'entreprise autochtone ayant l'offre recevable avec la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'offrant se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 50, et le prix évalué le plus bas est de 500,000.00 \$.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		OFFRANT 1	OFFRANT 2	OFFRANT 3
Note technique globale		40 / 50	25 / 50	50 / 50
Prix évalué de l'offre		550,000.00 \$	500,000.00 \$	600,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	(40 / 50) x 60 =	(25 / 50) x 60 =	(50 / 50) x 60 =
		48.00	30.00	60.00
	Note pour le prix	500,000.00 \$ / 550,000.00 \$ x 40 =	500,000.00 \$ / 500,000.00 \$ x 40 =	500,000.00 \$ / 600,000.00 \$ x 40 =
		36.36	40.00	33.33
Note combinée		84.36	70.00	93.33
Évaluation globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

Pour des informations additionnelles, voir la *Section I : Offre technique* de la *Partie 3 – Instructions pour la préparation des offres*.

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les offrants doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères	Description	Oui	Non
CTO-1	<p>L'offrant doit avoir la capacité d'offrir des services de traduction de documents dans <u>toutes</u> les paires de langues et catégories de délais mentionnées ci-dessous.</p> <p>Afin de démontrer qu'il respecte le présent critère, l'offrant devrait expliquer dans son offre comment il entend répondre à ce critère ou pourrait également cocher la ou les cases appropriées aux sections suivantes illustrant leur capacité à offrir des services de traduction de documents :</p> <p>a) Paires de langues :</p> <p><i>(considérant la majorité du travail consistera à traduire des textes du français à l'anglais dans environ 90% des cas. L'autre 10% sera la traduction des textes de l'anglais au français)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Du français à l'anglais (90%)</p> <p><input type="checkbox"/> De l'anglais au français (10%)</p> <p>b) Catégories de délais :</p> <p><i>(considérant que l'entrepreneur doit traduire les documents et les envoyer aux responsables du centre dans les délais suivants, en tenant compte que les heures normales de travail sont de 8 h à 16 h; le décompte débute donc au jour et à l'heure de réception du document à traduire)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Documents de type général → cinq (5) jours ouvrables</p> <p><input type="checkbox"/> Documents de type spécialisé → quatre (4) jours ouvrables</p> <p><input type="checkbox"/> Documents identifiés « urgents » → dans les 48 heures</p>		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

- a) Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation ci-dessous :
- b) Aucun point ne sera accordé si la conformité aux critères techniques cotés n'est pas démontrée de façon suffisante.
- c) Les offres qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées non recevables.
- d) Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères	Description	Échelle d'évaluation	Min	Max
CTC-1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a effectué deux (2) projets annuels de traduction de documents. Ces projets doivent avoir été débutés et complétés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Projet 1 doit avoir un minimum de 1 million de mots traduits au total. 2. Le Projet 2 doit avoir un minimum de 500,000 mots traduits au total. 3. L'offrant peut aussi fournir un (1) troisième projet annuel de traduction de documents (Projet 3) qui servira à déterminer, parmi tous les offrants recevables, le projet annuel ayant le plus haut volume de mots traduits. L'offrant ayant obtenu le projet avec le plus haut volume de mots traduits se verra attribuer 10 points supplémentaires à sa note finale. Ce projet doit être différent des projet 1 et projet 2, et servira exclusivement à évaluer le point 3. <p>Afin de démontrer qu'il respecte les présents critères :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) L'offrant devrait fournir une preuve de ces projets par pièces justificatives* résumant chaque projet, y compris : <ol style="list-style-type: none"> i. Le nombre de mots à traduire; ii. la période du projet (date de début et de fin; format MM/AAAA); et iii. Références du client - nom, adresse, numéros de téléphone et adresse courriel des personnes-ressources au niveau du travail. Les références peuvent être vérifiées, si nécessaire. <p>* On entend par pièces justificatives, des lettres de clients confirmant l'exécution des services de traductions ou factures démontrant le nombre de mots traduits.</p>	<p>25 points : Un (1) projet d'au moins un (1) million de mots traduits</p> <p>15 points : Un (1) projet d'au moins 500,000 mots traduits</p> <p>10 points : Projet ayant obtenu le plus haut volume de mots traduits parmi les offrants recevables ayant fournis un 3^e projet.</p>	15	50

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
 - i. ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. ☐ L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Compétences linguistiques

L'offrant atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

Signature

Date

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

*Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays*

- 7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées sur demande au responsable de l'offre à commandes.

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} septembre 2021 au 30 juin 2024.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, à partir du 1^{er} juillet 2024 jusqu'au 30 juin 2025 pour la première année d'option et du 1^{er} juillet 2025 jusqu'au 30 juin 2026 pour la deuxième année d'option, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Daniel Boisclair
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550 Ave. D'Estimauville, Québec, Qc, G1J 0C7
Téléphone : 418-571-8051
Courriel : Daniel.Boisclair@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel du Canada, région du Québec. Voir liste à l'annexe « D ».

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandesou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*montant sera inséré à l'octroi*) (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Liste des unités;
- i) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation périodique;
- j) l'Annexe « F », Instruments de paiement électronique;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), ou telle que modifiée le _____ (*insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s) s'il y a lieu*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.13 Lois applicables

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

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

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

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 17, **Intérêt sur les comptes en souffrance**, de [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.2 Clauses du Guide des CCUA

[A9113C](#) (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total tel qu'indiqué dans chaque commande subséquente à la l'offre à commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Modalité de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Gestionnaire régionale, Administration
Service correctionnel du Canada
Administration régionale, Québec
4 Place Laval, bureau 400
Laval (Québec) H7N 5Y3
 - b. Une copie de la requête de traduction sera également envoyée au demandeur.
Vous trouverez en annexe « D », la liste des différentes unités.
3. La facture devra contenir les informations suivantes : le nom du demandeur, le code financier de l'unité opérationnelle (exemple : 301, 325, 37009, etc.), la date d'envoi au demandeur, le nom du document nom du délinquant & Système d'empreintes digitales (SED) s'il y a lieu, le nombre de pages, le nombre de mots traduits et le coût.

7.7 Assurances

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

[A3000C](#) (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone

7.9 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIF

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est à la recherche d'entrepreneur qui sont en mesure de fournir, sur demande, des services de traduction linguistique, incluant de la recherche terminologique des différents documents de type général et spécialisé du SCC, région du Québec.

2. CONTEXTE

Le SCC estime qu'il y aurait entre 700,000 et 800,000 mots à traduire par année. Le nombre de mots contenu dans un document ne devrait pas dépasser 4,000 mots. Si le document dépasse 4,000 mots, le SCC et l'entrepreneur devront s'entendre sur un délai convenant au Canada et à l'entrepreneur.

3. DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS

L'entrepreneur devra être en mesure de vérifier l'orthographe, la grammaire et la ponctuation des textes, et ce, dans les deux langues officielles (français et anglais).

L'entrepreneur devra offrir des services dans les deux langues officielles (français et anglais). Toutefois, la majorité du travail consistera à traduire des textes du français à l'anglais dans environ 90% des cas. L'autre 10% sera la traduction des textes de l'anglais au français.

L'entrepreneur devra également veiller à ce que les termes utilisés dans divers types de documents soient toujours en conformité avec la terminologie dont l'usage est approuvé au SCC. Le SCC invite l'entrepreneur à visiter le site Internet du SCC <https://www.csc-scc.gc.ca/resources/005-0002-fra.shtml> afin de se familiariser avec la terminologie.

4. PRODUITS LIVRABLES

Les renseignements reçus par l'entrepreneur ainsi que ceux qui seront livrés au SCC devront être protégés conformément aux normes du gouvernement du Canada (GC) en matière de protection de l'information. L'entrepreneur ne doit pas utiliser un logiciel incompatible à ceux du SCC et doit respecter le format, la disposition du texte et les caractères dans lesquels les documents ont été reçus.

L'entrepreneur doit traduire les documents et les envoyer aux responsables du centre dans les délais suivants, en tenant compte que les heures normales de travail sont de 8h à 16h; le décompte débute donc au jour et à l'heure de réception du document à traduire, soit :

- | | | |
|----|---------------------------------------|----------------------------|
| 1) | Documents de type général | cinq (5) jours ouvrables |
| 2) | Documents de type spécialisé | quatre (4) jours ouvrables |
| 3) | Documents identifiés «urgents» | dans les 48 heures |

Les documents de **type général** sont des documents administratifs ou tous les documents n'ayant pas rapport avec la gestion des cas de délinquants. Ils peuvent représenter environ **20%** des besoins dans le cadre de cette demande.

Les documents de **type spécialisé** sont des documents reliés à la gestion des cas, soit tous les documents reliés aux délinquants. Ils peuvent représenter environ **80%** des besoins dans le cadre de cette demande.

Les documents, de type général ou spécialisé, **identifiés «urgents»** par le SCC (environ **10%** du volume par année) devront être complétés dans les 48 heures ouvrables suivant la réception d'une demande et ce, au même tarif offert pour les services réguliers.

Le livrable (document final traduit) doit être compatible avec l'environnement technologique du SCC, lequel est actuellement MS Office 2016 (version 16.0.5110.1000) et devra suivre l'évolution de cette compatibilité pendant la durée de ce marché.

La communication des documents entre le Canada et l'entrepreneur doit se faire électroniquement et de façon sécuritaire, le tout selon les NORMES DU GOUVERNEMENT DU CANADA (GC) EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'INFORMATION (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels.html>). Pour ce faire, avant sa transmission électronique, tout document final (livrable) doit être protégé de façon sécuritaire en utilisant un logiciel compatible avec l'environnement technologique du SCC (Entrust Entelligence version est : 4.9.00086 (2004-2020)) pour sécuriser les communications.

Étant donné le caractère confidentiel des documents à traduire, l'entrepreneur ne pourra conserver aucun document plus de cinq (5) jours ouvrables après qu'il ait livré les rapports à la satisfaction du Service correctionnel du Canada.

Tout **document très technique** qui demande une recherche plus longue devra obtenir l'approbation du Chargé de projet (Gestionnaire régional, GISA) avant l'exécution de la traduction.

La qualité du travail sera évaluée par le SCC. Si le SCC détermine qu'un travail n'est pas d'une bonne qualité, en partie ou en totalité, l'entrepreneur devra le refaire à ses propres frais. Dans ce cas, les erreurs seront identifiées et retournées à l'entrepreneur. Les correctifs devront être complétés et retournés au SCC dans les 24 heures ouvrables.

Le Chargé de projet (ou son représentant désigné) est responsable du contenu technique en ce qui concerne les exigences, ainsi que de l'acceptation et de l'approbation des produits livrés.

Les initiales du traducteur devront apparaître sur une feuille de route (document du SCC) qui accompagne les documents à traduire ou traduits.

5. LIEU DES TRAVAUX

Les locaux proposés par l'entrepreneur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde de renseignements Protégés, doivent être conformes aux exigences relatives à la sécurité physique des lieux, décrites dans le Manuel de la sécurité industrielle (dernière version) de Travaux publics et Services gouvernements Canada (TPSGC).

6. EXIGENCE RELATIVE AUX DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est prévu pour effectuer les travaux en vertu de ce marché.

7. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur devra offrir des services dans les deux langues officielles (français et anglais). (Voir 2^e paragraphe de la section 3 ci-dessus)

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

8. PROTÉGÉ C

AUCUNE information de niveau PROTÉGÉ C ne doit faire l'objet des travaux au présent marché.

9. FRAIS DE TRANSMISSION

L'entrepreneur sera responsable des frais de transmission des documents retournés au SCC.

ASSURANCE ET CONTROLE DE LA QUALITE DES SERVICES

L'entrepreneur devra adopter des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité tel qu'indiqué aux CCUA (conditions générales 2005, articles 04 et 13, et 2035, articles 05 et 29). Les indicateurs d'assurance et de contrôle de la qualité devront être explicitement indiqués dans le plan de travail ainsi que dans les rapports ou autres livrables produits par l'entrepreneur. Le fait de ne pas suivre ces procédures ou de ne pas réaliser les travaux tel que prescrit dans l'offre à commandes ou dans une commande subséquente pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commande ou l'application de mesures correctives du rendement de l'entrepreneur.

Du côté de TPSGC des mécanismes de suivi de la qualité des services rendus seront mis en place :

- Mise en œuvre de la "[Politique sur les mesures correctives de rendement pour les fournisseurs](#)".

10. REUNION

L'entrepreneur rencontrera le Chargé de projet régional (Gestionnaire régional/e, Administration - GRA) lorsque ce dernier le jugera nécessaire. Les modalités de rencontre seront déterminées après entente entre le Chargé de projets et l'entrepreneur. Les frais de subsistance encourus pour ces réunions seront à la charge de chacune des parties respectives.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Type de document	Prix fermes par mot tout compris				
	Période initiale de l'offre à commande			Période d'option	
	Du 1 ^{er} Septembre 2021 au 30 juin 2022	Du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023	Du 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024	Du 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025	Du 1 ^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026
Documents de type général	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Documents de type spécialisé	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Documents identifiés « urgents »	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* (LVERS) jointe au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21301-21-3424628

Security Classification / Classification de sécurité

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

ARQ.

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens 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 - Sollicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DES UNITÉS

La *Liste des unités* jointe au présent document, doit être insérée ici et fait partie du présent document.



Service correctionnel
Canada

Correctional Service
Canada

Région du Québec

Quebec Region

ANNEXE "D"
LISTE DES ÉTABLISSEMENTS
RÉGION DU QUÉBEC

Établissements correctionnels

Établissement Donnacona 1537, Route 138 Donnacona (Québec) G3M 1C9 Tél. : 418-285-2455 Téléc. : 418-285-2027	Établissement Port-Cartier 1, chemin de l'Aéroport, C.P. 7070 Port-Cartier (Québec) G5B 2W2 Tél. : 418-766-7070 Téléc. : 418-766-6258	Établissement Cowansville 400, avenue Fordyce, C.P. 5000 Cowansville (Québec) J2K 3N7 Tél. : 450-263-3073 Téléc. : 450-263-0325
Établissement Archambault minimum 244, Boulevard Gibson Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8 Tél. : 450-478-5933 Téléc. : 450-478-7077	Établissement Archambault médium 242, Boulevard Gibson Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8 Tél. : 450-478-5960 Téléc. : 450-478-7655	Centre régional de réception 246, Boulevard Gibson Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8 Tél. : 450-478-5977 Téléc. : 450-478-7661
Centre régional de santé mentale 242, Boulevard Gibson Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 1V8 Tél. : 450-478-5960 Téléc. : 450-478-0035	Établissement Drummond 2025, rue Jean-de-Brébeuf Drummondville (Québec) J2B 7Z6 Tél. : 819-477-5112 Téléc. : 819-477-9893	Établissement Joliette 400, rue Marsolais Joliette (Québec) J6E 8V4 Tél. : 450-752-5257 Téléc. : 450-752-2823
Établissement La Macaza 321, Chemin de l'Aéroport La Macaza (Québec) J0T 1R0 Tél. : 819-275-2315 Téléc. : 819-275-3079	Centre fédéral de formation (site 6099) 6099, boulevard Lévesque Laval (Québec) H7C 1P1 Tél. : 450-661-7786 Téléc. : 450-661-9485	Centre fédéral de formation (site 600) 600, Montée Saint-François Laval (Québec) H7C 1S6 Tél. : 450-661-9620 Téléc. : 450-661-7449
Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel 5500 boul. Lévesque Est Laval (Québec) H7C 1N7 Tél. : 450-661-9550 Téléc. : 450-664-6610	Centre régional de services 250, Montée St-François Laval (Québec) H7C 1S5 Tél. : 450-661-9950 Téléc. : 450-664-6626	Centre de guérison Waseskun 1, rue Waseskun, C.P. 1159 St-Alphonse-Rodriguez (Québec) J0K 1W0 Tél. : 450-883-2034 Téléc. : 450-883-3631



Service correctionnel
Canada

Correctional Service
Canada

Région du Québec

Quebec Region

ANNEXE "D"
LISTE DES ÉTABLISSEMENTS
RÉGION DU QUÉBEC

District Montréal Métropolitain (DMM)

Bureaux de libération et centres correctionnels communautaires (CCC)

Centre administratif		
District Montréal Métropolitain		
305, boul. René Lévesque Ouest, bureau 102 Montréal (Québec) H2Z 1X1		
Tél. : 514-283-1776 Télec. : 514-283-1783		
Bureau sectoriel de Rive-Sud		
Bureau de libération conditionnelle de Longueuil	Bureau de libération conditionnelle de Granby	Bureau de libération conditionnelle de l'Estrie
550, Chemin Chambly, suite 280 Longueuil (Québec) J4H 3L8 Tél. : 450-928-4311 Télec. : 450-928-4306	180, rue Principale, 2 ^e étage Granby (Québec) J2G 2V6 Tél. : 450-372-5861 Télec. : 450-372-4754	1650, rue King Ouest, bureau 201 Sherbrooke (Québec) J1J 2C3 Tél. : 819-564-4235 Télec. : 819-564-5721
Bureau sectoriel de Ville-Marie		
Bureau de libération conditionnelle de Ville-Marie		
5151, rue de la Savane, bureau 200 Montréal (Québec) H4P 1V1 Tél. : 514-283-1210 Télec. : 514-496-1752		
Bureau sectoriel de Maisonneuve		
Bureau de libération conditionnelle de Maisonneuve	Centre correctionnel communautaire Ogilvy	Centre correctionnel communautaire Sherbrooke
2030, boul. Pie-IX, bureau 420 Montréal (Québec) H1V 2C8 Tél. : 514-283-1424 Télec. : 514-496-6798	435, rue Ogilvy Montréal (Québec) H3N 1M3 Tél. : 514-273-5246 Télec. : 514-273-0628	2190, rue Sherbrooke Est Montréal (Québec) H2K 1C7 Tél. : 514-283-1789 Télec. : 514-283-3975
Centre correctionnel communautaire Hochelaga	Centre correctionnel communautaire Martineau – Unité de santé mentale dans la collectivité	
6905, rue Hochelaga Montréal (Québec) H1N 1Y9 Tél. : 514-496-4417 Télec. : 514-496-4416	10 345, boul. St-Laurent Montréal (Québec) H3L 2P1 Tél. : 514-383-1673 Télec. : 514-383-1282	

District Est-Ouest du Québec

Révision : 2019-02



Service correctionnel
Canada

Correctional Service
Canada

Région du Québec

Quebec Region

ANNEXE "D"
LISTE DES ÉTABLISSEMENTS
RÉGION DU QUÉBEC

Bureaux de libération et centres correctionnels communautaires (CCC)

Centre administratif		
District Est/ Ouest du Québec		
100, boul. Ducharme, bureau 240 Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4R6 Tél. : 450-435-3932 450-420-7607 Téléc. : 450-420-7600		
Bureau sectoriel de Québec		
Bureau de libération conditionnelle de Québec 1125, boul. Lebourgneuf, bureau 100 Québec (Québec) G2K 0J2 Tél. : 418-266-8627 Téléc. : 418-623-9739	Centre correctionnel communautaire Marcel-Caron 825, rue Kirouac Québec (Québec) G1N 2J7 Tél. : 418-648-3838 Téléc. : 418-649-6306	Bureau de libération conditionnelle de Rimouski 180, ave. De la Cathédrale Bureau 230 Rimouski (Québec) G5L 5H9 Tél. : 418-722-3288 Téléc. : 418-722-3330
Bureau de libération conditionnelle de Chicoutimi 255, rue Racine Est, bureau 400 Chicoutimi (Québec) G7H 7L2 Tél. : 418-698-5656 Téléc. : 418-698-5588		
Bureau sectoriel de Trois-Rivières		
Bureau de libération conditionnelle de Trois-Rivières 25, rue des Forges, bureau 150 Trois-Rivières (Québec) G9A 6A7 Tél. : 819-371-5201 Téléc. : 819-371-5206	Bureau de libération conditionnelle de Lanaudière 3, Papineau, bureau 107 Joliette (Québec) J6E 2K3 Tél. : 450-756-1117 Téléc. : 450-756-1059	
Bureau sectoriel de Laval		
Bureau de libération conditionnelle de Laval 3131, boul. de la Concorde Est Bureau 512 Laval (Québec) H7E 4W4 Tél. : 450-661-8610 Téléc. : 450-661-0415	Bureau de libération conditionnelle de l'Outaouais 15, rue Gamelin, bureau 102 Gatineau (Québec) J8Y 1V4 Tél. : 819-997-2662 Téléc. : 819-953-9490	
Bureau sectoriel des Laurentides		
Bureau de libération conditionnelle des Laurentides 955, boul. Michèle-Bohec, porte C Blainville (Québec) J7C 5J6 Tél. : 450-430-0794 Téléc. : 450-430-1709	Centre correctionnel communautaire Laferrière 202, rue St-Georges Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4Z9 Tél. : 450-432-2141 Téléc. : 450-432-8657	Bureau de libération conditionnelle de Rouyn-Noranda 151, avenue du Lac, bureau 200 Rouyn (Québec) J9X 4N6 Tél. : 819-762-3543 Téléc. : 819-797-9598

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E »

RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

(Voir document Excel)

N° de l'invitation - Solicitation No.
21301-213424/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
QCL-0-43143

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
21301-213424

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCL054
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « F »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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