



**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> Services de Traduction	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 24062-210104/A	<b>Date</b> 2022-01-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 24062-210104	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-504-40440	
<b>File No. - N° de dossier</b> 504zf.24062-210104	<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 Standard Time EST <b>on - le 2022-02-07</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<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> Lepage, Renée	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 504zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> ( ) - ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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 .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	11
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION : NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%).....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....</b>	<b>27</b>
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION .....	27
5.1.2 ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	27
<b>5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>27</b>
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE.....	27
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION.....	28
5.2.3 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN.....	28
<b>PARTIE 6, EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>32</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	32
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
<b>PARTIE 7, CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>33</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	36
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	37
7.5 RESPONSABLES .....	38
7.6 PAIEMENT .....	39
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	40

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	41
7.10	LOIS APPLICABLES .....	41
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	41
7.12	ASSURANCE.....	42
7.13	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	42
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	42
7.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	42
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>58</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>60</b>
<b>ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....</b>		<b>64</b>
<b>ANNEXE E, EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL MS OFFICE POUR LES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES.....</b>		<b>67</b>
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>68</b>

## TITRE

Demande de soumissions # 24062-210104 pour la prestation des services de traduction des textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

## 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.                                                                                                              |

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D, Exemple du formulaire d'autorisation de tâches/formulaire de demande de services

Annexe E, Un exemple de feuille de calcul MS Office pour les rapports d'utilisation périodiques

Annexe F, Les instruments de paiement électronique

## 1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (« le Secrétariat ») doit faire appel à des services de traduction sur demande. L'objectif est de traduire des textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

Les textes à traduire seront constitués de précis, de lettres de décision, d'ordres du jour de réunions, de mémoires au Cabinet, de communiqués de presse, de questions et de réponses, d'exposés, de rapports, d'éléments de correspondance et d'autres textes comme des politiques, des procédures, des rapports, des documents de relations de travail, des guides de procédures et de différents textes de communication confidentiels et politiques préparés pour le président du Conseil du Trésor ou déposés au Parlement par ce dernier.

Pour plus de détails, veuillez consulter l'Annex A-Énoncé des travaux.

- 1.2.2 Il est prévu d'attribuer jusqu'à trois (3) contrats d'une (1) année chacun, assortis de quatre (4) options irrévocables d'une (1) année chacune, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Il y a également une période de transition de quatre (4) mois entre le contrat et un nouveau contrat avec un autre fournisseur.
- 1.2.3 Une ressource de l'entrepreneur classé premier sera requise pour travailler sur le site du client une journée par semaine, selon le niveau de sécurité des documents à traduire.
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.
- 1.2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.6 Ce besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.7 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.8 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.
- 1.2.9 Cette demande de soumissions demande aux soumissionnaires d'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.
- 1.2.10 Les contrats subséquents ne comprendront pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon,

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf. 24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

### **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](#) (2021-12-02), 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 ÊTRE ENVOYÉES PAR TÉLÉCOPIEUR 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 (3) 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](#) : «Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels 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 que les soumissionnaires soumettent leurs offres conformément à 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

**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>). 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**

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

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

**C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.7, Paiement, de la partie 7.

## **D. Clauses du Guide des CCUA**

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

### **3.2 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.

## **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 fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
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) pour chaque individu qui doit 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

- 2) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- et
- b) l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :  
No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement  
Ville, Province / Territoire / État  
Code postal  
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.

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

**NOTE :** Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir leurs prix fermes.

Le soumissionnaire devrait 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 fixe par mot, tout compris ( en \$ CAN).

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.

Le nombre estimatifs de mots fournis sera distribué en rotation jusqu'à un maximum de trois (3) entrepreneurs.

### 1. Barème de prix

Barème de prix				
Période	Catégorie de service	A Volume estimatif (Nombre de mots)	B Taux fixe par mot	C Prix total estimatif (A x B)
Période initiale	Traduction, heures de travail habituelles	5 205 000 mots	- \$	- \$
	Traduction, urgence	420 000 mots	- \$	- \$
Option 1	Traduction, heures de travail habituelles	5 270 000 mots	- \$	- \$
	Traduction, urgence	440 000 mots	- \$	- \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 24062-210104/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 504zf  
 N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

<b>Option 2</b>	Traduction, heures de travail habituelles	5 410 000 mots	- \$	- \$
	Traduction, urgence	340 000 mots	- \$	- \$
<b>Option 3</b>	Traduction, heures de travail habituelles	5 550 000 mots	- \$	- \$
	Traduction, urgence	440 000 mots	- \$	- \$
<b>Option 4</b>	Traduction, heures de travail habituelles	5 690 000 mots	- \$	- \$
	Traduction, urgence	340 000 mots	- \$	- \$
<b>Période de transition</b>	Traduction, heures de travail habituelles	1 900 000 mots	- \$	- \$
	Traduction, urgence	150 000 mots	- \$	- \$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION</b>				- \$

## 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou



- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **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**

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
  - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre de points minimums requis (74%) précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 4.2.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf. 24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Les trois soumissions recevables qui obtiendront la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution du contrat.

8. Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant de note combinée du mérite technique et du prix; la soumission recevable avec la combinaison la plus élevée de la cote de mérite technique et de prix étant classée première. Parmi les soumissions recevables les plus élevées par ordre décroissant de notation combinée du mérite technique et du prix, jusqu'à trois (3) soumissions seront recommandées pour un contrat. Si deux ou plusieurs soumissions recevables ont la même note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix, ces soumissions seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4; la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée étant classée la plus élevée.

9. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale Critères techniques		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45,000/55,000 \times 30 = 24.55$	$45,000/50,000 \times 30 = 27.00$	$45,000/45,000 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.7
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>ème</sup>	2 <sup>ème</sup>

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

Les exigences obligatoires sont évaluées sur une simple base de réussite ou d'échec. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables et ils ne seront pas pris en considération.

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Les offres techniques doivent clairement démontrer leur conformité aux critères obligatoires.

#### 1. CRITÈRES OBLIGATOIRES (CO)

N°	Critères obligatoires	Directives	Réponse du soumissionnaire
CO1	<p>Pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et la date de fermeture de la présente demande de proposition, le soumissionnaire doit avoir traduit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un minimum de 8 100 000 mots de l'anglais vers le français;</li> <li>b) un minimum de 900 000 mots du français vers l'anglais.</li> <li>c) Les textes traduits doivent être liés à au moins deux sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - communication (infocapsules, communiqués de presse, questions et réponses et discours);</li> <li>2 - administration et gestion (gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, comptabilité et vérification, gestion de l'information et opérations de</li> </ul> </li> </ul>	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis.</li> <li>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone ou une adresse courriel permettant de le joindre;</li> <li>c) Une description des textes traduits précisant 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 et l'objet des travaux;</li> <li>iii. la langue source et la langue cible (de l'anglais vers le français et du français</li> </ul> </li> </ul>	<p>La réponse devrait être fournie en utilisant le gabarit de réponse inclus à la pièce jointe 3 de la partie 4, critère techniques. Veuillez remplir le gabarit pour <u>chaque période d'expérience</u> soumise.</p>

N°	Critères obligatoires	Directives	Réponse du soumissionnaire
	<p>gestion);</p> <p>3 - instruments de politique (lignes directrices, directives, politiques, orientations);</p> <p>4 - informatique (logiciels et applications et bureautique).</p> <p>*Période : un maximum de 12 mois consécutifs.</p>	<p>vers l'anglais);</p> <p>iv. le nombre total de mots traduits, pour chaque période*</p> <p><i>Le Canada se réserve le droit, en utilisant ses ressources, de mener toute vérification qui pourrait être nécessaire afin de vérifier l'authenticité de l'expérience du soumissionnaire.</i></p>	
CO2	<p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une licence d'utilisation d'un logiciel compatible avec LogitemWeb;</p>	<p>Le soumissionnaire confirme détenir une licence d'utilisation d'un logiciel compatible avec LogitemWeb et qu'il sera en mesure de lire et d'éditer des fichiers de type .tmx.</p> <p>Si le soumissionnaire ne détient pas de licence d'un logiciel compatible avec LogitemWeb au moment de soumettre son offre, il s'engage à en faire l'acquisition avant qu'un contrat lui soit octroyé si son offre est retenue.</p> <p><b>Répondre par OUI ou NON.</b></p>	

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses entreprises affiliées sera prise en considération.

CRITÈRES COTÉS			
N°	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points
CT1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience acquise dans la prestation de services de traduction pour des ministères, des organismes ou des sociétés du gouvernement du Canada qui sont énumérés dans la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, aux annexes 1 (article 2), 1.1 (articles 2 et 3), II (article 2) et III (article 3). La liste peut être consultée à l'adresse suivante : <a href="http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html">http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html</a>.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</li> <li>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse courriel permettant de le joindre;</li> <li>c) la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année).</li> </ul> <p><i>Le Canada se réserve le droit, en utilisant ses ressources, de mener toute vérification qui pourrait être nécessaire afin de</i></p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Moins d'un an = 0 pts</li> <li>De 1 à 2 ans = 10 pts</li> <li>De 2+ à 4 ans = 20 pts</li> <li>De 4+ à 6 ans = 30 pts</li> <li>De 6+ à 8 ans = 40 pts</li> <li>De 8+ à 10 ans = 50 pts</li> <li>Plus de 10 ans = 60 pts</li> </ul>	<p>60 points</p> <p>La réponse devrait être fournie en utilisant le gabarit de réponse inclus à la pièce jointe 4 de la partie 4, critère techniques. Veuillez remplir le gabarit pour chaque période d'expérience soumise.</p>

CRITÈRES COTÉS				
N°	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
	<i>vérifier l'authenticité de l'expérience du soumissionnaire.</i>			
CT2	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan d'activités détaillé montrant qu'il est en mesure de fournir des services de traduction de qualité et de respecter les délais prévus dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Afin de démontrer son expérience, le plan d'activités de le soumissionnaire devrait contenir les éléments suivants :</p> <p>A. une description détaillée des procédures relatives à la réception, la traduction et la livraison des textes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>préciser chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail;</li> <li>décrire comment chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail, est exécutée lorsqu'il s'agit d'une demande urgente;</li> <li>décrire comment chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail, est exécutée lorsqu'il s'agit d'une demande reçue en dehors des heures de travail habituelles;</li> <li>décrire comment chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de</li> </ol>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p><b>Nul</b> : Le soumissionnaire ne démontre aucunement qu'il comprend les différentes procédures relatives à la réception, la traduction et la livraison des textes. <b>(0 pt)</b></p> <p><b>Insuffisant</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension insuffisante des différentes procédures relatives à la réception, la traduction et la livraison des textes. <b>(4 pt)</b></p> <p><b>Bien</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension adéquate des différentes procédures relatives à la réception, la traduction et la livraison des textes. <b>(8 pts)</b></p> <p><b>Excellent</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie des différentes procédures relatives à la réception, la traduction et la livraison des textes. <b>(10 pts)</b></p>	<b>10 points</b>	<p>La réponse doit être fournie de manière structurée afin que celle-ci soit la plus claire possible. Tous les éléments inclus dans les directives doivent être abordés. Veuillez inscrire ci-dessous la (les) page(s) de votre soumission où l'information peut être trouvée.</p>

CRITÈRES COTÉS				
N°	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
	l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail, est exécutée lorsque la réception, l'exécution et la livraison du travail doit se faire dans les bureaux de SCT;			
	<p>B. une description détaillée des procédures relatives au contrôle de la qualité des textes traduits;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. préciser chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la planification à la livraison;</li> <li>ii. décrire comment le plan d'assurance qualité est exécuté au quotidien par le soumissionnaire;</li> <li>iii. décrire les mesures prises lorsque la qualité de la traduction est jugée insatisfaisante par le client;</li> <li>iv. décrire comment le plan d'assurance qualité est exécuté lorsqu'il s'agit d'une demande urgente.</li> </ul>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p><b>Nul</b> : Le soumissionnaire ne démontre aucunement qu'il comprend les différentes procédures relatives au contrôle de la qualité des textes traduits. <b>(0 pt)</b></p> <p><b>Insuffisant</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension insuffisante des différentes procédures relatives au contrôle de la qualité des textes traduits. <b>(4 pt)</b></p> <p><b>Bien</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension adéquate des différentes procédures relatives au contrôle de la qualité des textes traduits. <b>(8 pts)</b></p> <p><b>Excellent</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie des différentes procédures relatives au contrôle de la qualité des textes traduits. <b>(10 pts)</b></p>	<b>10 points</b>	La réponse doit être fournie de manière structurée afin que celle-ci soit la plus claire possible. Tous les éléments inclus dans les directives doivent être abordés. Veuillez inscrire ci-dessous la (les) page(s) de votre soumission où l'information peut être trouvée.
	<p>C. une description détaillée des procédures relatives au traitement d'un volume de travail élevé:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. décrire comment l'entrepreneur peut répondre à une demande de travail excédant temporairement,</li> </ul>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p><b>Nul</b> : Le soumissionnaire ne démontre aucunement qu'il comprend les</p>	<b>10 points</b>	La réponse doit être fournie de manière structurée afin que celle-ci soit la plus claire



CRITIÈRES COTÉS				
N°	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
	<p>lors de périodes de pointe, le taux de production quotidien moyen estimé à l'article A4 – Capacité de travail de l'énoncé de travail.</p>	<p>différentes procédures relatives au traitement d'un volume de travail élevé. (0 pt)</p> <p><b>Insuffisant</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension insuffisante des différentes procédures relatives au traitement d'un volume de travail élevé. (4 pt)</p> <p><b>Bien</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension adéquate des différentes procédures relatives au traitement d'un volume de travail élevé. (8 pts)</p> <p><b>Excellent</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie des différentes procédures relatives au traitement d'un volume de travail élevé. (10pts)</p>		<p>possible. Tous les éléments inclus dans les directives doivent être abordés. Veuillez inscrire ci-dessous la (les) page(s) de votre soumission où l'information peut être trouvée.</p>
	<p>D. une description détaillée des risques et problématiques pouvant affecter la productivité de l'entrepreneur ainsi que des procédures de mitigations et stratégies de résolution de problèmes pouvant être mises en place:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des risques et des problèmes potentiels pouvant affecter la productivité de l'entrepreneur (ex. panne d'électricité; panne informatique; pénurie de main d'œuvre; etc.);</li> <li>ii. des mesures de mitigation et de prévention mises en place pour diminuer les risques et prévenir les problèmes potentiels pouvant affecter la productivité de l'entrepreneur;</li> </ul>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p><b>Nul</b> : Le soumissionnaire ne démontre aucunement qu'il comprend les risques et problématiques pouvant affecter sa productivité ainsi que les procédures de mitigations et stratégies de résolution de problèmes pouvant être mises en place. (0 pt)</p> <p><b>Insuffisant</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension insuffisante des risques et problématiques pouvant affecter sa productivité ainsi que des procédures de mitigations et stratégies de</p>	10 points	<p>La réponse doit être fournie de manière structurée afin que celle-ci soit la plus claire possible. Tous les éléments inclus dans les directives doivent être abordés. Veuillez inscrire ci-dessous la (les) page(s) de votre soumission où l'information peut</p>



CRITÈRES COTÉS				
N°	Directives	Attribution des points	Nombre maximal de points	Réponse du soumissionnaire
	iii. de la stratégie de résolution et de suivi des problèmes lorsque ceux-ci surviennent	<p>résolution de problèmes pouvant être mises en place. <b>(4 pt)</b></p> <p><b>Bien</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension adéquate des risques et problématiques pouvant affecter sa productivité ainsi que des procédures de mitigations et stratégies de résolution de problèmes pouvant être mises en place. <b>(8 pts)</b></p> <p><b>Excellent</b> : Le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie des risques et problématiques pouvant affecter sa productivité ainsi que des procédures de mitigations et stratégies de résolution de problèmes pouvant être mises en place <b>(10 pts)</b></p>		être trouvée.
	Maximum possible de points		100 points	
	Minimum de points requis		74 points	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Gabarit optionnel pour les critères obligatoires CO1

Critère Obligatoire – CO1		
Nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis		
Responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience	Nom	
	Téléphone	
	Courriel	
Numéro de l'expérience		
Début de l'expérience (mois/année)		
Fin de l'expérience (mois/année)		
La nature des travaux réalisés (Expliquez brièvement le travail réalisé)		
L'objet des travaux réalisés (Quels étaient les sujets des textes traduits)		
Langue source de la traduction (Anglais ou Français)		
Langue cible de la traduction (Anglais ou Français)		
Nombre total de mots traduits pour la période		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

#### PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Gabarit optionnel critère technique CT1.

Critère Coté - CT1		
<b>Nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis</b>		
<b>Responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience</b>	Nom	
	Téléphone	
	Courriel	
<b>Numéro de l'expérience</b>		
<b>Début de l'expérience</b> <i>(mois/année)</i>		
<b>Fin de l'expérience</b> <i>(mois/année)</i>		
<b>La nature des travaux réalisés</b> <i>(Expliquez brièvement le travail réalisé)</i>		
<b>L'objet des travaux réalisés</b> <i>(Quels étaient les sujets des textes traduits)</i>		
<b>Langue source de la traduction</b> <i>(Anglais ou Français)</i>		
<b>Langue cible de la traduction</b> <i>(Anglais ou Français)</i>		
<b>Nombre total de mots traduits pour la période</b>		

## 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.

#### 5.1.2 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.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf. 24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

### **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>).

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.

### **5.2.3 Attestation du contenu canadien**

Clause du Guide des CCUA A3050T (2020-07-01), Définition du contenu canadien

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, DE LA DEMANDE DE PROPOSITION****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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : 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 atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- ☐ 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.
- ☐ 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. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 2. Contenu canadien

### 2.1 Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T, (2020-07-01) Définition du contenu canadien

### 2.2 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.

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

### Attestation

Je, \_\_\_\_\_(prénom et nom de famille), en tant que représentant de

\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) conformément au contrat

\_\_\_\_\_ (numéro du contrat), garantis et atteste que tout le

personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral au Canada où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

a) entièrement vacciné à compter du 15 novembre 2021 avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou

b) à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables aient été présentées à compter du 15 novembre 2021 au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

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

Contrat(s) (Énumérer tous les contrats ou le contrat signé avec ce ministère/cette agence

gouvernementale dans le cadre duquel (desquels) le personnel a accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral et où il pourrait entrer en contact avec des fonctionnaires.

---

---

---

---

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Des mesures d'adaptation et d'atténuation ont été présentées et approuvées par le gouvernement du Canada pour le(s) contrat(s) suivant(s) \_\_\_\_\_.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence. J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts 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 du 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 les attestations. 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.



## PARTIE 6, EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, 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; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de 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. (Lors de l'octroi du contrat, supprimer cette phrase.)

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A – Énoncé des travaux.

#### 7.1.1 Ordre de classement - attribution des contrats

\_\_\_\_\_ (insérer le nombre) contrats marchés ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada.

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

**A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

**B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. 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.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A – Énoncé des travaux ;et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D – Autorisation de tâches. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

**C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 40 000\$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

**E) Contrats multiples - autorisations des tâches réparties par rotation des entrepreneurs**

Les autorisations des tâches seront réparties comme suit :

Les entrepreneurs qualifiés seront inscrits sur une liste gérée par le chargé de projet. À mesure que les besoins seront établis, le chargé de projet communiquera avec les entrepreneurs à tour de rôle afin d'assurer une répartition plus ou moins égale du travail.

Une fois joint, le premier entrepreneur aura une (1) journée pour accepter le travail décrit dans la demande envoyée par courriel. L'entrepreneur peut accepter le travail selon les modalités décrites dans l'autorisation des tâches envoyée par courriel ou décliner l'offre. Si l'entrepreneur refuse l'autorisation des tâches ou si une réponse n'a pas été fournie dans les délais prescrits, l'autorisation des tâches sera envoyée au prochain entrepreneur. La prochaine autorisation des tâches établie par le chargé de projet désigné est offerte à l'entrepreneur subséquent sur la liste, suivant le même processus.

Le processus sera répété jusqu'à l'épuisement de la liste des entrepreneurs, puis il sera repris à partir du début de la liste des entrepreneurs.

Un entrepreneur ne sera pas pénalisé pour avoir décliné d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation des tâches envoyée par courriel.

Ci-dessous se trouve un exemple de la liste qui sera gérée par le chargé du projet pour assurer la distribution rotationnelle du travail, selon trois (3) entrepreneurs qualifiés :

Entrepreneur	# de l'autorisation des tâches	Valeur de l'autorisation des tâches	Date
Entrepreneur 1	001	4 500,00\$	16 jan
Entrepreneur 2	002	987,00\$	18 jan
Entrepreneur 3	003	16 000,00\$	20 jan
Entrepreneur 1	004	8 900,00\$	22 jan
Entrepreneur 2	005	2 200,00\$	22 jan
Entrepreneur 3	006	29 000,00\$	23 jan
Entrepreneur 1	007	Refusée	27 jan
Entrepreneur 2	007	17 000,00\$	27 jan
Entrepreneur 3	008	7 000,00\$	30 jan
Entrepreneur 1			

\_\_\_ (insérer le nombre) contrats marchés ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada.

L'ordre de classement des entrepreneurs est le suivant :

Entrepreneur classé premier : \_\_\_\_\_

Entrepreneur classé deuxième : \_\_\_\_\_

Entrepreneur classé troisième : \_\_\_\_\_

**F) 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;
- 2) la numéro de l'Autorisation des Tâches;
- 3) le nom du responsable de l'autorisation de tâches et son numéro de téléphone;
- 4) les instructions sur les services à livrer;
- 5) le nombre total estimatif des mots à traduire and le coût estimatif;
- 6) le numéro et le type de documents;
- 7) le numéro de référence;
- 8) la classification de sécurité des documents;
- 9) la description de la tâche et de la tâche modifiée du travail à réaliser.

**B) Dès réception de l'AT l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'autorisation des tâches une réponse à l'AT tel que décrits dans l'Énoncé des travaux et comprenant au minimum:**

1. accusé réception de l'AT et des documents;
2. acceptation ou refus de l'AT;
3. une confirmation du nombre de mots (s'il y a lieu); et
4. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâches établis conformément à l'annexe B, s'il y a lieu.

**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.

**D) Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées); et « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale à la date d'octroi du contrat.

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 D.3 de cette clause. 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.

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.

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.

#### **E) Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**

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 et 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 ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 remplis et envoyés aux autorités contractantes de TPSGC et du Secrétariat au plus tard 15 jours civils après la fin de la période trimestrielle. Si aucun travail n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit fournir un rapport "NUL".

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée 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/PROTÉGÉS, 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 ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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).

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

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

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

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

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de 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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf. 24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

### 7.4.3 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 quatre (4) 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Chargé de projet

(A compléter à l'octroi du contrat.)

Le chargé de projet pour le contrat est:

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

En son absence, le chargé de projet est :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf. 24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(A compléter à l'octroi du contrat.)

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

*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, Divulgateur 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.*

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement - AT assujettie à une 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 sont inclus 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.

### 7.6.2 Responsabilité totale du Canada

#### Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (insérer le montant lors de 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 autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
  - 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou



2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **7.6.3 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.

#### **7.6.3.1 Paiements mensuels**

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

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

### **7.6.4 Clauses du guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

### **7.6.5 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

## **7.7 Paiement électronique de factures - contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide 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).

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.9.2 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 oeuvre 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 oeuvre 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 » 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (inscrire 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.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- 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 (s'il y a lieu);
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le \_\_\_\_\_», «et», «modifiée le \_\_\_\_\_» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s))

## **7.12 Assurance**

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

## **7.13 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 2.3, Ancien fonctionnaire) 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), vous devez insérer ici le texte intégral de la clause A3025C du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.

## **7.14 Règlement des différends**

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

(c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

(d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## **7.15 Exécution des travaux**

Clause du Guide des CCUA B4078C 2008-05-12, Exécution des travaux

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A.1 PORTÉE DES TRAVAUX

#### A.1.1 Objectif

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (« le Secrétariat ») doit faire appel à des services de traduction sur demande. L'objectif est de traduire des textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

#### A.1.2 Contexte

À titre d'organe administratif du Conseil du Trésor, le Secrétariat doit exercer un double mandat : appuyer le Conseil du Trésor à titre de comité de ministres et assumer ses responsabilités légales comme organisme fédéral central. Le Secrétariat est chargé de fournir de l'aide et des conseils aux ministres du Conseil du Trésor qui porteront attention à l'optimisation des ressources et à la surveillance des fonctions liées à la gestion financière dans les ministères et les organismes. Le Secrétariat joue également un rôle prépondérant en appuyant les activités du Comité d'examen des dépenses du Cabinet.

Le Secrétariat présente des recommandations et formule des conseils au Conseil du Trésor sur les politiques, les lignes directrices, les règlements et les propositions en matière de programmes de dépenses touchant la gestion des ressources du gouvernement. Ses responsabilités sur la gestion générale du gouvernement touchent les initiatives, les enjeux et les activités concernant l'ensemble des secteurs publics gérés par les ministères fédéraux et les entités organisationnelles. Le Secrétariat assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des vastes pouvoirs définis dans les articles 5 à 13 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Secrétariat appuie le Conseil du Trésor à titre de gestionnaire général et d'employeur de la fonction publique.

#### A.1.3 Renseignements supplémentaires

Pour des renseignements supplémentaires sur le Secrétariat, veuillez consulter le site Web suivant : <http://www.tbs-sct.gc.ca/>.

### A.2 DÉFINITIONS

La liste ci-après définit les termes couramment utilisés dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

**En dehors des heures habituelles de travail** : travail devant être fait en dehors des heures habituelles de travail, c'est-à-dire entre 17 h et 8 h (heure d'Ottawa) du lundi au vendredi, les fins de semaine et durant les jours fériés.

**Contrôle de la qualité** : comparaison approfondie de la traduction avec le texte original; évaluation de l'exactitude, de la qualité linguistique, de la correction de la forme et du contenu de la traduction en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'appendice a de l'annexe A – Normes de qualité.

**Heures habituelles de travail** : travail devant être fait pendant les heures habituelles de travail de 8 h à 17 h (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral.

**Jours fériés reconnus par gouvernement fédéral** : Jour de l'an, Vendredi saint, lundi de Pâques, Fête de la reine, Fête du Canada, congé civique (premier lundi du mois d'août), Fête du travail,

journée nationale de la vérité et de la réconciliation, Action de grâces, Jour du souvenir, Noël, lendemain de Noël.

**Modification** : se dit d'un changement fait à un texte source par le Secrétariat et que l'entrepreneur a la tâche de faire sur le texte cible initial, qu'il ait déjà traduit le texte initial ou pas.

**Mot** : Une série continue de lettres séparées des autres mots par des espaces.

**Services de traduction** : renvoient à la traduction et à la modification d'un document.

**Traduction** : Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le message du texte original. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

**Urgence** : demande de services de traduction absolument prioritaire à exécuter à la demande du Canada dans au moins une des situations suivantes : en totalité ou en partie en dehors des heures de travail habituelles, pendant les fins de semaine, durant les jours fériés du gouvernement fédéral, le jour même ou dans un délai de moins de 24 heures.

### A.3 NATURE DES TEXTES

Les textes à traduire seront constitués de précis, de lettres de décision, d'ordres du jour de réunions, de mémoires au Cabinet, de communiqués de presse, de questions et de réponses, d'exposés, de rapports, d'éléments de correspondance et d'autres textes.

**Précis et lettres de décision** : documents préparés pour donner suite aux présentations au Conseil du Trésor, à savoir :

- a) sommaires (précis) des présentations au Conseil du Trésor, déposées auprès des ministres du Conseil du Trésor à l'occasion de leurs réunions hebdomadaires;
- b) lettres de décision visant à faire connaître, aux ministères et aux organismes, les décisions adoptées par les ministres du Conseil du Trésor à leurs réunions hebdomadaires en ce qui a trait aux présentations déposées à leur attention.

**Ordres du jour de réunions** : documents préparés pour les réunions du Conseil du Trésor. Ces documents sont accessibles sur le réseau informatique du Secrétariat et sont souvent modifiés par des personnes autorisées.

**Mémoires au Cabinet** : documents destinés aux membres du Cabinet et qui peuvent souvent être modifiés à la dernière minute. Ces documents sont normalement classés « secrets ».

**Autres documents** : il peut s'agir des politiques, des procédures, des rapports, des documents de relations de travail, des guides de procédures et de différents textes de communication confidentiels et politiques préparés pour le président du Conseil du Trésor ou déposés au Parlement par ce dernier.

Les textes à traduire portent généralement sur les sujets suivants :

- communication (info capsules, communiqués de presse, questions et réponses, et discours);

- administration et gestion (généralités, gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, comptabilité et audit du gouvernement, gestion de l'information et opérations de gestion);
- instruments de politique (lignes directrices, directives, politiques, orientations, etc.);
- informatique (généralités, logiciels et applications et bureautique); programmes fédéraux.

Les textes à traduire peuvent être du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir le même niveau de productivité que la traduction demandée soit du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français.

#### **A.4 CAPACITÉ REQUISE**

Les besoins du SCT en matière de services de traduction correspondent à un volume de travail total estimatif de 6 000 000 de mots par année. Le SCT n'offre aucune garantie en matière de volume de travail à tout entrepreneur retenu à la suite de la présente demande de propositions ou dans le cadre des autorisations de tâches (AT) qui seront émises au fur et à mesure des besoins. Le SCT émettra jusqu'à trois contrats.

L'entrepreneur qui détient un contrat doit fournir des services de traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français pour une période pouvant aller jusqu'à 365 jours civils, au fur et à mesure de la demande, à un taux de production quotidien pouvant atteindre une moyenne de 15 000 mots par jour. Ceci inclus la réception du texte à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

#### **A.5 ÉQUIPE DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR**

##### **A.5.1 Entrepreneur**

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- fournir les services de coordonnateur(s) en nombre suffisant pour le volume de services de traduction demandés;
- fournir les services d'un nombre suffisant de traducteurs pour produire le volume de travail spécifié dans la section A4 – Capacité requise;
- établir les procédures adéquates pour recevoir les autorisations de tâches pendant les heures habituelles et en dehors de celles-ci, et y répondre, et répondre aux demandes urgentes;
- élaborer, mettre en œuvre et gérer des mesures assurant la prestation du service pendant toute la période du contrat. Ces mesures doivent être intégrées dans un plan d'activité devant être fourni au Secrétariat et doit comprendre les éléments suivants :
  - une description détaillée des procédures relatives à la réception, la traduction et la livraison des textes :
    - préciser chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail;
    - décrire comment chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail, est exécutée lorsqu'il s'agit d'une demande urgente;
    - décrire comment chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail, est exécutée lorsqu'il s'agit d'une demande reçue en dehors des heures de travail habituelles;
    - décrire comment chaque étape du processus d'accomplissement du travail, de la réception de l'autorisation de tâche et des textes à la livraison du travail, est

exécutée lorsque la réception, l'exécution et la livraison du travail doit se faire dans les bureaux de SCT;

- ii. une description détaillée des procédures assurant le contrôle de la qualité des textes traduits;
  - a. préciser chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la planification à la livraison;
  - b. décrire comment le plan d'assurance qualité est exécuté au quotidien par l'entrepreneur;
  - c. décrire les mesures prises lorsque la qualité de la traduction est jugée insatisfaisante par le client;
  - d. décrire comment le plan d'assurance qualité est exécuté lorsqu'il s'agit d'une demande urgente
- iii. une description détaillée des procédures relatives au traitement d'un volume de travail élevé:
  - a. décrire comment l'entrepreneur peut répondre à une demande de travail excédant temporairement, lors de périodes de pointe, le taux de production quotidien moyen estimé à l'article A4 – Capacité de travail de l'énoncé de travail.
- iv. une description détaillée des risques et problématiques pouvant affecter la productivité de l'entrepreneur ainsi que des procédures de mitigations et stratégies de résolution de problèmes pouvant être mises en place:
  - a. des risques et des problèmes potentiels pouvant affecter la productivité de l'entrepreneur (ex. panne d'électricité; panne informatique; pénurie de main d'œuvre; etc.);
  - b. des mesures de mitigation et de prévention mises en place pour diminuer les risques et prévenir les problèmes potentiels pouvant affecter la productivité de l'entrepreneur;
  - c. de la stratégie de résolution et de suivi des problèmes lorsque ceux-ci surviennent

L'entrepreneur doit respecter son plan d'activités pour la durée du contrat. L'entrepreneur qui ne respecte pas son plan d'activités sera considéré en manquement par rapport à ses obligations contractuelles.

## A.5.2 Coordonnateurs

Les coordonnateurs jouent un rôle essentiel dans la répartition et l'accomplissement du travail de traduction. Les ressources de l'entrepreneur affectées à ce rôle devraient avoir une excellente compréhension des diverses étapes du processus de traduction, et ce, de la réception des tâches à la livraison d'un travail de qualité.

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) gérer les autorisations de tâches soumises par le chargé de projet. Cette tâche comprend la livraison du travail en temps opportun dans le format demandé et toutes les communications au sujet du travail;
- b) gérer la documentation fournie par le chargé de projet;
- c) recevoir les plaintes et les régler promptement et de manière satisfaisante;
- d) s'assurer que le contrôle de la qualité des textes traduits a été mené avant leur livraison au chargé de projet.

Étant donné l'étroite collaboration requise entre les coordonnateurs et le Secrétariat dans la gestion et l'accomplissement du travail de traduction, l'entrepreneur doit s'assurer que les ressources affectées dans le rôle de coordonnateur participent au bon déroulement des opérations. L'entrepreneur affectant



des ressources dont la performance est jugée insuffisante résoudra le problème dans les meilleurs délais en fournissant des ressources appropriées à la fonction de coordination. L'entrepreneur échouant à remédier à une problématique soulevée par le Secrétariat à l'égard des coordonnateurs sera considéré en manquement par rapport à ses obligations contractuelles.

### A.5.3 Traducteurs

Les services requis comprennent notamment les tâches suivantes :

- a) traduire les documents et effectuer les modifications assurant la conformité des textes aux normes de qualité décrites dans l'appendice 1 de l'annexe A – Normes de qualité.

### A.6 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- a) L'entrepreneur doit assurer un contrôle de la qualité pour toutes les traductions avant leur livraison au chargé de projet, en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'appendice 1 de l'annexe A – Normes de qualité.
- b) Pour chaque document, l'entrepreneur doit retourner le formulaire Autorisation de tâches approuvé au responsable de projet et indiquer le nom du coordonnateur, du traducteur et du réviseur qui ont effectué le contrôle de la qualité. Tous les travaux exécutés doivent être datés et attestés par le traducteur avant d'être livrés au responsable de projet. Le traducteur qui a produit la traduction ne peut pas effectuer le contrôle de la qualité.

### A.7 COMPTE DE MOTS – TRADUCTION

Le Secrétariat a fait l'acquisition d'un outil de traduction (LogitermWeb), soit une mémoire de traduction. Ce logiciel permet d'éviter de traduire de nouveau les segments déjà traduits et améliore la cohérence de la terminologie. En plus du texte à traduire, l'entrepreneur recevra un ou des fichiers en format .tmx (fichier universel contenant les données utiles à la traduction d'un texte et utilisable avec toute mémoire de traduction) et le rapport d'analyse sur lequel est fondé le compte de mots à traduire.

#### A.7.1 Définitions

Les définitions ci-après s'appliquent au processus de compte de mots :

- a) **Mot** : une suite de caractères d'un seul tenant, y compris les chiffres.
- b) **Segment** : une suite de mots se trouvant entre une majuscule et un point ou un retour de chariot.
- c) **Correspondance** : un segment traduit récupéré intégralement ou presque intégralement (75 % et plus) d'une mémoire de traduction.
- d) **Répétition** : une répétition de segments identiques à l'intérieur d'un texte ou d'un ensemble de textes donné. La première occurrence de chaque segment faisant l'objet d'une répétition est comptabilisée dans les nouveaux segments à traduire.

#### A.7.2 Processus de compte de mots

- a) Le processus de compte de mots est utilisé afin d'établir la base de tarification.
- b) Le fournisseur est rémunéré selon le nombre de mots pondérés.
- c) La pondération est effectuée par la mémoire de traduction du Secrétariat.
- d) La mémoire de traduction du Secrétariat calcule les taux de correspondance et de répétition.
- (e) Les taux de correspondance et de répétition sont calculés de la façon suivante :



Taux de correspondance	Multiplicateur
Nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions	X 0,25
Nombre total de mots des segments présentant une correspondance un taux de correspondance floue (de 75 % à 99 %)	X 0,50
Le nombre total de mots des nouveaux segments (de 0 à 74 %) reste tel quel.	Aucun

EXEMPLE DE CALCUL : TEXTE DE 10 553 MOTS			
	Nombre de mots	Facteur de conversion	Nombre de mots pondérés
Segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions	4 646	0,25	1 162
Segments présentant un taux de correspondance floue (75 % à 99 %)	4 749	0,50	2 375
Nouveaux segments	1 158	Aucun	1 158
<b>TOTAL</b>	<b>10 553</b>		<b>4 695</b>
<b>La base de tarification correspond à 4 695 mots pondérés.</b>			

- (f) L'entrepreneur doit traduire les nouveaux segments et doit réviser les segments présentant un taux de correspondance exacte et floue afin de s'assurer que la traduction proposée par la mémoire de traduction est fidèle et uniforme, et que le style et le niveau de langue sont appropriés.
- (g) S'il est impossible d'effectuer le calcul selon le processus de compte de mots décrit ci-dessus, un processus distinct sera utilisé et décrit dans le contrat subséquent.

### A.7.3 Éléments inclus dans le compte de mots

Le tableau ci-après renferme les éléments qui sont inclus ou non dans le compte de mots de l'analyseur du Secrétariat.

Éléments	Inclus*
Puces et numérotation automatique	Non

Commentaires	Oui
Contenu de tous les onglets dans Excel et Visio	Oui
En-têtes et pieds de pages	Oui
Infobulle sur lien hypertexte	Non
Marques de commentaires	Non
Images	Non
Organigrammes intégrés faits avec le logiciel d'édition	Non
Tableaux Excel imbriqués	Non
Pages de remarques (PowerPoint)	Oui
PDF (format image)	Non
PDF (format texte – contenu éditables)	Oui
Sections « personnalisées » dans les formulaires dynamiques	Oui
Sections Smart Art (PowerPoint 2007) p. ex., liste de chevrons verticaux ou liste à puces horizontale	Oui, si les images ont été dissociées et le compte de mots recalculé
Tableaux	Oui
Zones de texte	Oui
Zones de texte intégrées dans une zone image	Oui
Marques de révision (modifications acceptées automatiquement par l'analyseur)	Oui
*Si le contenu des éléments non inclus est à traduire, il sera ajouté manuellement au compte de mots pondérés.	

#### A.7.4 Règles spécifiques relatives au compte des mots

<b>L'espace</b> agit comme séparateur de mots;	Sauf si elle est placée entre des chiffres.
	Sauf si elle précède un caractère non alphanumérique.
<b>La virgule</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mots;	Sauf si une espace le suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de retour à la ligne le suit immédiatement.
<b>Le point</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mots;	Sauf si une espace le suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de retour à la ligne le suit immédiatement.
<b>Les caractères non alphanumériques</b> n'agissent <u>pas</u> comme séparateurs de mots;	Sauf s'ils sont immédiatement précédés ET suivis d'une chaîne constituée exclusivement de caractères alphanumériques (qui peut être suivie ou précédée d'une espace).
<b>Le trait d'union</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mots;	Sans objet.
<b>L'apostrophe</b> agit comme séparateur de mots;	Sans objet.

<b>Remarque</b>	Deux espaces ou plus équivalent à une espace dans le cadre du traitement en question.
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------

#### A.7.5 Compte de mots relatif aux nombres

Format des nombres	Exemple	Compte de mots si le nombre est seul	Compte de mots si le nombre est inclus dans une phrase
Nombre sans espaces	1000000	0	1
Nombre avec espace(s) insécable(s)	1 000 000	0	3
Nombre avec espace(s)	1 000 000	0	3
Nombre avec virgule(s) entre les triades	1,000,000	0	1
Nombre sans espaces suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) précédé d'une espace insécable ou non	1000000 \$	0	2
Nombre avec espace(s) insécable(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) précédé d'une espace insécable ou non	1 000 000 \$	0	3
Nombre avec espace(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) précédé d'une espace insécable ou non	1 000 000 \$	0	4
Nombre sans espaces suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas précédé d'une espace	1000000\$	0	1
Nombre avec espace(s) insécable(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas précédé d'une espace	1 000 000\$	0	3
Nombre avec espace(s) suivi d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas précédé d'une espace	1 000 000\$	0	3
Nombre avec virgule(s) précédé d'un symbole (p. ex. : \$, %, °C) qui n'est pas suivi d'une espace	\$1,000,000	0	1
Nombre accompagné d'un mot	1 million	2	2

#### A.8 ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES

- L'entrepreneur doit disposer de l'équipement nécessaire pour recevoir et transmettre des documents, que ce soit par télécopieur, par courriel, à l'aide de certains appareils électroniques (document Zip, CD, clé USB ou autre) ou par l'intermédiaire du service de messagerie, et ce, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.
- L'entrepreneur doit transporter les documents Protégés A, B ou C dans une mallette à documents approuvée. La liste de ces mallettes est affichée à l'adresse suivante : [http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seq/html/list\\_0003\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seq/html/list_0003_f.htm)
- Le Secrétariat fournira toutes les clés USB chiffrées.
- L'entrepreneur doit disposer des licences requises lui permettant d'utiliser un logiciel compatible avec la mémoire de traduction LogitermWeb.
- Il incombe à l'entrepreneur de se procurer les nouvelles versions ou les mises à niveau des logiciels nécessaires à l'exécution des tâches, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

---

**A.9 DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE**

- a) Le chargé de projet transmettra à l'entrepreneur le nom des personnes-ressources, de même que les sources de documentation et de terminologie se rapportant au Secrétariat, le cas échéant, en les lui transmettant par courriel ou par télécopieur.
- b) De plus, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les modèles à respecter pour produire les documents traduits selon le format des documents d'origine.
- c) Dans le cadre de l'exécution des travaux de traduction, l'entrepreneur doit, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada, enrichir la base de données terminologiques de traduction du Secrétariat en déposant, avec les textes traduits, la liste des termes et expressions que contiennent ces textes et qu'on ne trouve pas dans les ouvrages de référence et les banques de terminologie habituels. Cette liste doit être présentée dans un format ou un logiciel compatible avec ceux qu'utilise le chargé de projet.
- d) Dans le cadre de l'exécution des travaux de traduction, l'entrepreneur doit, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada, faire l'acquisition de tous les autres ouvrages et documents pertinents, par exemple des dictionnaires, des glossaires spécialisés et des copies de textes de loi, et employer la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement.

**A.10 PERSONNES-RESSOURCES POUR CE QUI EST DE LA TERMINOLOGIE**

L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet désignée sur le formulaire d'autorisation de tâches approuvé s'il souhaite obtenir des clarifications sur les passages difficiles d'un texte ou traduire des termes ou des expressions qui ne se trouvent dans aucun des documents de référence cités.

On encourage l'entrepreneur à soumettre promptement ses demandes à la personne désignée dans le formulaire d'autorisation de tâches.

**A.11 LIEU DE TRAVAIL**

- Les travaux secrets et classifiés DOIVENT être effectués dans les emplacements ou les locaux du SCT au moyen d'équipement de TI approuvé par le SCT. Une ressource du contrat classé premier sera requise pour travailler sur le site du client une journée par semaine.
- Les travaux Protégé A, B et C SONT SEULEMENT AUTORISÉS à être effectués dans les emplacements ou les locaux de l'entrepreneur, à la discrétion du chargé de projet du SCT, en utilisant l'équipement de TI approuvé par le SCT.
- Les travaux non classifiés peuvent être effectués dans les emplacements et les locaux de l'entrepreneur, à la discrétion du chargé de projet du SCT.

**A.12 RÉCEPTION ET LIVRAISON DES TEXTES**

**A.12.1** La réception et la livraison des textes doivent avoir lieu pendant les heures d'ouverture normales, à moins que le chargé de projet n'ait donné une autre directive dans le formulaire d'autorisation de tâches (AT).

**A.12.2** Le chargé de projet envoie le ou les textes à traduire, tout document de référence et le formulaire d'autorisation de tâche par courriel, par Internet (à l'aide d'un site FTP) ou par messagerie, à sa discrétion, selon la taille et/ou le niveau de sécurité des documents.

- A.12.3** L'entrepreneur utilisera la méthode dictée par le SCT pour la livraison des dossiers Protégés A, B ou C et des dossiers classés Confidentiel ou Secret. Toutes les méthodes de réception et de livraison du travail doivent respecter les exigences relatives à la sécurité du contrat.
- A.12.4** Le SCT peut exiger que l'entrepreneur récupère et livre le travail en mains propres à l'adresse indiquée à l'article 13 de l'annexe A – Énoncé de travail ou par messagerie, et ce, aux frais de l'entrepreneur.
- A.12.5** Le SCT peut exiger que l'entrepreneur récupère, livre et exécute le travail dans ses bureaux à l'adresse indiquée à l'article 13 de l'annexe A – Énoncé de travail.
- A.12.6** L'entrepreneur doit envoyer par courriel au chargé de projet indiqué sur l'autorisation de tâche un accusé de réception de tout travail envoyé durant les heures habituelles de travail dans les 15 minutes suivant la réception de l'autorisation de tâche. Pour toute demande de travail envoyée à l'entrepreneur en dehors des heures habituelles de travail, celui-ci doit envoyer un accusé de réception du travail dans l'heure suivant l'envoi du travail par le chargé de projet.
- A.12.7** L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a une personne disponible à ses bureaux chaque jour ouvrable de l'année pour accuser la réception du travail.
- A.12.8** L'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'une personne disponible en dehors des heures habituelles de travail pour accuser la réception du travail transmis en cas d'urgence.
- A.12.9** Si la livraison des documents se fait de façon électronique, l'entrepreneur doit s'assurer de livrer les textes traduits exempts de virus.
- A.12.10** Aucun délai ne sera prolongé sans l'approbation écrite du chargé de projet.
- A.12.11** Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de livrer du travail en dehors des heures habituelles de travail s'il l'en avise par courriel le jour ouvrable précédant la date de livraison prévue ou si l'AT en fait mention lors de son émission initiale. L'entrepreneur recevra des instructions écrites par courriel sur la façon de livrer les travaux (courriel, Internet, messagerie ou en mains propres) à l'adresse de livraison indiquée à l'article 13 de l'annexe A – Énoncé de travail.

**A.13 ADRESSE DU LIEU DE RÉCEPTION ET DE LIVRAISON DES TEXTES**

90 Rue Elgin (Edifice Flaherty)  
Ottawa, Ontario  
K1A 0R5

---

## Appendice 1 de l'annexe A

### NORMES DE QUALITÉ

#### 1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité :

##### 1.1 Traduction

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le sens du texte d'origine. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

##### 1.2 Appellations officielles du gouvernement du Canada

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans *TERMIUM Plus®*, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations parlementaires officielles se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

##### 1.3 Terminologie du gouvernement du Canada

Termes reliés à une activité, à une initiative, à un programme ou à un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans *TERMIUM Plus®* ou dans les glossaires, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

##### 1.4 Lignes directrices en matière d'usage privilégié

Ensemble de directives transmises au fournisseur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.

#### 2. NORMES DE QUALITÉ RELATIVES À LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les normes de qualité énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les travaux de traduction et servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) La rapidité d'exécution;
- (b) La qualité de la traduction.

L'entrepreneur doit :

- (a) Respecter les échéanciers;
- (b) S'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;

- (c) S'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture.

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. La trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client;
- ii. La dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *The Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais. Ces ressources sont disponibles sur le site Web du Bureau;
- iii. *TERMIUM Plus*<sup>®</sup>;
- iv. Les bulletins de terminologie (Bureau de la traduction) publiés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;

*Remarque : en cas d'incompatibilité entre les directives des ouvrages énoncés ci-dessus, l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur toute autre ressource y figurant plus bas;*

- (d) S'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;

- (e) S'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client :

- i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
- ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour, ainsi que les termes techniques exacts et la terminologie applicable aux programmes du gouvernement;
- iii. L'entrepreneur doit se servir des trousse de référence ou de la documentation mise à sa disposition et comprenant les exigences en matière de terminologie, les documents de référence pertinents et les lexiques et glossaires afférents;

- (f) S'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si le client a demandé à l'entrepreneur de ne pas les modifier;

- (g) Utiliser les documents de référence avec discernement :

- i. L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;

- (h) Livrer des traductions prêtes à être utilisées :

- i. Les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des options parmi lesquelles le client doit choisir. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier distinct;

- i) Effectuer les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :

- i. L'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières du client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions, la traduction doit être effectuée à l'aide du même logiciel (et de la même version du logiciel), et selon le même format que le document d'origine;

- j) Respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :

- i. Si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, le fournisseur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas cette règle : l'entrepreneur doit énoncer l'expression au complet la première fois, puis y joindre le

sigle ou l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme peut être utilisé seul au besoin.

### 3. NORMES DE QUALITÉ RELATIVES À LA TRANSCRIPTION ET À L'ÉDITIQUE

Les normes de qualité ci-dessous s'appliquent à tous les travaux et servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) La rapidité d'exécution;
- (b) La qualité de la traduction.

L'entrepreneur doit :

- (a) Respecter les échéanciers;
- (b) Livrer des travaux qui respectent les règles de formatage, lesquelles comprennent ce qui suit :
  - i. Le respect de la mise en page;
  - ii. Le respect des polices de caractères utilisées dans les textes de départ;
  - iii. L'exactitude des liens hypertextes;
  - iv. L'utilisation optimale des fonctions des logiciels utilisés;
- (c) Livrer des travaux qui respectent les règles d'orthographe, de grammaire et d'accord;
- (d) Livrer des travaux qui respectent le texte d'origine tel que dicté;
- (e) Livrer des travaux qui respectent les règles définies dans les ouvrages suivants :
  - i. La dernière édition du *Guide du rédacteur*;
  - ii. Le *Triguide*;
  - iii. Le *Pense-bête*;
  - iv. Le *Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca*;
  - v. Le Tableau des conventions;

Remarque : en cas de divergence entre les documents ci-dessus, le *Triguide* a priorité pour les documents des comités parlementaires, mais le *Guide du rédacteur* prime tout autre document.

- (f) Faire les recherches nécessaires sur Internet et dans toute autre source pertinente avec discernement.

### 4. NORMES DE QUALITÉ RELATIVES AUX TRAVAUX LIVRÉS

4.1 La qualité des travaux livrés dans le cadre de ce contrat doit respecter les règles suivantes :

- Employer un style et un langage appropriés qui rendent avec exactitude le message du texte de départ;
- S'assurer que la terminologie utilisée dans les documents est uniforme et standardisée;
- Prendre en compte les commentaires reçus;
- Livrer des textes exempts d'erreurs.

Les erreurs comprennent notamment :

- a) les erreurs mineures :
  - coquilles, gallicismes, inexactitudes, erreurs grammaticales;
  - manque de concision et de clarté;



- utilisation d'un terme autre que le terme indiqué dans la base de données terminologique pour désigner un concept d'une importance limitée ou défini dans le texte;
- le non-respect des règles typographiques généralement acceptées;
- défaut mineur de respect du format ou de la présentation du document source (y compris la police de caractères).

b) les erreurs majeures :

- contresens;
- charabia;
- non-sens;
- omission d'une phrase, d'une partie de phrase contenant des détails importants, d'une date;
- omission d'un nom, lorsque cela peut créer une certaine confusion;
- mauvaise traduction qui pourrait avoir une incidence (surtout dans le cas d'une décision);
- erreurs dans les dates;
- nom mal orthographié;
- recherche très insuffisante (c'est-à-dire que la recherche doit être refaite, par exemple pour les citations, la terminologie, etc.);
- manque flagrant de respect des documents de référence;
- manque flagrant de respect du format ou de la mise en page du document source (le document nécessite un long reformatage en raison de la perte du format ou du non-respect de celui-ci).
- Livrer le travail conformément au logiciel, au format, au style et à la présentation du document source envoyé par le coordonnateur de la traduction, à moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâche initiale;
- Se servir d'un système de détection et d'élimination des virus, et consentir à prendre les mesures nécessaires pour que ses traductions soient livrées par des systèmes ou des supports électroniques exempts de virus;
- Ne pas insérer dans les textes des codes inutiles qui ne se trouvent pas dans le document source;
- Retourner tous les documents fournis au coordonnateur de la traduction.

## 4.2 Exemples d'erreurs

### Fidélité

Faux sens, glissement de sens, omission, ajout, ambiguïté, illogisme, manque de clarté, emploi impropre de terminologie.

### Langue

- Syntaxe (construction fautive de phrases)
- Calque (expression d'une langue adoptée dans une autre langue de manière plus ou moins littérale)
- Sous-traduction, surtraduction
- Mauvais emplois de prépositions, de conjonctions, d'adverbes, de pronoms
- Grammaire (fautes d'accord, emploi fautif de verbes), usage (usage fautif, gallicisme, cooccurrence fautive, barbarisme, mauvais choix de mots ou d'expressions)
- Typographie (non-respect des conventions typographiques, des règles de ponctuation et de casse, coquilles, erreurs dans les chiffres)

### Style et adaptation

Formulation maladroite, formulation pauvre, traduction mot à mot, traduction non idiomatique d'une expression (dont le sens n'est pas composé des sens séparés des mots dont elle est formée), mauvaise adaptation au destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision et au niveau de langue.

### **Titres officiels et terminologie**

Utilisation fautive de titres officiels, acronymes, terminologie, usage du client, manque d'uniformité.

### **Présentation**

Problèmes concernant la mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres; la non-correspondance des tableaux, graphiques, table des matières, et bibliographie; liens hypertextes incorrects, uniformité.

### **4.3 Niveaux d'erreur**

Pour qu'une traduction soit jugée satisfaisante et que le travail soit accepté par le coordonnateur de la traduction, l'entrepreneur doit respecter les critères suivants :

Toutes les traductions administratives ne doivent pas contenir plus d'une erreur majeure par tranche de 2000 mots et pas plus de 3 erreurs mineures par tranche de 400 mots. Par exemple :

- Dans un document de 2000 mots, il ne doit pas y avoir plus d'une erreur majeure et pas plus de 15 erreurs mineures.
- Dans un document de 1000 mots, il ne doit y avoir aucune erreur majeure et pas plus de 7 erreurs mineures.

### **4.4 Assurance de la qualité**

4.4.1 Le SCT évaluera les travaux afin de s'assurer qu'ils respectent les exigences énoncées à l'appendice 1 de l'annexe A ainsi que tout autre règlement ou politique en vigueur.

4.4.2 Les traductions insatisfaisantes qui contiendront plus d'une erreur majeure ou plus de quinze erreurs mineures par 2000 mots de texte pourront entraîner une ou plusieurs des pénalités suivantes à l'exclusive discrétion du SCT :

- a. le SCT pourrait renvoyer le travail à l'entrepreneur qui devrait l'exécuter de nouveau sans frais additionnels pour le SCT. Les travaux à refaire seront réalisés dans les délais demandés par le SCT, et ce, même si ceux-ci doivent être réalisés en dehors des heures habituelles pour respecter le délai demandé;
- b. le SCT pourrait attribuer la reprise des travaux jugés insatisfaisants à un autre entrepreneur ou à l'interne par le SCT. Dans un tel cas, l'entrepreneur serait informé que son travail de traduction est inacceptable et ce dernier ne serait pas autorisé à délivrer une facture;
- c. le contrat pourrait être résilié par le SCT s'il estime que le travail de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant par rapport aux normes de qualités énoncées à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

### 1. TAUX FERME TOUT COMPRIS:

Si l'entrepreneur remplit de manière satisfaisante toutes ses obligations conformément à ce contrat, il sera payé selon un taux ferme tout compris par mot pour les services de traduction fondé sur les taux inscrits dans le(s) tableau(x) ci-dessous pour les périodes précisées ci-après.

Les taux fermes tout compris doivent comprendre toutes les dépenses associées à la prestation des services visés par ce contrat, comme précisés dans l'Annexe A - Énoncé des travaux. Ces dépenses peuvent comprendre, notamment: le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messageries, les coûts et le temps associés aux logiciels, les appels téléphoniques, et la transmission/livraison de documents ainsi que toutes les autres dépenses connexes. Les frais de douanes sont inclus, s'il y a lieu.

Tous les produits livrables sont franco à bord (FAB) destination.

Aucun autre coût, frais, dépense ou taux ne sera accepté ou payé par le Canada.

Base de paiement

Base paiement		
Période	Catégorie de service	Taux ferme tout compris par mot proposé par l'entrepreneur (TPS/TVH en sus)
Période initial	Traduction, heures de travail habituelles	\$/mot
	Traduction, urgence	\$/mot
Option 1	Traduction, heures de travail habituelles	\$/mot
	Traduction, urgence	\$/mot
Option 2	Traduction, heures de travail habituelles	\$/mot
	Traduction, urgence	\$/mot
Option 3	Traduction, heures de travail habituelles	\$/mot

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

	Traduction, urgence	\$/mot
<b>Option 4</b>	Traduction, heures de travail habituelles	\$/mot
	Traduction, urgence	\$/mot
<b>Transition period</b>	Traduction, heures de travail habituelles	\$/mot
	Traduction, urgence	\$/mot

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
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

24062-21-104

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
TBS	CASD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
Translation Services		
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"/>	
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"/>	
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: <input type="text"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24062-21-104

Security Classification / Classification de sécurité

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes  
Non 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?

☒ 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

☐ RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITE

☐ CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

☒ SECRET

SECRET

☐ TOP SECRET

TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET

NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

☐ 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

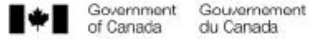
Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

24062-21-104

Security Classification / Classification de sécurité

**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 SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens														
Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

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

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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).

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

## ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro de contrat : Numéro d'autorisation de tâche : Numéro de modification (s'il y a lieu) :	Date : Heure :
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Nom de l'entrepreneur : Courriel : Téléphone : Télécopieur :	Responsable de l'autorisation de tâche : Courriel : Téléphone : Télécopieur : Adresse :
-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Personne(s)-ressource(s) autre que le responsable de l'autorisation de tâche		
Nom	Numéro du document	Téléphone / Courriel
1.		
2.		
3.		

Numéro et titre des documents	Anglais vers le français	Français vers l'anglais	Nombres de mots	Date et heure d'échéance	Courant	Urgent	Cote de sécurité				
							Protégé A	Protégé B	Protégé C	Confidentiel	Secret
1.											
2.											
3.											

Documents de références :

Instructions :

Nombre total de mots		Tarif		TPS/TVH	
Courant	(insérer nombre total de mots pour la traduction courant)	X	(insérer tarif courant)	=	_____ \$
Urgent	(insérer nombre total de mots pour la traduction urgent)	X	(insérer tarif urgent)	=	_____ \$

Coût total estimatif \_\_\_\_\_ \$

APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHE		
Nom du représentant de l'entrepreneur En signant le formulaire d'AT, l'entrepreneur atteste accepter les tâches autorisées.	Signature	Date et heure

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

	<input type="checkbox"/> Voir modifications à l'AT	
<b>Nom du responsable de l'autorisation de tâche</b> En signant le formulaire d'AT, le responsable de l'AT atteste accepter l'AT, incluant toutes modifications.	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
<b>Nom de l'autorité contractante</b> Pour toute autorisation de tâche dont la limite financière (incluant les modifications) dépasse 40 000 \$ (TPS/TVH incluses).	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

#### MODIFICATIONS À L'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro et titre des documents	Modification du nombre de mots	Courant	Urgent
1.			
2.			
3.			

Nombre total de mots		Tarif		TPS/TVH	
Courant	(insérer nombre total de mots pour la traduction courant)	x	(insérer tarif courant)	=	_____ \$
Urgent	(insérer nombre total de mots pour la traduction urgent)	x	(insérer tarif urgent)	=	_____ \$
Modification du coût total estimatif					_____ \$

Commentaires :

#### ACCEPTATION DES DOCUMENTS TRADUITS

Numéro et titre des documents	Date	Heure
1.		
2.		
3.		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

**Commentaires :**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

**Annexe E, Exemple de feuille de calcul MS Office pour les rapports d'utilisation périodiques**

<b>L'entrepreneur doit remplir tous les champs de données identifiés ci-dessous, le cas échéant</b>						
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.  
24062-210104/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
24062-210104

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.24062-210104

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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