



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

Santé Canada / Health Canada

À l'attention de : Sami Nouh  
Courriel : [sami.nouh@canada.ca](mailto:sami.nouh@canada.ca)

**DEMANDE DE PROPOSITION  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Health 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 thereof.

**Proposition à:  
Santé 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Health Canada / Santé Canada  
200, Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Title – Sujet</b> Services d'interprétation simultanée du français vers l'anglais	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000234629	<b>Date</b> 10 décembre 2022
<b>Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à : 14H00 on/le 12 janvier 2022</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> HNE
<b>F.O.B. – F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other -Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to : – Adresser toutes questions à :</b> Nom : Sami Nouh Courriel : <a href="mailto:sami.nouh@canada.ca">sami.nouh@canada.ca</a> Telephone – téléphone : 613-941-2074	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir ici	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein - Voir ici	
<b>Nom et adresse du vendeur/de la société</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/(taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 DEBRIEFINGS .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS TYPES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – APPEL D'OFFRES .....	7
2.5 LES LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – MEILLEURE NOTE COMBINÉE DE LA VALEUR TECHNIQUE ET DU PRIX. ....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION.....	15
<b>PARTIE 6 – SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS TYPES.....	19
7.3 EXIGENCES DE SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
7.7 PAIEMENT .....	24
7.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.10 LOIS APPLICABLES .....	25
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
7.12 RÉOLUTION DES LITIGES .....	25
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>27</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>31</b>
BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>33</b>



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVES) .....	33
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>36</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	36



## **PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE**

### **1.1 Introduction**

L'appel d'offres est divisé en sept parties, plus les pièces jointes et les annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : fournit une description générale de l'exigence;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions applicables à l'appel d'offres;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des instructions sur la manière de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique comment l'évaluation sera menée, les critères d'évaluation qui doivent être abordés dans la soumission, et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité, de finances et autres : comprend les exigences spécifiques auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

### **1.2 Résumé**

Santé Canada requiert les services d'un interprète simultané accrédité par le gouvernement fédéral, professionnel et de haute qualité, du français à l'anglais ou de l'anglais au français, si nécessaire. La durée du contrat s'étend de l'attribution du contrat au 9 janvier 2023, avec quatre périodes d'option. Les services d'interprétation simultanée fournis lors de réunions par vidéoconférence (p. ex. Zoom ou toute autre plateforme similaire) auront lieu trois (3) fois toutes les deux (2) semaines en moyenne.

### **1.3 Debriefings**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions types

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les clauses et les conditions du contrat qui en résulte.

Les Instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28) – Biens ou services - Exigences concurrentielles, sont incorporées par référence dans la demande de soumissions et en font partie.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'adresse électronique de contact figurant à la page 1, avant la date et l'heure indiquées dans l'appel d'offres.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen public minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, l'information requise n'ont pas été reçues au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il devra fournir l'information. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera jugée irrecevable.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, « *ancien fonctionnaire* » désigne tout ancien membre d'un ministère tel que défini dans la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L. R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en société;
- c. un partenariat composé d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée a un intérêt majoritaire ou contrôlant.



« *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* » représente une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L. R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (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.C (1985), ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#) (S.R.C. 1970, ch. D-3), à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#) (S.R.C. 1970, ch. R-10), à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R.C (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.C. (1985), ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire bénéficiaire d'une pension de retraite**

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

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui perçoivent une pension, le cas échéant :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de la fin de l'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitation au paiement d'une somme forfaitaire;
- c. la date de la fin du contrat de travail;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération sur lequel est basé le paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats soumis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.



Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

## 2.4 Demandes de renseignements – Appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date risquent de ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires doivent mentionner aussi précisément que possible le point numéroté de la demande de soumissions auquel la question se rapporte. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusive » à chaque point pertinent. Les éléments identifiés comme étant de nature exclusive seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer la nature exclusive de la ou des questions et de permettre à tous les soumissionnaires de répondre à la demande de renseignements. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Les lois applicables

Tout contrat qui en résulte doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.6 Mécanismes de contestation des soumissions et de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation de marché jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'[Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plainte potentiels, tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des **délais stricts** pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus de passation de marché.







## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique, le Canada lui demande de le faire conformément à la section 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission en une seule transmission.

La soumission doit être rassemblée par section et séparée comme suit :

- Section I : Dossier de soumission technique
- Section II : Dossier de soumission financière
- Section III : Dossier d'agréments

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils vont répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation par rapport auxquels la soumission sera évaluée. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet a déjà été abordé.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement.

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

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires requis dans la Partie 5.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Tous les soumissionnaires sont informés que le fait de se contenter d'énumérer une expérience sans fournir de données justificatives pour décrire quand, où et comment cette expérience a été obtenue ne sera pas considéré comme « démontré » aux fins de l'évaluation. Toute expérience professionnelle doit être pleinement documentée et justifiée dans la proposition.

Aux fins des qualifications du personnel, l'expérience acquise au cours de l'éducation formelle n'est pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences en matière d'expérience professionnelle doivent être obtenues dans un environnement de travail légitime et non dans un cadre éducatif. Les stages coopératifs sont considérés comme une expérience professionnelle à condition qu'ils soient liés aux services requis.

Pour chaque CV soumis, le soumissionnaire doit s'assurer que :

- le titre de la ressource proposée et le nom de la personne sont clairement indiqués; et
- le curriculum vitae démontre clairement où, quand et comment les qualifications/expériences déclarées de la personne ont été acquises.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements de référence suivants sur le client :

- Nom du contact :
- Le numéro de téléphone et l'adresse électronique actuels du contact :
- Nom de l'organisation du contact :
- Titre du poste du contact :

À des fins d'évaluation,

- Le terme « où » désigne le nom de l'employeur ainsi que le poste/titre occupé par la personne;
- quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période pendant laquelle l'individu a acquis la qualification/l'expérience; et
- comment » signifie une description claire des activités réalisées et des responsabilités confiées à la personne dans le cadre de ce poste et pendant cette période.

En outre, les soumissionnaires sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : Le projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; le projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.



#### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la base d'une simple réussite ou d'un échec. Si un soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée irrecevable. Le traitement des exigences obligatoires dans tout processus de passation de marché est absolu.

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites ci-dessous. Ces exigences seront évaluées par un « Oui » ou un « Non ». Les propositions qui n'obtiendront pas la réponse « Oui » à l'une des exigences obligatoires ne seront pas examinées plus avant.

Services d'interprétation – Critères obligatoires			
Article	Description	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire (page n°)
MT1	<p>Tous les soumissionnaires doivent avoir au moins douze (12) mois d'expérience démontrée dans la prestation de services d'interprétation simultanée du français à l'anglais (et de l'anglais au français, au besoin) lors de téléconférences ou de vidéoconférences (p. ex. Zoom) au cours des cinq (5) dernières années, avant la date d'émission de la soumission.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir des résumés de projets comprenant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Nom du client</li><li>– Durée du projet (dans le format mm-aaaa à mm-aaaa)</li><li>– Description du travail effectué</li></ul> <p>Pour au moins un (1) des résumés de projet soumis, le soumissionnaire doit fournir une (1) référence client.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
MT2	<p>Chaque soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources d'interprétation – une (1) pour le français vers l'anglais et une (1) pour l'anglais vers le français, si nécessaire pour accomplir le travail décrit à l'annexe « A » Énoncé des travaux.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
MT3	<p>Tous les interprètes proposés doivent être titulaires d'un diplôme pertinent (c.-à-d. langue/communication/traduction) d'une institution canadienne accréditée, ou d'un équivalent reconnu.</p> <p>La preuve de la formation (et l'évaluation des diplômes étrangers, le cas échéant) doit être soumise avec la candidature de chaque interprète. Consultez le site <a href="http://www.cicic.ca">www.cicic.ca</a> pour obtenir une</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Services d'interprétation – Critères obligatoires			
Article	Description	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire (page n°)
	liste des organisations qui fournissent des évaluations d'équivalence.		

#### 4.1.1.2 Critères techniques de classement par points

Chaque proposition technique qui répond à toutes les exigences obligatoires sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation technique cotés par points fournis ci-dessous.

Une proposition dont le score est inférieur au total minimum spécifié pour les critères de conformité technique sera considérée comme non conforme et éliminée de la compétition. Pour être considérée comme recevable, une soumission doit obtenir le total minimum de points requis.

Services d'interprétation – Critères d'attribution de points			
Article	Description	Points maximums disponibles	Référence à la proposition du soumissionnaire (page n°)/Commentaires
RT1	Des points seront attribués à chaque interprète proposé pour les années d'expérience démontrées en plus de MT1.  Par ressource : 1 an à 2 ans = 2 points 2+ ans à 3 ans = 4 points 3+ ans à 4 ans = 6 points 4+ ans à 5 ans = 8 points 5+ ans à 6 ans = 10 points 6+ ans à 7 ans = 12 points 7+ ans à 8 ans = 14 points 8+ ans à 9 ans = 16 points 9+ ans à 10 ans = 18 points 10+ ans = 20 points	<b>40 points</b>  Ressource 1 = 20 points  Ressource 2 = 20 points	
RT2	Des points seront attribués à chaque ressource proposée qui est un interprète agréé ou un interprète de conférence agréé, selon le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). Par ressource : 5 points	<b>10 points</b>  Ressource 1 = 5 points  Ressource 2 = 5 points	



Services d'interprétation – Critères d'attribution de points			
Article	Description	Points maximums disponibles	Référence à la proposition du soumissionnaire (page n°)/Commentaires
	Une preuve d'agrément doit être soumise avec la soumission pour chaque interprète.		
RT3	<p>Des points seront attribués à chaque interprète proposé pour son expérience démontrée dans la prestation de services dans le secteur public (p. ex. gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux ou municipaux).</p> <p>Par ressource : 2 points pour l'expérience gouvernementale 4 points pour l'expérience gouvernementale au niveau des SMA 6 points pour l'expérience gouvernementale au niveau DM 8 points pour l'expérience gouvernementale au niveau ministériel</p>	<p><b>16 points</b></p> <p><b>Ressource 1 = 8 points</b></p> <p><b>Ressource 2 = 8 points</b></p>	
RT4	<p>Des points seront attribués à chaque interprète proposé pour les années d'expérience démontrées en matière d'interprétation de matériel scientifique et/ou médical.</p> <p>Par ressource : 1 an à 5 ans = 2 points pour l'expérience 5+ ans à 10 ans = 4 points pour l'expérience 10+ ans = 6 points pour l'expérience</p>	<p><b>12 points</b></p> <p><b>Ressource 1 = 6 points</b></p> <p><b>Ressource 2 = 6 points</b></p>	
	<b>Score global</b> <b>Score minimum =</b>	<b>/78</b>	

#### 4.2 Méthode de sélection – Meilleure note combinée de la valeur technique et du prix.

0. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. se conformer à toutes les exigences de l'appel d'offres; et
  - b. répondre à tous les critères obligatoires; et



- c. obtenir le minimum requis de 55 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. La notation est effectuée sur une échelle de 78 points.
1. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères (choisir « a) ou b) ou c) » seront déclarées irrecevables.
  2. La sélection se fera sur la base de la note combinée la plus élevée de la valeur technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour la valeur technique et 30 % pour le prix.
  3. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 30 %.
  4. Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix le plus bas évalué et du ratio de 30 % (insérer le pourcentage pour le prix).
  5. Pour chaque soumission recevable, la note de la valeur technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
  6. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note combinée de la valeur technique et du prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
  7. Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport 60/40 entre la valeur technique et le prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – La note combinée la plus élevée : mérite technique (60 %) et prix (40 %).**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Score du mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Score de tarification	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Cote combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou déclarera un entrepreneur en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations requises avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions standard, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le **cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web des [formulaires du Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur candidature soit prise en compte dans le processus de passation de marchés.

#### **5.2.1 Dispositions d'intégrité – Documentation requise**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors de la soumission, de la conclusion d'un contrat ou d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, le cas échéant, pour que sa candidature soit prise en considération dans le processus d'approvisionnement.

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

En soumettant une soumission, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « soumissionnaires à admissibilité limitée du FCP » disponible au bas de la page du site Web du [Programme du Travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).



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





## **PARTIE 6 – SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences de sécurité**

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a) le soumissionnaire doit détenir une habilitation de sécurité valide de l'organisation, comme indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites de travail sensibles, classifiés ou protégés, doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites de travail classifiés ou protégés;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents doit répondre aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir les adresses des sites ou locaux proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents, comme indiqué dans la Partie 3 – Section IV renseignements complémentaires.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de l'appel d'offres.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.2 Autorisation de la tâche

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter dans le cadre du contrat seront effectués « sur demande » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Autorisation de tâches :

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter dans le cadre du contrat seront effectués « sur demande » au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. L'*autorité responsable du projet* fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le « Formulaire d'autorisation de tâche pour les clients qui ne sont pas du MDN » *ou le* « Formulaire d'autorisation de tâche du MDN 626 » *ou le* formulaire « Autorisation de tâche » précisé à l'annexe \_\_\_\_.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, telles que spécifiées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au *responsable du projet*, dans les deux jours civils suivant sa réception, le coût total estimé proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établi conformément à la base de paiement spécifiée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le *responsable du projet*. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception de l'AT sera effectué à ses propres risques.

##### 7.1.2.2 Garantie minimale des travaux – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« Valeur maximale du contrat » signifie le montant spécifié dans la clause « Limitation des dépenses » figurant dans le contrat; et



« Valeur minimale du contrat » signifie 3 %.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada pour les travaux exécutés en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat en tout ou en partie pour défaut.

## **7.2 Clauses et conditions types**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.2.2 Conditions Générales Supplémentaires**

#### **7.2.2.1 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.



### 7.2.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

#### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de  
soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de*  
*soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent  
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec  
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.



J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



### 7.3 Exigences de sécurité

**7.3.1** Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le programme de sécurité du contrat) s'appliquent et font partie du contrat.

#### 7.3.2 Sites ou locaux du contractant nécessitant des mesures de sauvegarde

**7.3.2.1** Lorsque des mesures de protection sont requises dans le cadre de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit maintenir diligemment à jour les renseignements relatifs aux sites ou aux locaux de l'entrepreneur et des personnes proposées aux adresses suivantes :

Numéro de la rue/Nom de la rue, Numéro de l'unité/suite/appartement  
Ville, Province, Territoire/État  
Code postal/Zip Code  
Pays

**7.3.2.2** L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, par le biais du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les individus détiennent une habilitation de sécurité valide au niveau requis.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Durée du contrat

Les travaux doivent être exécutés pendant la période d'attribution du contrat jusqu'au 9 janvier 2023.

#### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.5 Autorités

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sami Nouh  
Titre : Agent principal des achats et des marchés  
Santé Canada – Agence de santé publique du Canada  
Direction générale du directeur financier  
Téléphone : 613 941-2074  
Adresse électronique : [sami.nouh@canada.ca](mailto:sami.nouh@canada.ca)



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux dépassant la portée du contrat ou en dehors de celle-ci sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites émanant d'une personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Autorisation du projet

Le responsable du projet pour le contrat est : ***(insérer à l'attribution du contrat)***

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; toutefois, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à l'étendue des travaux. Les changements à l'étendue des travaux ne peuvent être effectués que par le biais d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux spécifiés dans l'autorisation de tâche autorisée, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches autorisées ne doit pas dépasser la limite de dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisées. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

### **7.7.2 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées, y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c) L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de l'adéquation de cette somme :
  - i. lorsqu'il est engagé à 75 %, ou
  - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - iii. dès que l'entrepreneur considère que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les AT autorisées, y compris les révisions, selon la première éventualité.
- d) Si l'avis concerne des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. Le fait que l'entrepreneur fournisse ces renseignements n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### **7.7.3 Mode de paiement**

Clause du manuel des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique

### **7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat**

Le contractant accepte d'être payé en utilisant l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international);





## **7.8 Instructions de facturation**

Le contractant doit soumettre ses factures conformément aux dispositions suivantes. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture ne soient achevés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse électronique suivante pour attestation et paiement.  
[hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca)

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération continue dans la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le non-respect de ces conditions constituera un manquement de l'entrepreneur. Les attestations peuvent être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Priorité des documents**

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document figurant ensuite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, énoncé des travaux
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, liste de contrôle des exigences de sécurité;
- (f) Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâches;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant); et
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée de \_\_\_\_\_.

### **7.12 Résolution des litiges**

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat. et après l'exécution du contrat.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat et de d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différences qui peuvent survenir.



- c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- d) Des options de services de règlement extrajudiciaire des différends peuvent être trouvées sur le site Web d'Achats et ventes du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. TITRE**

Services d'interprétation simultanée du français à l'anglais (et de l'anglais au français, si nécessaire) lors des téléconférences/vidéoconférences.

#### **2. PORTÉE**

##### **2.1. Introduction**

Santé Canada a besoin de services d'interprétation simultanée pour des conférences organisées par la Division des relations fédérales, provinciales et territoriales (DRFP). Ces téléconférences/vidéoconférences réunissent des participants de haut niveau tels que le ministre de la Santé, le sous-ministre de la Santé, les ministres et sous-ministres de la Santé des provinces et territoires du Canada ainsi que d'autres cadres et intervenants. Afin de faciliter les communications continues entre ces personnes, Santé Canada est à la recherche de personnes ou d'entreprises capables de fournir des services d'interprétation simultanée professionnels et de haute qualité pour les téléconférences/vidéoconférences du français vers l'anglais, qui répondent aux normes accréditées du gouvernement fédéral. Bien que l'interprétation de l'anglais vers le français ne soit pas requise pour le moment, elle pourrait l'être à l'avenir.

##### **2.2. Objectifs de l'exigence**

L'interprétation simultanée doit faciliter un dialogue ouvert et la participation de tous les participants, et répondre aux exigences de la Loi sur les langues officielles pour ces réunions par téléconférence/vidéoconférence. Les interprètes doivent s'adapter facilement à la terminologie technique et spécialisée, y compris les acronymes, commune au secteur de la santé, ainsi qu'à la terminologie générale liée à la santé, que l'entrepreneur devra connaître et comprendre. Les participants peuvent utiliser des lignes terrestres, des téléphones à haut-parleur, des téléphones cellulaires ou des systèmes de voix sur IP pour participer aux téléconférences/vidéoconférences. Le travail sera effectué « au fur et à mesure des besoins » en utilisant une procédure d'autorisation de tâches (AT).

##### **2.3. Contexte et portée spécifique de l'exigence**

La DRFP tient normalement des réunions en personne pendant plusieurs jours. Ces réunions ont lieu habituellement deux fois par an et sont organisées pour discuter d'un éventail de sujets pour lesquels l'interprétation simultanée en personne est assurée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutefois, en raison des changements survenus dans le milieu de la santé en raison de la pandémie de COVID-19 et de l'évolution générale vers des communications plus virtuelles, ces réunions doivent plus fréquemment avoir lieu virtuellement, par téléconférence ou vidéoconférence, plutôt qu'en personne. La fréquence de ces réunions est passée de deux fois par an à une fois par semaine (au maximum deux fois par semaine pour le moment). Les vidéoconférences peuvent durer jusqu'à deux (2) heures, mais durent généralement une (1) heure.

L'étendue du travail comprend :

- Les services d'interprétation simultanée fournis lors des réunions par vidéoconférence (p. ex. Zoom ou toute autre plateforme similaire) auront lieu trois (3) fois toutes les deux (2) semaines en moyenne. Les réunions par vidéoconférence sont parfois programmées à court terme, mais en moyenne, un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables sera donné au contractant.



- La fréquence des réunions dépend entièrement de l'environnement sanitaire actuel (c.-à-d. de l'évolution rapide de la pandémie) et de la disponibilité des participants. *Toutefois, au fil du temps, la fréquence des réunions par vidéoconférence devrait être d'un maximum de deux (2) par mois.*
- Pour assurer la continuité, Santé Canada est à la recherche d'interprètes pour fournir ce service qui seraient disponibles de façon constante; Santé Canada préférerait ne pas changer d'interprète pour chaque réunion, ou du moins pas fréquemment, pour assurer la qualité du service (p. ex. la familiarité avec les termes couramment utilisés).
- Les réunions durent de 30 minutes à deux (2) heures, selon le matériel et les sujets abordés. La durée exacte est imprévisible; toutefois, les appels ne se prolongeront pas au-delà de deux (2) heures.
- Ces réunions peuvent donner lieu à la discussion de documents, de notes d'information, de rapports, etc. Si des documents doivent être discutés, tout sera mis en œuvre pour les fournir à l'interprète jusqu'à 24 heures avant une réunion par vidéoconférence ou au plus tard à l'arrivée sur le lieu de la réunion, 30 minutes avant l'heure de début prévue. Dans le cas où les documents sont fournis, l'entrepreneur doit se familiariser avec leur contenu. Tous les documents doivent être retournés à Santé Canada à la fin des réunions auxquelles on assiste en personne, ou détruits lorsqu'ils sont fournis par voie électronique. Les documents, lorsqu'ils sont disponibles, seront fournis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons**

##### **Tâches**

Santé Canada exige les services d'un interprète simultané professionnel et de haute qualité, accrédité par le gouvernement fédéral, du français à l'anglais ou de l'anglais au français, si nécessaire.

L'entrepreneur doit être en mesure d'interpréter et de transmettre avec précision le ton, le style et la terminologie utilisés par l'orateur.

##### **Produits livrables**

Avant une réunion et pendant la réunion, l'entrepreneur doit :

- Examiner tous les documents fournis avant toutes les téléconférences et acquérir les connaissances/la terminologie nécessaires pour fournir des services d'interprétation simultanée. Dans certains cas, il faudra faire des recherches ou demander des éclaircissements à une personne-ressource de Santé Canada.
- Fournir une interprétation simultanée claire et précise du français à l'anglais (ou de l'anglais au français, si nécessaire), en veillant à ce que le sens du message interprété soit conforme à celui du message original à tous égards, y compris la terminologie et le ton appropriés.
- Maintenir une présentation fluide et régulière du matériel interprété qui s'adapte au rythme de la conversation.
- Soyez ponctuel et organisé et arrivez sur le lieu de la réunion au moins 30 minutes avant le début de l'appel, car l'interprétation doit commencer au début de la réunion.
- Être titulaire d'un certificat de séance de sécurité valide au niveau requis.
- Veillez à ce que l'interprétation soit normalisée et à ce qu'une terminologie cohérente soit utilisée.

#### **3.2. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le contenu et les conversations de ces réunions par téléconférence peuvent être rapides, privés (renseignements inconnus du grand public) ou stressants. On s'attend à ce que le contractant soit en mesure de fournir les services dans ces circonstances, qui peuvent varier au cours des discussions. Le contractant doit respecter la confidentialité des réunions et accepter de ne pas partager les détails/



renseignements obtenus au cours de ces réunions avec quiconque en dehors de la réunion. Un accord de confidentialité ou de non-divulgence peut être demandé, le cas échéant.

### **3.3. Méthode et source d'acceptation**

La DRFPT émettra le formulaire d'autorisation de tâches (TA) lorsque la disponibilité de l'entrepreneur sera confirmée.

Les performances seront jugées sur les points suivants :

- Déroulement harmonieux des vidéoconférences
- Absence de retards importants dus à la nécessité d'attendre que l'interprète « rattrape son retard ».
- Exactitude des interprétations
- Ton approprié aux discussions
- Familiarité avec la terminologie et les sujets généraux de discussion
- Ponctualité et disponibilité

### **3.4. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Si un participant fait part de ses commentaires sur la qualité des services d'interprétation, le responsable du projet en informera le contractant, et ce dernier fera des ajustements raisonnables pour aborder et résoudre tout problème impliqué. Les commentaires peuvent porter, mais pas exclusivement, sur la qualité, le volume, l'opportunité, la vitesse et le ton des services d'interprétation, ainsi que sur la qualité de la voix et des conditions auditives.

Des réunions pour discuter du retour d'information peuvent avoir lieu à la discrétion du responsable du projet.

Pendant la téléconférence/vidéoconférence, le contractant peut obtenir un retour d'information immédiat et être en mesure de corriger le tir.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Obligations du Canada**

- *Organiser et animer les réunions par vidéoconférence*
- Permettre l'accès au bâtiment avec une escorte
- Fournir l'accès à une cabine spécifique pour les services d'interprétation
- Fournir l'accès aux documents pertinents jusqu'à 24 heures avant la réunion prévue ou au plus tard à l'arrivée sur le lieu de la réunion 30 minutes avant la réunion prévue.
- Fournir l'accès à un technicien sur place pour toute question concernant les problèmes techniques.
- Fournir l'accès à des spécialistes de Santé Canada pour aider avec des mots ou des phrases spécialisés.
- Fournir des renseignements sur les exigences sanitaires actuelles et les protocoles requis par la situation

### **4.2. Obligations du contractant**

- Le contractant doit utiliser l'équipement interne destiné aux services d'interprétation, situé dans le bâtiment Brooke Claxton au Pré Tunney.
- Les réunions par téléconférence/vidéoconférence peuvent être prévues pendant les périodes de travail normales, soit de 7 h à 19 h HNE du lundi au vendredi; toutefois, il est possible que des réunions aient lieu la fin de semaine pendant ces mêmes heures.



L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des services d'interprétation professionnels de haute qualité à Santé Canada pendant ces heures.

- Le contractant doit s'assurer que tout le personnel déployé est correctement formé pour assumer ses responsabilités. En outre, le contractant est tenu de s'assurer que tout son personnel affecté possède l'habilitation de sécurité requise et qu'il opère à tout moment conformément à l'ensemble des lois, règlements, codes et politiques applicables.
- Le contractant doit se conformer à tous les protocoles de santé et aux directives sanitaires applicables.
- Le contractant est responsable de la bonne gestion de tout le matériel fourni pour les réunions et de son retour ou de sa destruction, le cas échéant.
- Le contractant est responsable de la confidentialité de toutes les connaissances ou tous les renseignements acquis au cours des réunions.

#### **4.3. Lieu de travail, site de travail et point de livraison**

L'entrepreneur doit se présenter au 70, promenade Colombine, Ottawa, ON K1A 0K9 pour fournir des services. Une cabine/studio d'interprétation est installée dans le bâtiment.

#### **4.4. Langue de travail**

L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer la correspondance et la prestation de services avec Santé Canada dans l'une ou l'autre ou les deux langues officielles du Canada (anglais/français).

#### **4.5. Frais de voyage et de subsistance**

Il n'y a pas de frais de voyage et de subsistance associés à ce contrat.



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### A- Période du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2020)

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

#### B- 1 Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 9 janvier 2023)

Période initiale du contrat	
Nom de la ressource	Taux d'indemnité journalière de l'entreprise

#### B – 2 Option de prolongation de la durée du contrat

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Pendant la période de prolongation du contrat spécifiée ci-dessous, le contractant sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

#### Prolongation de la durée du contrat (du 10 janvier 2023 au 9 janvier 2024)

Période initiale du contrat	
Nom de la ressource	Taux d'indemnité journalière de l'entreprise

#### B – 3 Option de prolongation de la durée du contrat

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Pendant la période de prolongation du contrat spécifiée ci-dessous, le contractant sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

#### Prolongation de la durée du contrat (du 10 janvier 2024 au 9 janvier 2025)

Période initiale du contrat	
Nom de la ressource	Taux d'indemnité journalière de l'entreprise



## B – 4 Option de prolongation de la durée du contrat

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Pendant la période de prolongation du contrat spécifiée ci-dessous, le contractant sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

### Prolongation de la durée du contrat (du 10 janvier 2025 au 9 janvier 2026)

Période initiale du contrat	
Nom de la ressource	Taux d'indemnité journalière de l'entreprise

### Total cumulé (à des fins d'évaluation)

Période du contrat	Ressource n° 1 Taux journalier ferme	Ressource n° 2 Taux journalier ferme	Total
Période initiale du contrat	\$	\$	\$
B-1 Période d'option n° 1	\$	\$	\$
B-1 Période d'option n° 2	\$	\$	\$
B-1 Période d'option n° 3	\$	\$	\$
B-1 Période d'option n° 4	\$	\$	\$
Total cumulé =			\$





ANNEXE « C »

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000234629

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



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

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

1000234629

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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



**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>Numéro de contrat :</b>		
<b>N° d'autorisation de tâches (AT)/Numéro de bon de commande :</b>		
<b>Période de validité de l'AT :</b>	Début :	Fin :
<b>Code financier :</b>		
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
<b>Autorisation originale</b>		
Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toute révision :		
<b>Révisions de l'AT précédemment autorisées (le cas échéant)</b>		
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$	
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$	
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$	
<b>Nouvelle révision de l'AT (le cas échéant)</b>		
N° de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) :	



Coût total estimé de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :	
<b>Exigences de sécurité du contrat (le cas échéant)</b>	
Cette tâche comprend des exigences de sécurité.	
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Se référer à l'annexe du contrat relative à la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (SRCL).	
<b>Travail requis</b>	
<b>SECTION A – Description des tâches requises</b>	
<b>SECTION B – Base de paiement applicable</b>	
<b>SECTION C – Ventilation des coûts de la tâche</b>	
<b>SECTION D – Méthode de paiement applicable</b>	