



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> DDP Traduction, revue et modificati DDP Traduction, revue et modifications	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 60074-191894/A	<b>Date</b> 2021-07-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 60074-191894	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-503-39781	
<b>File No. - N° de dossier</b> 503zf.60074-191894	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-07-30</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hakizimana, Christophe	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 503zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-7592 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF FINANCE 90 ELGIN STREET OTTAWA Ontario K1A0G5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	9
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	10
SECTION III : ATTESTATIONS .....	10
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>18</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>27</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	27
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>31</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	31
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	31
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>32</b>
1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	34
3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN .....	35
4 DURÉE DU CONTRAT .....	36
5 RESPONSABLES .....	36
6 PAIEMENT.....	37
7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	39
8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	39
9 LOIS APPLICABLES .....	40
10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	40
11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	40
12 ASSURANCES .....	40
13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	40
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>41</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
60074-191894/A		503zf
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
60074-191894/A	503zf. 60074-191894/A	

---

<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES .....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXE E – EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL MS OFFICE POUR LES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE F - DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>60</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

#### Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Barème des prix  
Pièce jointe 1 à la Partie 4, Critères techniques  
Pièce jointe 1 à la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### Liste des annexes:

Annexe A, Énoncé des travaux  
Annexe B, Base de paiement  
Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches  
Annexe E, Un exemple de feuille de calcul MS Office pour les rapports périodiques d'utilisation  
Annexe F, Instruments de paiement électronique.

## 1.2 Sommaire

**1.2.1** Le ministère des Finances du Canada à Ottawa, Ontario, a un besoin de services de traduction et de modification de texte de l'anglais vers le français, estimé à 90 pour cent du besoin total, et du français vers l'anglais, estimé à 10 pour cent du besoin total, et ce au fur et à mesure des besoins.

Le besoin est divisée en trois volets. Les services de traduction pour les services des volets 1 et 2 seront fournis sur le site de l'entrepreneur. Les services de traduction, de revue de la documentation et de modification pour le volet 3 seront fournis principalement sur le site du client ou à un autre endroit jugé approprié par le chargé de projet. Pour le niveau d'effort estimé et la nature des documents pour chaque volet, veuillez vous référer à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Il est prévu d'attribuer un (1) contrat de trois (3) ans, assorti de deux (2) options irrévocables d'une année chacune, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Il est prévu également une période de transition optionnelle de six (6) mois entre le contrat et un nouveau contrat avec un autre fournisseur.

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

**1.2.3** Ce besoin est limité aux services canadiens.

**1.2.4** Ce marché est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**1.2.5** Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

**1.2.6** Les soumissionnaires doivent utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## 1.3 Compte rendu

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

**JUSQU'À NOUVEL ORDRE, LES SOUMISSIONS DOIVENT ETRE ENVOYEEES PAR TELECOPIEUR OU PAR CONNEXION POSTEL UNIQUEMENT.**

Les soumissions 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

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

Remarque : Les soumissions 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 [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

---

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

**2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

**2.5 Lois applicables**

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

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



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

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)  
Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Jusqu'à nouvel ordre, le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix décrit à l'annexe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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.

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

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

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse e-mail de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a) le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé:
    - 1) le nom de l'individu; et
    - 2) si disponible, les informations confirmant que la personne répond à l'exigence de sécurité comme indiqué dans la partie 7 - Clauses de contrat résultant;

et

N° de l'invitation - Solicitation No.

60074-191894/A

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

60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux ferme tout compris par mot et/ou par heure (en \$ CAN) pour chacune des catégories de services identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Les données dans le barème de prix ci-après ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions.

L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## BARÈME DE PRIX

### 1. Barème de prix pour le volet 1

Aux fins de l'évaluation, le tarif ferme tout compris pour le volet 1, Services de traduction pour toutes les directions et divisions, sauf celles du volet 2 (Direction des consultations et des communications) et du volet 3 (Direction de la politique fiscale et Direction juridique), du ministère des Finances du Canada devrait être établi comme suit :

BARÈME DE PRIX POUR LES SERVICES DE TRADUCTION					
VOLET 1					
	Période	Catégorie de services	A	B	C
			Tarif ferme tout compris proposé par le soumissionnaire* (TPS/TVH en sus)	Volume estimé	Prix total estimé (A) X (B)
PERIODE INITIALE - CONTRAT					
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 septembre 2022)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 000 000 mots	\$
2		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	800,000 words	\$
3	Année 2	Traduction par mot pendant les	\$/mot	1,000,000 words	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	(du 1 <sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023)	heures de travail régulières			
4		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	800,000 words	\$
5	<b>Année 3</b> (du 1 <sup>er</sup> octobre 2023 au 30 septembre 2024)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 000 000 mots	\$
6		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	800 000 mots	\$
PÉRIODES OPTIONNELLES					
7	<b>OPTION Année 1</b> (du 1 <sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2025)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 000 000 mots	\$
8		Traduction par mot pendant les en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	800 000 mots	\$
9	<b>OPTION Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> octobre 2025 au 30 septembre 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 000 000 mots	\$
10		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	800 000 mots	\$
PÉRIODE DE TRANSITION OPTIONNELLE					
11	1er octobre 2026 au 31 mars 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	500 000 mots	\$
12		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	400 000 mots	\$

(\*) Indique le tarif par mot, correspondant à la colonne « Catégorie de service ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2. Barème de prix pour le volet 2

Aux fins de l'évaluation, le tarif ferme tout compris pour le volet 2, Services de traduction de la Direction des consultations et des communications, à l'exclusion de ceux du volet 1 et du volet 3 (Direction de la politique fiscale et Direction juridique), du ministère des Finances du Canada devrait être établi comme suit :

BARÈME DE PRIX POUR LES SERVICES DE TRADUCTION VOLET 2					
			A	B	C
	Période	Catégorie de services	Tarif ferme tout compris proposé par le soumissionnaire* (TPS/TVH en sus)	Volume estimé	Prix total estimé  (A) X (B)
PÉRIODE INITIALE - CONTRAT					
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 septembre 2022)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 600 000 mots	\$
2		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	80 000 mots	\$
3	Année 2 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 600 000 mots	\$
4		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	80 000 mots	\$
5	Année 3 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2023 au 30 septembre 2024)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 600 000 mots	\$
6		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	80 000 mots	\$
PÉRIODES OPTIONNELLES					
7	OPTION Année 1 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2025)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 600 000 mots	\$
8		Traduction par mot pendant les en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	80 000 mots	\$
9	OPTION Année 2 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2025 au 30 septembre 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	1 600 000 mots	\$
10		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	80 000 mots	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PÉRIODE DE TRANSITION OPTIONNELLE					
11	1er octobre 2026 au 31 mars 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	500 000 mots	\$
12		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	40 000 mots	\$

(\*) Indique le tarif par mot, correspondant à la colonne « Catégorie de service ».

### 3. Barème de prix pour le volet 3

Aux fins de l'évaluation, le tarif ferme tout compris de l'entreprise pour le volet 3, Services de traduction, de revue et de modification pour la Direction de la politique fiscale et la Direction juridique du ministère des Finances, devrait être établi comme suit :

BARÈME DE PRIX POUR LES SERVICES DE TRADUCTION, DE REVUE ET DE MODIFICATION VOLET 3					
			A	B	C
	Période	Catégorie de services	Tarif ferme tout compris proposé par le soumissionnaire* (TPS/T VH en sus)	Volume estimé	Prix total estimé (A) X (B)
PÉRIODE INITIALE – CONTRAT					
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 septembre 2022)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	177 000 mots	\$
2.		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	3 000 mots	\$
3		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure	1 375 heures	\$
4		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure	25 heures	\$
5	Année 2 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2022 au 30 septembre 2023)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	177 000 mots	\$
6.		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	3 000 mots	\$
7		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure	1 375 heures	\$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure	25 heures	\$
9	Année 3 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2023 au 30 septembre 2024)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	177 000 mots	\$
10		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	3 000 mots	\$
11		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure	1 375 heures	\$
12		Revue et modification par heure pendant les en dehors des heures de travail régulières	\$/heure	25 heures	\$
PÉRIODES OPTIONNELLES					
13	OPTION Année 1 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2024 au 30 septembre 2025)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	177 000 mots	\$
14		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	3 000 mots	\$
15		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure	1 375 heures	\$
16		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure	25 heures	\$
17	OPTION Année 2 (du 1 <sup>er</sup> octobre 2025 au 30 septembre 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	177 000 mots	\$
18		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	3 000 mots	\$
19		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure	1 375 heures	\$
20		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure	25 heures	\$
PÉRIODE DE TRANSITION OPTIONNELLE					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

21	1er octobre 2026 au 31 mars 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot	88 500 mots	\$
22		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot	1 500 mots	\$
23		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure	690 heures	\$
24		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure	20 heures	\$

(\*) Indique le tarif par mot ou par heure, correspondant à la colonne « Catégorie de service ».

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le Canada se réserve le droit d'arrêter son évaluation de l'évaluation obligatoire dès que l'un des critères obligatoires est considéré comme non-conforme.

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Seules les soumissions qui satisfont aux critères techniques obligatoires seront évaluées selon les critères techniques cotés.

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

### **4.1.2 Évaluation financière**

- 4.1.2.1** Les données volumétriques incluses dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

- 4.1.2.2** Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé d'après le barème de prix décrit en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas par points**

1. Pour être déclarée recevable, la soumission doit :
  - a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c) obtenir le nombre de points minimum requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 portant sur l'évaluation des critères techniques.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

N° de l'invitation - Solicitation No.

60074-191894/A

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

60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
4. La soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus offrent le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés qui sont détaillés par la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### 1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires	
Expérience du soumissionnaire	
<b>CTO 1.0</b>	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède cinq années d'expérience, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, dans la traduction et la modification de documents similaires à ceux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants pour chaque projet de traduction :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique actuels d'une personne-ressource de l'organisation cliente;</li><li>b) la description des services de traduction offerts, en indiquant clairement :<ul style="list-style-type: none"><li>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li><li>ii. la nature des documents traduits;</li><li>iii. la langue de départ et la langue d'arrivée.</li></ul></li></ul>

Expérience et expertise des ressources proposées du soumissionnaire	
<b>CTO 2.0</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer les services d'un (1) gestionnaire de projet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Le gestionnaire de projet doit être titulaire d'un diplôme universitaire* d'une université canadienne reconnue** ou, dans le cas où les études ont été effectuées dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul l'équivalent canadien accordé par un établissement accrédité pour la vérification des équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les organismes d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéraux et provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que certains autres services d'évaluation des titres de compétences, indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, reconnus pour comparer les grades et les diplômes aux normes canadiennes.</li><li>2. Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission une copie du document confirmant le niveau de scolarité du gestionnaire de projet proposé. Lorsque l'autorité contractante détermine que le soumissionnaire a omis de fournir ce document de confirmation comme requis, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire 48 heures pour soumettre le document requis.</li><li>3. Le gestionnaire de projet proposé doit avoir au moins quatre (4) ans d'expérience dans la gestion de services de traduction (référez-vous à la section A8.2 de l'énoncé des travaux de l'annexe A en rapport avec rôle du gestionnaire de projet) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.</li></ul>

	<p>4. Le gestionnaire de projet proposé ne peut pas être proposé en tant que traducteur.</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise du gestionnaire de projet, le soumissionnaire devra fournir les renseignements suivants, pour chacun des projets de traduction pour lequel l'expérience satisfait aux exigences du critère ci-contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le rôle et les responsabilités du gestionnaire de projet en ce qui concerne les projets de traduction;</li> <li>ii. la nature (type de texte) et le volume des projets de traduction gérés par le gestionnaire de projet proposé;</li> <li>iii. la période pendant laquelle les projets de traduction ont été gérés par le gestionnaire de projet proposé, c'est-à-dire du (mois/année) à (mois/année);</li> <li>iv. le nom de l'organisation cliente et le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource de l'organisation cliente.</li> </ul> <p>* Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine  ** La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/fr/index.aspx">http://www.cicic.ca/fr/index.aspx</a>).</p>
<b>CTO 2.1</b>	<p><b>Pour les volets 1 et 2 :</b> comme défini à l'article A4.1 de l'énoncé des travaux de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir cinq (5) traducteurs capables de traduire de l'anglais au français et deux (2) traducteurs capables de traduire du français à l'anglais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Chaque traducteur proposé au CTO 2.1 doit être titulaire d'un diplôme universitaire* d'une université canadienne reconnue** ou, dans le cas où les études ont été effectuées dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul l'équivalent canadien accordé par un établissement accrédité pour la vérification des équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les organismes d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéraux et provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que certains autres services d'évaluation des titres de compétences, indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, reconnus pour comparer les grades et les diplômes aux normes canadiennes.</li> <li>2. Chaque traducteur du CTO 2.1 doit être un membre agréé en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs entre autres : Ordre des traducteurs terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) ou le Conseil canadien des traducteurs, terminologues et interprètes (CTTIC). Le Canada pourrait vérifier l'attestation fournie en utilisant ses propres ressources.</li> <li>3. Chacun des cinq traducteurs de l'anglais au français nommés doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en traduction de l'anglais au français;</li> <li>4. Chacun des deux traducteurs du français à l'anglais nommé doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en traduction du français à l'anglais.</li> <li>5. Toute l'expérience requise doit avoir été acquise depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, dans les cinq (5) domaines indiqués pour les volets 1 et 2 à l'article A.4 du tableau 1 de l'annexe A (Énoncé des travaux) de la Partie 7—Clauses du Contrat subséquent de la présente Demande de soumissions (DDS).</li> <li>A. Pour démontrer l'expérience acquise pour chaque traducteur proposé, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet de traduction pour lequel l'expérience répond à ces exigences : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'objet des traductions, les spécialités des traductions et le volume des textes traduits par le traducteur;</li> <li>ii. la langue du texte source et la langue cible;</li> <li>iii. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>iv. le nombre total de mots traduits au cours de la période mentionnée en iii);</li> <li>v. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource de l'organisation</li> </ul> </li> </ul>

	<p>cliente.</p> <p>B Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, un exemplaire du document confirmant le niveau de scolarité de tous les traducteurs proposés et une preuve d'adhésion certifiée en règle à une association professionnelle canadienne de traducteurs. Lorsque l'autorité contractante détermine que le soumissionnaire a omis de fournir ces documents de confirmation comme requis, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire 24 heures pour soumettre les documents requis.</p> <p>* Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine  ** La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/fr/index.aspx">http://www.cicic.ca/fr/index.aspx</a>).</p>
<b>CTO 2.2</b>	<p><b>Pour le volet 3 :</b> comme défini à l'article A4.2 de l'énoncé des travaux de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir un traducteur capable de traduire de l'anglais au français (sur les lieux du client).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le traducteur proposé au CTO 2.2 doit être titulaire d'un diplôme universitaire* d'une université canadienne reconnue** ou, dans le cas où les études ont été effectuées dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul l'équivalent canadien accordé par un établissement accrédité pour la vérification des équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les organismes d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéraux et provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que certains autres services d'évaluation des titres de compétences, indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, reconnus pour comparer les grades et les diplômes aux normes canadiennes.</li> <li>2. Le traducteur proposé au CTO 2.2 doit être un membre agréé en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs entre autres : Ordre des traducteurs terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) ou le Conseil canadien des traducteurs, terminologues et interprètes (CTTIC). Le Canada pourrait vérifier l'attestation fournie en utilisant ses propres ressources.</li> <li>3. Le traducteur proposé qui est nommé doit avoir un minimum de trois ans d'expérience dans la traduction de l'anglais au français;</li> <li>4. Toute l'expérience requise doit avoir été acquise depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, dans les quatre domaines indiqués pour le volet 3 à l'article A.4 du tableau 1 de l'annexe A de la partie 7 de la présente demande de soumissions. Remarque : Si l'expérience de la rédaction de lois fiscales fédérales n'est pas disponible, une expérience de la traduction de documents techniques de l'Agence du revenu du Canada ou des autorités fiscales provinciales est acceptable.</li> </ol> <p>A. Pour démontrer l'expérience acquise pour chaque traducteur proposé, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet de traduction pour lequel l'expérience répond à ces exigences :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. l'objet des traductions, les spécialités des traductions et le volume des textes traduits par le traducteur;</li> <li>ii. la langue du texte source et la langue cible;</li> <li>iii. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>iv. le nombre total de mots traduits au cours de la période mentionnée en iii);</li> <li>v. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource de l'organisation cliente.</li> </ol> <p>B Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, un exemplaire du document confirmant le niveau de scolarité de tous les traducteurs proposés et une preuve d'adhésion certifiée en règle à une association professionnelle canadienne de traducteurs. Lorsque l'autorité contractante détermine que le soumissionnaire a omis de fournir ces documents de confirmation comme requis, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire 24 heures pour soumettre les documents requis.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>* Un diplôme universitaire dans n'importe quel domaine</p> <p>**La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/fr/index.aspx">http://www.cicic.ca/fr/index.aspx</a>).</p>
--	---

## 2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères indiqués dans les tableaux ci-dessous. Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés	Nombre minimal de points	Nombre maximal de points
CTC 1 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	60	80
CTC 2 – EXPÉRIENCE DES GESTIONNAIRES DE PROJET PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE	90	120
<b>NOTE GLOBALE</b>	<b>150</b>	<b>200</b>

Critères techniques cotés		
CTC 1 – Expérience du soumissionnaire – maximum de points : 80; minimum de points : 60		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
<p><b>CTC 1 – Capacité du soumissionnaire</b></p> <p>L'expérience du soumissionnaire en matière de prestation de services de traduction, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 :</p> <p>de l'anglais au français pour un minimum de 1 800 000 mots par an;</p> <p>du français à l'anglais pour un minimum de 200 000 mots par an.</p> <p>*1 an = 12 mois consécutifs</p> <p><b>Remarque</b> : Chaque année, le soumissionnaire doit avoir traduit un minimum de 1 800 000 mots, de l'anglais au français, et un minimum de 200 000 mots, du français à l'anglais.</p> <p><b>Exemple</b> : Si un soumissionnaire a une combinaison de volumes différents de ceux indiqués dans la colonne de pondération, les points attribués seront basés sur le nombre total de mots traduits de l'anglais au français sans tenir compte du nombre de mots traduits du français à l'anglais.</p>	<p>Pour chaque projet de traduction traité, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>une description exhaustive et détaillée de chaque projet de traduction déclaré;</li> <li>le nom du client pour lequel le projet de traduction a été effectué, ainsi que le nom, le titre et l'adresse électronique et le numéro de téléphone actuels du représentant délégué qui serait en mesure de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</li> <li>la durée (de mm/aa à mm/aa);</li> <li>le nombre de traducteurs qui ont effectué le projet de traduction;</li> <li>le volume de travail en mots par jour;</li> <li>le nombre de jours pendant lesquels le projet de traduction a été réalisé;</li> <li>les langues source et cible concernées.</li> </ol>	<p>Les points seront attribués comme suit pour l'expérience qui répond aux critères :</p> <p>De 1 800 001 mots à 3 600 000 mots, de l'anglais au français, et de 200 001 mots à 400 000 mots, du français à l'anglais.</p> <p><b>Total = 10 points</b></p> <p>OU</p> <p>De 3 600 001 mots à 5 400 000 mots, de l'anglais au français, et de 400 001 mots à 600 000 mots, du français à l'anglais.</p> <p><b>Total = 20 points</b></p> <p>OU</p> <p>De 5 400 001 mots à 7 200 000 mots, de l'anglais au français, et de 600 001 mots à 800 000 mots, du français à l'anglais.</p> <p><b>Total = 40 points</b></p> <p>OU</p> <p>De 7 200 001 mots à 9 000 000 mots, de l'anglais au français, et de 800 001 mots</p>



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Par exemple, si un soumissionnaire démontre son expérience dans la traduction de 4 500 000 mots, de l'anglais au français et de 2 000 000 de mots du français à l'anglais, un maximum de 20 points sera attribué.		à 1 000 000 de mots, du français à l'anglais.  <b>Total = 60 points</b>  OU  De 9 000 001 mots et plus, de l'anglais au français, et de 1 000 001 de mots et plus, du français à l'anglais.  <b>Total = 80 points</b>  <b>Note maximale possible : 80</b>
---	--	---

<b>CTC 2 – Expérience du gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire – maximum de points : 120; minimum de points : 90</b>		
<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<p>CT 2.1 – Expérience en gestion de projets de traduction :</p> <p>Relativement au minimum des quatre (4) années d'expérience en gestion de services de traduction requises au MTC 2.0 (point 3), le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire devrait avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion de projets de traduction du français vers l'anglais et de l'anglais au français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans au moins trois (3) des cinq (5) domaines d'études définis pour les volets 1 et 2;</li> <li>• dans au moins trois (3) des quatre (4) domaines du volet 3, comme indiqué à la section A3 du tableau 1 de l'énoncé des travaux de l'annexe A de la partie 7 de la présente demande de soumissions, pour un total d'au moins 2 000 000 de mots par an* pour le gestionnaire de projet proposé.</li> </ul> <p>*1 an = 12 mois consécutifs.</p>	<p>A – Pour chaque expérience de traduction déclarée, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description exhaustive et détaillée de chaque projet de traduction déclaré;</li> <li>2. le nom de l'organisation, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;</li> <li>3. la durée de tous les projets déclarés (de mm/aa à mm/aa);</li> <li>4. les sujets de tous les projets de traduction déclarés;</li> <li>5. le volume de travail en nombre de mots pour chaque projet de traduction déclaré;</li> <li>6. les langues source et cible de tous les projets de traduction déclarés.</li> </ol> <p>B – Pour chaque projet de traduction pour lequel l'expérience du gestionnaire de projet est déclarée, le soumissionnaire est encouragé à remplir le formulaire joint à cette demande de soumissions, intitulé <b>Annexe 1 à la partie 4</b>.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit, pour le nombre d'années d'expérience du gestionnaire de projet ayant satisfait aux CT 2.1.</p> <p>Le gestionnaire de projet a trois (3) ans d'expérience :</p> <p><b>Total : 30 points</b></p> <p>Le gestionnaire de projet a quatre (4) ans d'expérience :</p> <p><b>Total : 45 points</b></p> <p>Le gestionnaire de projet a cinq (5) ans d'expérience :</p> <p><b>Total : 60 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points possible : 60</b></p>

<p><b>CT 2.2 – Expérience en gestion de ressources humaines :</b></p> <p>Depuis le 1er janvier 2015, le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire a de l'expérience dans la gestion des ressources humaines, y compris les traducteurs : évaluer le volume de travail reçu des clients, déterminer sa répartition parmi les traducteurs et gérer ces traducteurs pour les projets de traduction anglais-français et français-anglais.</p> <p>Les soumissionnaires sont informés que cette expérience est distincte de la gestion de projets de traduction comme définie au CTC 2.1.</p>	<p>A – Le soumissionnaire doit fournir, au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une description exhaustive et détaillée de chaque projet de traduction déclaré;</li> <li>2. le nom de l'organisation, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource;</li> <li>3. la durée des projets de traduction (de mm/an à mm/an);</li> <li>4. la quantité de traducteurs affectés à chaque projet de traduction;</li> <li>5. la confirmation que le gestionnaire de projet a géré chacun des traducteurs indiqués pour les projets de traduction en réponse aux questions 1 à 4.</li> <li>6. les langues source et cible concernées.</li> </ol> <p>B – Pour chaque projet de traduction pour lequel l'expérience est déclarée, le soumissionnaire est encouragé à ajouter un organigramme au formulaire déjà rempli pour le CT 2.1 joint à la présente demande de soumissions et intitulé Annexe 1 de la partie 4, afin de démontrer la composition de l'équipe gérée, toutes les ressources et leur lien hiérarchique avec le gestionnaire de projet.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit, pour le nombre de ressources gérées par le gestionnaire de projet, qui répondent au CT 2.2 spécifié.</p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire de projet a géré un minimum de cinq ressources dont au moins quatre des cinq ressources étaient des traducteurs :</p> <p><b>Total : 30 points</b></p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire de projet a géré un minimum de huit ressources dont au moins six des huit ressources étaient des traducteurs :</p> <p><b>Total : 45 points</b></p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire de projet a géré un minimum de dix ressources dont au moins huit des dix ressources étaient des traducteurs :</p> <p><b>Total : 60 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points possible : 60</b></p>
---	---	---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 EXPÉRIENCE DU GESTIONNAIRE DE PROJET PROPOSÉ

<b>Expérience du gestionnaire de projet du soumissionnaire</b> Insérer l'année pour laquelle l'expérience est déclarée <b>ANNÉE : (       )</b>
Du français à l'anglais – Nombre total de mots cumulés : _____ De l'anglais au français – Nombre total de mots cumulés : _____ Nom du <b>gestionnaire de projet</b> : _____
<b>Section A – Du français à l'anglais</b>
<b>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet de traduction pour lequel l'expérience est déclarée :</b>
Nom de l'organisation cliente :
Personne-ressource de l'organisation cliente :
Numéro de téléphone de la personne-ressource :      Adresse électronique de la personne-ressource :
Domaines du texte traduit :
Langue source :
Langue cible :
Nombre de mots traduits :
Du : (mois et année)                                      Au : (mois et année)
Description du projet de traduction :
<b>Section B – De l'anglais au français</b>
Nom de l'organisation cliente :
Personne-ressource de l'organisation cliente :
Numéro de téléphone de la personne-ressource :      Adresse électronique de la personne-ressource :
Domaines du texte traduit :
Langue source :
Langue cible :
Nombre de mots traduits :
Du : (mois et année)                                      Au : (mois et année)
Description du projet de traduction :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

60074-191894/A

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

60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5, ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## 2. Contenu canadien

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

### 2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#) (2020-07-01).

### 3. Statut et disponibilité du personnel

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

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

### 4. Études et expérience

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

---

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

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux situé à l'annexe "A".

### 2 Autorisation de tâches

**2.1** En vertu du contrat, les travaux seront exécutés «au fur et à mesure de la demande» en utilisant une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 2.2 Processus d'autorisation de tâches

En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 2.1 de cette clause,

a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;

b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 2.3.1 de cette clause;

c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.

d) la description de tâches, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et

e) l'AT, y incluant toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, à l'annexe D- Autorisation de tâches. Une AT autorisée consiste en l'annexe "D" complétée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

#### 2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

**2.3.1** Le chargé de projet (ou le représentant désigné – *insérer le nom*) peut autoriser les AT individuelles jusqu'à une limite \_\_\_\_\_ (*insérer le montant*), taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui augmenterait la valeur totale de l'AT au-dessus de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante de TPSGC avant d'être émise à l'entrepreneur.

**2.3.2** L'autorité décrite au paragraphe 2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 1 de 6.2, La responsabilité totale du Canada - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

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

Dans cette clause,

**2.4.1** « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat à la date de sa première émission.

**2.4.2** L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 2.4.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

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

Pour chaque tâches ou révision d'une tâches précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, à l'annexe D comprenant au minimum:

**a)** la description de tâches ou de tâches révisée des travaux requis, y compris:

- 1) le numéro du contrat et de l'AT;
- 2) la date et l'heure que l'AT a été envoyée au fournisseur;
- 3) la date et l'heure que les services doivent être livrés;
- 4) le mode d'expédition (électronique ou en personne);
- 5) le format du document (Word; PowerPoint; Excel ou autre format);
- 6) les instructions spéciales sur les services à livrer;
- 7) le nombre estimatif de mots et/ou des heures;
- 8) le genre de document (Volet 1; Volet 2; Volet 3);
- 9) le titre ou description du document pour lequel les services doivent être livrés;
- 10) si des documents de références sont inclus ou non inclus;
- 11) la classification de sécurité du document (Non-classifié ou classifié);
- 12) L'information sur le demandeur;
- 13) Le nom du responsable de l'autorisation de tâches et ses coordonnées téléphonique; et
- 14) la langue d'origine du document;

**b)** Suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'autorisation des tâches une réponse à l'AT comprenant au minimum:

1. accusé réception de l'AT et des documents;
2. une confirmation du nombre de mots s'il y a lieu; et

3. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche établis conformément à l'annexe "B";

**c) Approbation de l'autorisation des tâches**

1. Dès que l'entrepreneur aura transmis la confirmation requise, tel que demandé au sous-article b) ci-dessus, il sera autorisé par le gouvernement du Canada à entreprendre les travaux demandés.
2. Le prix total estimatif autorisé dans l'AT approuvée sera établi selon les modalités prévues à l'annexe "B" - Base de paiement. Aucune modification ou interprétation ni aucun changement du travail ne sera accepté, à moins d'avoir été approuvé par écrit par le responsable de l'autorisation de tâches et incorporé dans l'autorisation de tâches au moyen d'une AT modifiée approuvée.

## **2.6 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les rapports électroniques doivent être complétés et transmis aux pouvoirs adjudicateurs au plus tard 15 jours calendaires après la fin de la période trimestrielle. Si aucun travail n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit fournir un rapport « NÉANT ».

Un exemple de feuille de calcul MS Office est fourni à l'annexe E.

## **2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **2.1 Conditions générales**

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

### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

### 2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : (*insérer le nom du Gestionnaire de projet à l'octroi du contrat*).

### 3 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur Canadien

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, 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 CLASSIFIÉS ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, 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 CLASSIFIÉS 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 SECRET.
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 respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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

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

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

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

---

#### **4 Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement  
(indiquer la date de la fin de la période).

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **4.3 Option de prolongation du contrat - Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six (6) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5 Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christophe Hakizimana  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) – Division des services linguistiques  
Adresse : Terrasses de la Chaudière 5e étage  
10, rue Wellington, Gatineau, Québec  
K1A 0S5 Canada  
Téléphone : 873-354-7592  
Courriel : christophe.hakizimana@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Compléter ou supprimer, selon le cas](#)

***Avis à l'intention du soumissionnaire : Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) 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), le contexte intégral de la clause A3025C du guide des CCUA, Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 7.6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.***

## 6 Paiement

### 6.1 Base de paiement – AT assujetti à un limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

### 6.2 La responsabilité totale du Canada

#### 6.2.1 Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Méthode de paiement – AT approuvée**

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée.

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

#### **6.3.1 Paiement mensuel**

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

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

### **6.4 Clauses du guide des CCUA**

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

### **6.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

### **6.6 Clauses du guide des CCUA**

[C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

### **6.7 Clauses du guide des CCUA**

[C0711C](#) (2008-05-12) - Contrôle du temps

## **7 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie de feuilles de comptage pour corroborer le nombre de mots traduits et/ou le nombre d'heures réclamés;
- b) le numéro du contrat et de l'Autorisation de tâches ou toute modification s'il y a lieu;
- c) le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter pour obtenir des renseignements additionnels concernant la facture;
- d) le nombre de mots et/ou le nombre d'heures facturables par type de service tel que décrits dans l'AT, pour chacune des autorisations de tâches.

## **7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :**

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **8.1 Conformité**

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

### **8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **8.3 Clauses du guide des CCUA**

[A3060C](#) (2008-05-12) – Attestation du contenu canadien

### **8.4 Clauses du guide des CCUA**

[B9028C](#) (2007-05-25) - Accès aux installations et à l'équipement



## 9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales - \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 11 Ressortissants étrangers

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

## 12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance

## 13 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

### A1. CONTEXTE

Le ministère des Finances du Canada, également connu sous le nom de ministère des Finances, est un organisme central du gouvernement du Canada chargé de préparer le budget fédéral, d'élaborer la politique et la législation fiscales et tarifaires, de gérer les emprunts fédéraux sur les marchés financiers, d'administrer les principaux transferts de fonds fédéraux aux provinces et aux territoires, d'élaborer la politique de réglementation du secteur financier du pays et de représenter le Canada au sein des institutions financières internationales.

En tant qu'organisme central et bras droit du Bureau du Conseil privé, le ministère des Finances produit des documents de politique et de marché de nature très sensible. Il est donc crucial que la qualité de ces documents soit sans erreur dans les deux langues officielles du Canada. Le plan budgétaire, qui est normalement déposé au Parlement chaque année, est l'une des publications les plus importantes du gouvernement du Canada, car il présente le programme du gouvernement et l'allocation des ressources pour l'année à venir. Il a non seulement une incidence directe sur le travail de tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral, mais aussi sur les gouvernements provinciaux et territoriaux. Les erreurs linguistiques dans la version traduite du Plan budgétaire pourraient avoir de graves conséquences opérationnelles et fonctionnelles et mettre le ministre des Finances et le gouvernement du Canada dans l'embarras.

En outre, le ministère des Finances publie chaque année plus de textes législatifs (projets de loi et règlements) que tout autre ministère du gouvernement du Canada (environ 25 % de tous les textes législatifs déposés devant la Chambre des communes). Le volume de texte de loi produit est important et doit souvent être produit en urgence pour répondre à des risques réels ou perçus pour l'assiette fiscale fédérale.

Dans cet environnement économique et juridique qui évolue rapidement, il existe un besoin quotidien de traducteurs experts très efficaces, capables de traduire des textes législatifs, des communiqués de presse et d'autres documents juridiquement contraignants. De nombreux praticiens à la grandeur du pays examinent de près tous ces documents et toute incohérence entre les versions anglaise et française peut conduire à un litige (à un coût important pour le gouvernement) et mettre en danger l'assiette fiscale fédérale.

### A2. OBJECTIFS

Le ministère des Finances a pour objectif de fournir des services de traduction et de modification, de l'anglais au français et du français à l'anglais, sur demande, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix en réduisant les coûts tout en facilitant l'accès des employés à des services de qualité fournis en temps opportun.

### A3. DÉFINITIONS

Voici la définition de certains des termes courants utilisés dans le présent énoncé des travaux.

**Traduction** : La traduction consiste à interpréter le sens d'un texte dans l'une des langues officielles du Canada (français et anglais), en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur, et à produire un nouveau texte équivalent dans l'autre langue officielle.

**Revue et modification** : Lorsque des modifications sont apportées à un texte source par le ministère des Finances et lorsqu'une ressource de l'entrepreneur est chargée de passer du temps à

examiner et à se familiariser avec les textes ministériels précédents avant d'apporter les modifications demandées au texte cible source, indépendamment du fait que la ressource de l'entrepreneur a fait ou n'a pas effectué la traduction initiale.

**Compte de mots** : Un « mot » est défini comme une série continue de lettres séparée des autres par des espaces. Les nombres contenus dans un texte sont considérés comme des mots et doivent aussi être traduits.

**Contrôle de la qualité** : Une comparaison approfondie de la traduction avec le texte source, une évaluation de l'exactitude et de la qualité linguistique et une correction de la forme et du contenu de la traduction.

**Heures de travail régulières** : Travaux à exécuter pendant les heures normales de bureau de 8 h à 17 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés fédéraux.

**En dehors des heures de travail régulières** : Travaux à effectuer en dehors des heures de travail régulières, à savoir à partir de 17 h jusqu'à 8 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés.

**Jour férié** : Aux fins du présent contrat, « jours fériés » signifie le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine ou la Fête des Patriotes (Fête de Dollard), la Saint-Jean-Baptiste (Québec) ou le premier lundi d'août (selon l'emplacement du lieu d'affaires de l'entrepreneur), la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

#### A4. DOMAINES

Les services seront divisés en trois volets. La nature des documents pour chaque groupe est la suivante :

##### A4.1. Volets 1 et 2 : Services de traduction à fournir sur les lieux de l'entrepreneur

Les services de traduction seront fournis à toutes les directions et divisions du ministère des Finances, à l'exception des directions et divisions énumérées au volet 3. Les documents suivants ne sont que quelques exemples des types de documents demandés dans le cadre de ce groupe :

- budget fédéral et documents connexes tels que des cahiers d'information, des discours, des brochures, des notes explicatives sur les projets de loi et des présentations multimédias;
- mises à jour économiques et fiscales et rapports périodiques sur l'économie basés sur les perspectives financières du Canada;
- communiqués et documents d'information;
- études économiques, documents de discussion, consultation et livres blancs.

##### A4.2. Volet 3 : Services de traduction à fournir sur les lieux du client

Les services de traduction, de revue et de modification seront fournis à la Direction de la politique fiscale et à la Direction du droit du ministère des Finances. Les documents suivants ne sont que quelques exemples des types de documents demandés dans le cadre de ce groupe :

- modifications de la *Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu* ainsi que des documents connexes;
- la *Loi et le Règlement sur les frais, droits et taxes* sur les produits et services ainsi que les

documents connexes;

- divers projets de lois et de règlements concernant la fiscalité et les pensions ainsi que des documents connexes.

La plupart des documents sont dans les domaines ci-dessous.

**Tableau 1 : Domaines**

Volets 1 et 2	Volet 3
1. Gestion financière et budgétaire 2. Comptabilité et vérification gouvernementale 3. Programmes fédéraux – Institutionnel 4. Débat parlementaire 5. Sciences humaines et sociales – Économie et finances	1. Imposition 2. Droit fiscal fédéral et rédaction 3. Droit commercial 4. Lois, règlements et statuts

#### **A5. VOLUME ESTIMÉ**

Les volumes de travail exprimés ci-dessous ne sont que des estimations.

#### **Pour le volet 1 – Toutes les directions du ministère des Finances du Canada, à l'exception de celles énumérées dans les volets 2 et 3 :**

Le volume de travail requis pour la traduction est estimé à **1 680 000 mots par an**. Environ 90 % de la traduction se fait de l'anglais au français et 10 % du français à l'anglais. La fréquence est irrégulière et dépend du calendrier parlementaire et des grandes initiatives gouvernementales. Habituellement, environ 5 % du travail est effectué en dehors des heures de travail régulières.

#### **Pour le volet 2 – Direction des consultations et des communications :**

Le volume de travail requis pour la traduction est estimé à **1 800 000 mots par an**. Environ 90 % de la traduction se fait de l'anglais au français et 10 % du français à l'anglais. La fréquence est irrégulière et dépend du calendrier parlementaire et des grandes initiatives gouvernementales. Habituellement, environ 45 % du travail est effectué en dehors des heures de travail régulières.

#### **Pour le volet 3 – Direction de la politique fiscale et Direction juridique :**

Le volume de travail requis pour la traduction est estimé à **300 000 mots par an**. Environ 100 % de la traduction se fait de l'anglais au français. La fréquence est irrégulière et dépend du calendrier parlementaire et des grandes initiatives gouvernementales. Habituellement, environ 1 % du travail est effectué en dehors des heures de travail régulières.

Le volume de revue et de modification nécessaire est estimé à **1 400 heures par an**. Environ 100 % du travail de revue et de modification est effectué de l'anglais au français. Habituellement, environ 1 % du travail est effectué en dehors des heures de travail régulières.

---

## A6. CAPACITÉ REQUISE

### Volet 1 :

L'entrepreneur doit être capable de traduire jusqu'à **15 000 mots** par jour et chaque traducteur doit être capable de traduire jusqu'à **3 000 mots** par jour. Par souci de clarté, le Canada estime 7,5 heures, en excluant la période de repas, comme « une journée ».

### Volet 2 :

L'entrepreneur doit être capable de traduire jusqu'à **15 000 mots** par jour et chaque traducteur doit être capable de traduire jusqu'à **3 000 mots** par jour. Par souci de clarté, le Canada estime 7,5 heures, en excluant la période de repas, comme « une journée ».

### Volet 2 : Capacité de pointe

Le travail de traduction pour le volet 2 est généralement élevé et soutenu au moment du budget ou pendant la préparation des mises à jour économiques et fiscales. La préparation d'un budget nécessite normalement de six à huit semaines. L'entrepreneur doit alors avoir la capacité de traduire jusqu'à **45 000 mots** par jour.

### Volet 3 :

L'entrepreneur doit être capable de traduire jusqu'à **3 000 mots** par jour et d'effectuer des revues et des modifications sur un maximum de **3 500 mots** par jour. Par souci de clarté, le Canada estime 7,5 heures, en excluant la période de repas, comme « une journée ».

### Volet 3 : Capacité de pointe

Les travaux peuvent occasionnellement devoir être effectués en dehors des heures de travail régulières. Pendant la période budgétaire ou les projets spéciaux entrepris par le ministère des Finances, le volume de travail peut être considérablement plus élevé et peut atteindre jusqu'à **5 000 mots** par jour. Compte tenu de la nature spécialisée du travail, l'entrepreneur doit être en mesure de répondre à un volume de travail plus élevé pouvant atteindre **5 000 mots** par jour lorsque le ministère des Finances l'exige.

La majorité du volume sera destinée à des travaux sur le site du gouvernement, soit environ 95 %. Ces exigences opérationnelles ne sont pas garanties et peuvent varier en fonction des exigences du gouvernement fédéral. Les demandes de travaux de traduction pour les heures de travail régulières et en dehors des heures de travail régulières sont soumises aux définitions décrites à l'article A3.

## A7. PRESTATION DES SERVICES

**Pour les volets 1, 2 et 3**, l'entrepreneur est tenu de fournir les services jusqu'à 365 jours par an. L'entrepreneur doit veiller à ce que le Canada ait accès aux services pendant et en dehors des heures de travail régulières. L'entrepreneur doit avoir des procédures en place pour répondre aux demandes, et pour effectuer le travail de traduction, reçues pendant et en dehors des heures de travail régulières.

Les délais sont très serrés et non négociables. Tout travail de traduction demandé en vertu du contrat doit être livré à la date et à l'heure prescrites dans le formulaire d'autorisation de tâches approuvé.

---

## **A8. ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit fournir les services de traducteurs et d'un gestionnaire de projet pour réaliser les travaux.

### **A8.1. Traducteurs :**

#### **Volets 1 et 2**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un minimum de cinq traducteurs de l'anglais au français et d'un minimum de deux traducteurs du français à l'anglais pour fournir le volume de travail précisé aux articles A5, Volume estimé, et A6, Capacité requise. Les traductions doivent être une interprétation exacte dans la langue cible du message du texte original (texte source). Les traducteurs doivent également respecter les conventions orthographiques, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue source et de la langue cible, refléter le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur, et exprimer le message de façon compréhensible (de manière claire, concise et adaptée à l'utilisateur final).

#### **Volet 3**

L'entrepreneur doit fournir au moins un traducteur de l'anglais au français qui travaillera sur les lieux du client ou utilisera l'équipement du client pour les services de traduction, de revue et de modification. Le traducteur doit être en mesure de fournir des conseils terminologiques au client sans frais supplémentaires pour le Canada et doit être en mesure de saisir la version traduite des textes législatifs directement dans les logiciels internes spécialisés utilisés dans la production des lois et règlements fédéraux. Le client assurera la formation du traducteur à ce logiciel pendant environ cinq jours.

### **A8.2. Gestionnaire de projet principal et gestionnaire de projet suppléant**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de projet principal et d'un gestionnaire de projet suppléant si nécessaire. L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de projet suppléant, en remplacement, lorsque le gestionnaire de projet principal n'est pas disponible.

Le rôle du gestionnaire de projet est de gérer les demandes de traduction reçues du responsable technique ou du responsable de l'autorisation de tâches, ce qui implique la livraison en temps opportun des travaux dans le format demandé et toutes les communications concernant les travaux.

Le gestionnaire de projet est chargé de rassembler les demandes des traducteurs relatives aux mêmes travaux avant de les soumettre au responsable technique.

Le gestionnaire de projet doit assurer le contrôle de la qualité des textes traduits avant qu'ils ne soient remis au responsable technique.

Le gestionnaire de projet est chargé de recevoir et de résoudre les plaintes des clients 365 jours par an.

Le gestionnaire de projet principal, ainsi que le gestionnaire de projet remplaçant au besoin, doivent être titulaires d'un diplôme universitaire d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent établi par le Centre d'information canadien sur le service d'évaluation des diplômes internationaux délivré par un établissement étranger

Le Canada pourrait vérifier l'attestation fournie en utilisant ses propres ressources.

Le gestionnaire de projet principal, ainsi que le gestionnaire de projet remplaçant, doivent avoir au moins quatre ans d'expérience dans la gestion de services de traduction depuis le 1er janvier 2015.

Le gestionnaire de projet principal, ainsi que le gestionnaire de projet remplaçant, ne peuvent être proposés comme traducteurs.

#### **A8.2.1. Remplacement du gestionnaire de projet principal ou du gestionnaire de projet remplaçant**

Le responsable du projet ou son représentant peut demander à l'entrepreneur, par écrit, de remplacer tout gestionnaire de projet principal ou remplaçant dont il trouve les services insatisfaisants. L'entrepreneur aura deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant ayant la même expérience et la même expertise. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de le faire, le ministère des Finances peut résilier, sans frais, le contrat conclu avec l'entrepreneur.

Le remplacement d'un gestionnaire de projet est soumis aux conditions suivantes :

1. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant de compétence et d'expérience égales ou supérieures. L'entrepreneur assumera le coût de toute formation donnée par le ministère des Finances au remplaçant.
2. Avant de remplacer une personne désignée dans le contrat, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation du responsable du projet ou de son représentant en précisant :
  - les motifs du retrait de la personne désignée;
  - le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitae;
  - la preuve que le remplaçant proposé détient une cote de fiabilité de niveau « Secret ».
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier les références, de demander le curriculum vitae, des exemplaires des qualifications et d'obtenir des renseignements de ses propres sources.
4. L'acceptation du remplacement par le ministère des Finances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité concernant le respect des exigences du contrat.
5. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit faire exécuter des travaux par une personne non autorisée à travailler au Canada.
6. Le ministère des Finances peut ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'entrepreneur devra retirer immédiatement cette personne du poste qu'elle occupe et fournir un remplaçant conformément aux dispositions stipulées dans le présent article.

#### **A9. APPROCHE DE GESTION DES CLIENTS**

L'entrepreneur doit élaborer, mettre en œuvre et maintenir une approche de gestion des clients à utiliser pendant la durée du contrat.

Afin de répondre aux exigences des services de traduction du ministère des Finances pour tous les services requis, l'approche de gestion des clients de l'entrepreneur doit respecter les processus ou systèmes suivants :

- il faut qu'il y ait un système de distribution du travail et de suivi des travaux en vue d'assurer aux clients une prestation constante de services de traduction et de révision de haute qualité, fournis dans les délais;
- il faut qu'il y ait un processus de règlement des différends qui contient un processus d'intervention par paliers pour la résolution des plaintes du client qui ne peuvent être réglées dans le cadre des procédures ordinaires en la matière prévues par l'entrepreneur;



- il faut qu'il y ait un plan de remplacement du personnel en congé de maladie, en vacances ou absent pour toute autre raison, en ayant à disposition des traducteurs qualifiés et disponibles pendant toute l'année; et
- il faut qu'il y ait un plan de sauvegarde pour remédier à toute panne de systèmes ou de composantes électroniques dans un délai de trois heures pendant toute l'année;
- l'entrepreneur doit pouvoir traiter des charges de travail et/ou des travaux trop importants assortis d'un délai très serré, notamment des charges de travail excédant la capacité quotidienne normale requise et/ou les demandes du client reçues en dehors des heures normales de travail et/ou des demandes imprévues du client pour du travail de traduction ou de modification devant être fait en totalité ou en partie en dehors des heures normales de travail.

Pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur doit recourir, au minimum, aux procédures de résolution des problèmes et aux processus de normalisation stipulés par l'entrepreneur dans sa soumission technique de référence dans le contrat à l'article 10 « Priorité des documents ».

#### **A10. LIEU DE TRAVAIL**

L'entrepreneur doit assurer la responsabilité de la livraison d'un travail de qualité au niveau décrit dans l'énoncé des travaux et dans les délais prévus décrits dans le formulaire d'autorisation de tâches reçu par l'entrepreneur.

Tous les services de traduction et de modification doivent être exécutés comme ils sont décrits pour chaque groupe ci-dessous et l'entrepreneur doit être le seul à effectuer tous les travaux.

Pour les **volets 1 et 2** : Les tâches de traduction doivent être accomplies dans les bureaux de l'entrepreneur.

Pour le **volet 3** : Le travail de traduction, de revue et de modification de l'anglais au français peut être effectué à l'aide de l'équipement du client sur les lieux du client ou à un autre endroit jugé approprié par le responsable du projet.

#### **A11. DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE**

Les documents de référence sont disponibles sur les lieux des clients à l'adresse [fin.canada.ca](http://fin.canada.ca). En outre, l'entrepreneur aura accès aux archives ministérielles et aux publications ministérielles qui ne sont pas affichées sur le site Web des clients. Toutefois, il incombe à l'entrepreneur d'acquiescer toute la documentation pertinente, comme les dictionnaires, les glossaires spécialisés ou les textes de loi, afin d'utiliser la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement et par le ministère des Finances, disponible sur les sites Web de divers ministères et sur le site Web du gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/fr/ministere-finances.html>). Il incombe également à l'entrepreneur de fournir au responsable technique toute nouvelle terminologie résultant de projets spéciaux, sans frais supplémentaires pour le Canada. L'entrepreneur doit se conformer à la terminologie et aux exigences linguistiques comme exprimées dans TERMIUMPlus.

#### **A12. COMPTAGE DE MOTS**

Lorsque le document à traduire est soumis en format électronique, le compte de mots sera effectué de manière électronique à l'aide de la version du logiciel dans laquelle le ministère des Finances a fourni le texte. Si le logiciel dans lequel le ministère des Finances a fourni le texte n'a pas de fonction de compte de mots, ce dernier sera effectué par « copier-coller » dans Microsoft Word.



Dans les cas où le document à traduire n'est pas présenté sous une forme électronique, le compte de mots en est établi manuellement.

Le ministère des Finances fera le compte de mots avant que le document ne soit envoyé à l'entrepreneur.

Le ministère des Finances peut demander la traduction d'un texte sélectionné dans un document. Le texte sélectionné sera clairement indiqué par l'utilisateur final du client. Le compte de mots sera établi seulement en fonction des parties à traduire, et non du document entier.

Si le ministère des Finances demande des modifications à un texte qui a déjà été traduit, une telle modification doit être traitée comme une nouvelle autorisation de tâches. Le compte de mots est établi seulement en fonction des parties modifiées, et non du document entier. Encore une fois, les parties modifiées sont clairement indiquées. En cas de désaccord, le compte de mots du ministère des Finances prévaut et doit être utilisé dans l'autorisation de tâches.

## **A13. STYLES ET QUALITÉ LINGUISTIQUE**

### **A13.1. Style de traduction requis**

La traduction doit être effectuée à l'aide de l'application, du format, du style et de la mise en page du document source, et elle doit être conforme au domaine concerné et au public cible, et les instructions données par le client sur l'usage et les conventions doivent être respectées.

Si le client ne fournit pas d'instructions sur l'utilisation et les conventions, l'entrepreneur doit suivre les règles et les directives prescrites par la Politique de communication du gouvernement du Canada :

- *Le Guide du rédacteur* (pour les textes en français);
- *The Canadian Style* (pour les textes en anglais).

### **A13.2. Assurance de la qualité**

Compte tenu de la nature des documents, la qualité de la traduction doit répondre aux critères suivants et satisfaire le responsable technique.

L'entrepreneur doit assurer la normalisation de l'uniformité avec la terminologie en affectant, dans la mesure du possible, les mêmes traducteurs à la traduction d'un document donné ou d'un groupe de documents connexes.

L'entrepreneur doit s'assurer que la traduction est uniformisée lors du recours aux services de plus d'un traducteur tout en respectant les délais établis.

L'entrepreneur doit s'assurer que la version finale de tous les documents ne contient aucune erreur. Les erreurs comprennent, sans s'y limiter, une mauvaise traduction, du charabia, une erreur de chiffres et des omissions.

## **A14. DISPOSITION, APPARENCE ET LOGICIELS**

L'entrepreneur doit livrer les textes dans le format spécifié par le responsable technique. Le ministère des Finances utilise actuellement les logiciels suivants : Windows 10, la suite Microsoft Office 2016, y compris Word, Excel et PowerPoint (que le Canada pourra mettre à niveau pendant la durée du contrat ou sa prolongation). Le ministère des Finances utilise également un logiciel interne spécialisé

pour la production des lois et règlements fédéraux. Une formation d'environ cinq jours sur le logiciel interne sera dispensée aux traducteurs de l'entrepreneur qui travaillent sur les lieux du client.

L'entrepreneur doit s'assurer que son logiciel reste compatible avec celui du client en cas de mise à jour par ce dernier. Cette compatibilité continue se fera sans frais supplémentaires pour le Canada.

L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus pour garantir que les textes livrés sont exempts de virus.

## **A15. ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES**

### **Traduction sur les lieux de l'entrepreneur**

L'entrepreneur fournira tout l'équipement, le matériel, les fournitures, les logiciels et les services nécessaires pour effectuer les travaux de traduction sur les lieux de l'entrepreneur.

L'entrepreneur sera également responsable de l'acquisition de toutes les versions nouvelles et (ou) mises à niveau des logiciels nécessaires à l'exécution des travaux sur les lieux de l'entrepreneur, sans frais supplémentaires pour le Canada.

### **Traduction sur les lieux du client**

Des bureaux seront disponibles pour les traducteurs de l'entrepreneur qui sont appelés à travailler sur les lieux du client. Le matériel et les logiciels, comme ils sont mentionnés dans la section **A15 Disposition, apparence et logiciel** seront également mis à disposition.

## **A16. CUEILLETES ET LIVRAISONS**

L'entrepreneur livrera les documents non classifiés (estimés à 50% du besoin) traduits par le même moyen de transmission que celui par lequel le travail de traduction lui a été envoyé, à moins que le client ne demande le contraire dans l'autorisation de la tâche. Ceci est nécessaire pour tous les documents non classifiés jusqu'à « Protégé B ».

Pour les documents classifiés (estimés à 50% du besoin), l'entrepreneur doit ramasser et livrer en main propre des clés USB approuvées ou par toute autre méthode choisie par le ministère des Finances, depuis et vers le bureau du responsable technique à l'adresse ci-dessous. Ceci est requis pour les documents qui portent la mention de sécurité « Secret ».

### **Ministère des Finances Canada**

**90, rue Elgin**

**Ottawa (Ontario) K1A 0G5**

D'autres adresses seront indiquées dans le contrat subséquent.

Si le client modifie temporairement l'adresse de cueillette et de livraison à l'intérieur de la région de la capitale nationale, le client en informera l'entrepreneur par écrit, par courriel, afin que l'entrepreneur puisse apporter les modifications nécessaires pour cueillir et livrer les documents.

L'entrepreneur est responsable de la réception et de la livraison de tous les documents en provenance et à destination du bureau du responsable technique.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement suivante pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

### 1. Tarif ferme tout compris

- a) L'entrepreneur sera payé conformément à des tarifs fermes tout compris basés sur les tarifs fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, pendant la période indiquée dans le présent contrat.
- b) Les tarifs fermes tout compris indiqués ci-dessous doivent inclure tous les frais liés aux travaux décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux. Ces frais comprennent (mais sans s'y limiter) le traitement de texte, les rapports, la photocopie, les services de messagerie, les frais de logiciel, les appels téléphoniques, la réception et la transmission ou la livraison de documents, ainsi que toutes les dépenses connexes, TPS/TVH exclues.
- c) Toutes les réalisations attendues sont FAB chez le destinataire, droits de douane du Canada inclus, si applicables FAB chez le destinataire, droits de douane du Canada inclus, si applicable.
- d) Aucun autre coût, charge, dépense ou taux ne sera accepté ou payé par le Canada.
- e) Aux fins de facturation, les tarifs fermes tout compris en vigueur à la date d'échéance indiquée dans la demande de services de traduction doivent être utilisés.
- f) La facturation sera fondée sur le compte de mots du document source et le temps consacré à la revue et aux modifications.
- g) Les tarifs fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, pour les années optionnelles, s'appliqueront seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

#### 1.1 Barème de prix pour le volet 1

Aux fins de l'évaluation, le tarif ferme tout compris pour le volet 1, Services de traduction pour toutes les directions et divisions, sauf celles du volet 2 (Direction des consultations et des communications) et du volet 3 (Direction de la politique fiscale et Direction juridique), du ministère des Finances du Canada devrait être établi comme suit :

BARÈME DE PRIX POUR LES SERVICES DE TRADUCTION – VOLET 1			
	Période	Catégorie de services	Tarif ferme tout compris proposé par le soumissionnaire* (TPS/TVH en sus)
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 juin 2022)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
2		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot

5	<b>Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
6.		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
9	<b>Année 3</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
10		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
13	<b>OPTION Année 1</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
14		Traduction par mot pendant les heures de travail régulières en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
17	<b>OPTION Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
18		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot

(\*) Indique le tarif par mot, correspondant à la colonne « Catégorie de service ».

## 1.2 Barème de prix pour le volet 2

Aux fins de l'évaluation, le tarif ferme tout compris pour le volet 2, Services de traduction de la Direction des consultations et des communications, à l'exclusion de ceux du volet 1 et du volet 3 (Direction de la politique fiscale et Direction juridique), du ministère des Finances du Canada devrait être établi comme suit :

BARÈME DE PRIX POUR LES SERVICES DE TRADUCTION – VOLET 2			
	Période	Catégorie de services	Tarif ferme tout compris proposé par le soumissionnaire* (TPS/TVH en sus)
1	<b>Année 1</b> (de la date d'attribution au 30 juin 2022)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
2.		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
5	<b>Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
6.		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot

9	<b>Année 3</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
10		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
13	<b>OPTION Année 1</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
14		Traduction par mot pendant les en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
17	<b>OPTION Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
18		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot

(\*) Indique le tarif par mot, ou par heure, correspondant à la colonne « Catégorie de service ».

### 1.3 Barème de prix pour le volet 3

Aux fins de l'évaluation, le tarif ferme tout compris de l'entreprise pour le volet 3, Services de traduction, de revue et de modification pour la Direction de la politique fiscale et la Direction juridique du ministère des Finances, devrait être établi comme suit :

BARÈME DE PRIX POUR LES SERVICES DE TRADUCTION, DE REVUE ET DE MODIFICATION – VOLET 3			
	Période	Catégorie de services	Tarif ferme tout compris proposé par le soumissionnaire* (TPS/TVH en sus)
1	<b>Année 1</b> (de la date d'attribution au 30 juin 2022)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
2.		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
3		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure
4		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure
5	<b>Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
6.		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
7		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure
8		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure
9	<b>Année 3</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
10		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
11		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure
12		Revue et modification par heure pendant les en dehors des heures de travail régulières	\$/heure
13	<b>OPTION Année 1</b>	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
14		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot

N° de l'invitation - Solicitation No.

60074-191894/A

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

60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

15	(du 1 <sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025)	Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure
16		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure
17	<b>OPTION Année 2</b> (du 1 <sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026)	Traduction par mot pendant les heures de travail régulières	\$/mot
18		Traduction par mot en dehors des heures de travail régulières	\$/mot
19		Revue et modification par heure pendant les heures de travail régulières	\$/heure
20		Revue et modification par heure en dehors des heures de travail régulières	\$/heure


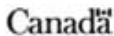
(\*) Indique le tarif par mot, ou par heure, correspondant à la colonne « Catégorie de service ».

N° de l'invitation - Solicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat 60074-19-1894	
		Security Classification / Classification de sécurité	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Finance Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Services Branch	
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 <b>TRANSLATION SERVICES ON AN AS AND WHEN REQUESTED BASIS</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (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"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TBS/SCT 360-103(2004/12)		Security Classification / Classification de sécurité	
			

N° de l'invitation - Solicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 60074-19-1894 Security Classification / Classification de sécurité
---	--	--

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B - PERSONNEL (FURNISSEUR) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui


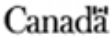
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité	
--------------------------	--	--



N° de l'invitation - Solicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		Government of Canada / Gouvernement du Canada		<div>Contract Number / Numéro du contrat 60074-19-1894</div> <div>Security Classification / Classification de sécurité</div>												
<b>PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)</b> 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. <b>SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF</b>																
Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ				NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Bénéfices / Production					✓											
IT Media / Support IT / Média 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? <div><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</div> 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? <div><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</div> If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).																
TBS/SCT 350-103(2004/12)				Security Classification / Classification de sécurité												

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES			
N° de contrat :		Nom de l'entrepreneur :	
N° de l'autorisation de tâches :		Courriel de l'entrepreneur :	
N° de l'autorité responsable de la tâche de révision :		Numéro de téléphone de l'entrepreneur :	
<b>1.0. Demandes de services</b>			
Traduction : <input type="checkbox"/>		Modification : <input type="checkbox"/>	
<b>2.0. Titre ou description des documents</b>			
<b>3.0. Type de document</b>	<b>3.1. Langue source</b>	<b>3.2. Classification de sécurité</b>	
Volet 1 Volet 2 Volet 3	De l'anglais au français : <input type="checkbox"/>  Du français à l'anglais : <input type="checkbox"/>	<b>Non-Classifié</b> Protégé A et B : <input type="checkbox"/>  <b>Classifié :</b> Protégé C, Confidentiel et Secret : <input type="checkbox"/>	
<b>3.3. Méthode de livraison</b>	<b>3.4. Format de document</b>	<b>3.5. Documents de référence</b>	
Électronique : <input type="checkbox"/>  Papier : <input type="checkbox"/>	Word : <input type="checkbox"/>  PowerPoint : <input type="checkbox"/>  Excel : <input type="checkbox"/>  Autre : <input type="checkbox"/>	Inclus : <input type="checkbox"/>  Non inclus : <input type="checkbox"/>	
<b>4.0. Instructions spéciales</b>			
<b>5.0. Information du demandeur</b>			
Nom du demandeur :			
Courriel :			
Numéro de téléphone :			
<b>6.0. Dates et échéances</b>		<b>AAAA-MM-JJ</b>	<b>HH : MM (24 heures)</b>
Date de soumission			
Échéance			
Date de réception			
Nom du traducteur			
<b>7.0. Coût estimatif</b>			
<b>Traduction</b>	<b>Nombre de mots estimé</b>	<b>Tarif par mot</b>	<b>Coût estimatif total</b>
Pendant les heures de travail régulières : <input type="checkbox"/>		\$	\$
En dehors des heures de travail régulières : <input type="checkbox"/>		\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

60074-191894/A

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

60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Modification et revue	Nombre d'heures estimées	Coût par heure	
Pendant les heures de travail régulières : <input type="checkbox"/>		\$	\$
En dehors des heures de travail régulières : <input type="checkbox"/>		\$	\$
L'entrepreneur confirme l'exactitude des estimations ci-dessus : <input type="checkbox"/>		<b>SOUS-TOTAL</b>	\$
		<b>TPS/TVH</b>	\$
		<b>TOTAL</b>	\$
<b>8.0. Approbations</b>			
Responsable du projet (ou représentant désigné) :			Date :
L'entrepreneur accepte par la présente l'autorisation de tâche énoncée ci-dessus : <input type="checkbox"/>			
L'entrepreneur n'accepte pas par la présente l'autorisation de tâche énoncée ci-dessus : <input type="checkbox"/>			
Représentant autorisé de l'entrepreneur :			Date :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
60074-191894/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
503zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E – EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL MS OFFICE POUR LES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE

L'entrepreneur doit remplir tous les champs de données identifiés ci-dessous, le cas échéant						
Numéro du contrat :						
Période du rapport: _____ au _____						
Numéro du AT	Numéro de la modification à l'AT (s'il y a lieu)	Date de l'AT/ Date de la modification à l'AT (s'il y a lieu)	Valeur de l'AT, TPS/TVH comprise/Valeur de la modification à l'AT, TPS/TVH comprise (s'il y a lieu)	TPS/TVH	Valeur de l'AT, TPS/TVH comprise/Valeur de la modification à l'AT, TPS/TVH comprise s'il y a lieu)	Montant cumulatif

N° de l'invitation - Solicitation No.

60074-191894/A

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

60074-191894/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. 60074-191894/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F - de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

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