



Demande de Proposition : 100019545

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	11
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	12
2.5 LOIS APPLICABLES	13
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	14
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	14
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.5 RESPONSABLES	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.7 PAIEMENT.....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	25
7.13 ASSURANCES.....	25
7.14 POLITIQUE ÉCOLOGIQUE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	34
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE « D » ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	43
ANNEXE « E » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS	44



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, exigences financières 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. |

Les annexes comprennent les Conditions générales, l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la Covid-19, COVID-19 Attestation, les critères techniques obligatoires et cotés, le rapport mensuel.

1.2 Sommaire

1. L'objectif est de fournir des services d'interprétation à tous les secteurs d'activité de la Direction des services d'intégrité (DSI). Les enquêteurs des services d'intégrité (SI) mènent des entrevues avec des citoyens canadiens, des résidents permanents, des organisations étrangères, des familles à l'étranger et des travailleurs étrangers. Le soumissionnaire retenu sera capable de traduire l'anglais et/ou le français dans plusieurs langues différentes. Les interprètes seront tenus de fournir une interprétation simultanée dans la langue demandée lors des entretiens professionnels pour les programmes d'intégrité suivants. Les entrevues pourraient avoir lieu en personne à divers endroits (domicile de l'employeur, lieu de travail, Centres Service Canada, établissements pour personnes âgées, établissements de soins de santé de longue durée, domicile des bénéficiaires), par téléphone ou par un service virtuel tel que Skype. L'interprétation pourrait éventuellement impliquer des comparutions virtuelles ou en personne. Cette interprétation comprendra des termes liés au gouvernement et à l'application de la loi. La terminologie peut inclure la terminologie juridique générale, spécialisée et technique, comme, mais sans s'y limiter, la Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social (DESDA), la Loi sur l'assurance-emploi, la terminologie policière, la comptabilité, les fiches d'information, les guides, les ordonnances judiciaires, les politiques et les stratégies. En outre, les interprètes devront également utiliser une terminologie familière lors de l'interprétation entre les représentants du gouvernement et les clients. La description devrait comprendre suffisamment d'information pour permettre aux fournisseurs de décider de présenter ou non une soumission (pour qui, la période du contrat ou date de livraison, point(s) de livraison, etc.).



2. Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.
3. 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>).
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), l'Accord commercial Canada-Colombie (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC).

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.

1.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante identifiée à la page titre de la sollicitation ou du document contractuel.

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)
3. 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 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*](#).



6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2.1.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

2.1.3 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2.1.4 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 2.1.15.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
 - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins 120 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de



validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.1.5 Soumissions déposées en retard

Le Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions.

2.1.6 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles.

2.1.7 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

2.1.8 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

2.1.9 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :



Demande de Proposition : 100019545

- a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
 - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
 - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de 10 jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
- a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
 - b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

2.1.10 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, seront affichées au moyen du Service électronique



Demande de Proposition : 100019545

d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Pour de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de l'article 2.1.4.

2.1.11 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

2.1.12 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

2.1.13 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.1.14 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe,



parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
 3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

2.1.15 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

2.1.16 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

2.1.17 Autres renseignements



Demande de Proposition : 100019545

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

2.1.18 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Emploi et développement social Canada (EDSC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit ou adresse courriel indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission. Pour des raisons de sécurité, les renseignements fournis sur une clé USB ne seront pas évalués.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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.

Définitions

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.



Demande de Proposition : 100019545

« 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, dans deux fichiers séparés par support électronique, comme suit :

Section I: Soumission technique 1 copie électronique par courriel;
Section II: Soumission financière 1 copie électronique par courriel;
Section III: Attestations 1 copie électronique par courriel.

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-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format 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:

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 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B».

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, 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

- 3.1.3.1** 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.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe 'E'.

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

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **150** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **195** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b, et 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 **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** 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 **60%**.
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 **40%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent une note identique (nombre total de points) et que cette note est déterminée comme étant la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, le soumissionnaire qui a obtenu la note la plus haute sur le plan du mérite technique sera recommandé pour l'attribution du contrat.

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 60/40 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).



Demande de Proposition : 100019545

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combine		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1st	3rd	2nd



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 fautive, 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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 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 et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



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.

7.1 Énoncé des travaux

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

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

[CCUA 2010C](#) – Conditions générales : services (complexité moyenne) (2021-12-02) s'appliquent au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

[CCUA A9122C](#) - Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données (2008-05-12)

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.



2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

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/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des renseignements **protégés**, à des biens ou à des sites sensibles doit **chacun** détenir une **cote de fiabilité** valide, accordée ou approuvée par le CSP, TPSGC
3. L'entrepreneur/l'offrant **ne doit retirer** aucune information ni aucun bien **protégé** du ou des sites de travail identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe « C »
 - b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)



Demande de Proposition : 100019545

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **60** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est: **Sera complété lors de l'attribution du contrat**

Nom : _____

Titre : _____

Emploi et développement social Canada

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 Sera complété lors de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Emploi et Développement social Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.



Demande de Proposition : 100019545

On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera complété lors de l'attribution du contrat

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par minute et un taux horaire, et ce, sans minimum selon l'annexe 'B'. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par minute et un taux horaire, et ce, sans minimum selon l'annexe 'B'. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

Le gouvernement du Canada passe du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Le dépôt direct est plus rapide, plus pratique et plus sûr. Inscrivez-vous au dépôt direct ou mettez à jour les renseignements bancaires qui sont déjà à votre dossier en faisant parvenir le [formulaire d'inscription au dépôt direct](#) à l'adresse électronique suivante : nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca



7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 conditions générales;
- (b) les conditions générales supplémentaires;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D », Attestation de l'exigence de vaccination contre la Covid-19;
- (g) l'Annexe « E », Critères techniques obligatoires et cotés
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2000C Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à 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.

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 ».



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services d'interprétation pour la Direction générale des services d'intégrité

2.0 Objectif

L'objectif est de fournir des services d'interprétation à tous les secteurs d'activité de la Direction générale des services d'intégrité (DGSI). Les enquêteurs des services d'intégrité (ESI) mènent des entrevues avec des citoyens canadiens, des résidents permanents, des organismes étrangers, des membres de la famille à l'étranger et des travailleurs étrangers. Le soumissionnaire retenu devra être en mesure de traduire de l'anglais ou du français vers plusieurs langues différentes.

3.0 Énoncé contextuel

En 2018, un contrat de services d'interprétation a été attribué pour les Centres Service Canada (CSC). La Direction des stratégies et des opérations du mode de service en personne (DSOMSP) a assumé la responsabilité de la gestion du contrat avec le fournisseur et de la coordination des exigences en matière de services. Le libellé du contrat permettait à d'autres secteurs du Ministère de tirer parti du contrat. En 2018, les bureaux régionaux de la Direction générale des services d'intégrité (DGSI) ont commencé à avoir recours aux services de CanTalk (des services d'interprétation sur demande) et la DSOMSP a assumé la responsabilité de la gestion des demandes de services et du suivi de la valeur monétaire de chaque demande. Il s'agissait d'une mesure provisoire puisque l'idée était que la DGSI élabore un contrat national de services d'interprétation et que tous ses secteurs d'activité soient compris. Compte tenu du niveau d'effort important nécessaire pour gérer les demandes des bureaux régionaux de la DGSI, la DSOMSP avait besoin que la Direction générale des services d'intégrité (DGSI) et la Direction générale des services aux citoyens (DGSC) élaborent une entente sur les niveaux de service avec recouvrement des coûts. Pour les programmes de la DGSI, il est essentiel que l'on réponde aux demandes de services d'interprétation. Par conséquent, il est devenu hautement prioritaire de procéder à une demande de propositions (DP) pour un contrat national de services d'interprétation.

4.0 Portée

La DGSI a besoin de services d'interprétation professionnels pour diverses langues parlées à l'échelle du monde et dans toutes les régions du Canada. Les interprètes devront fournir des services d'interprétation simultanée dans la langue demandée pendant les entrevues professionnelles pour les programmes d'intégrité suivants :

- Le Programme des travailleurs étrangers temporaires
- Le Programme de mobilité internationale
- Le régime d'assurance-emploi
- Le Régime de pensions du Canada
- La Sécurité de la vieillesse
- Le Programme du numéro d'assurance sociale

Les entrevues peuvent avoir lieu en personne à divers endroits (domicile de l'employeur, lieu de travail, Centres Service Canada, établissements pour personnes âgées, établissements de soins de longue durée, domicile du bénéficiaire), par téléphone ou au moyen d'un service virtuel comme Skype. Il pourrait être nécessaire d'assurer la prestation de services d'interprétation dans le contexte de comparutions devant un tribunal, de façon virtuelle ou en personne. Pour les services d'interprétation à fournir, il faudra pouvoir traduire des termes liés au gouvernement et à l'application de la loi. La terminologie peut comprendre des termes de droit techniques, spécialisés ou généraux, y compris, entre autres, la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* (LMEDS),



la *Loi sur l'assurance-emploi*, des termes liés aux services de police, des termes de comptabilité, des fiches d'information, des guides, des ordonnances de tribunaux, des politiques et des stratégies. De plus, les interprètes devront utiliser des termes familiers dans le cadre des services d'interprétation pour les discussions entre clients et représentants du gouvernement.

L'entrepreneur doit certifier que tous les individus proposer pour l'offre de contrat sera certifié par le tribunal par le Conseil des traducteur, interprète et terminologues du Canada ou par l'intermédiaire de l'organisme provinciale.

L'ATIO en Ontario : <https://atio.on.ca/>

STIBC en Colombie-Britannique : <https://www.stibc.org/>

ATIA en Alberta : <https://www.atia.ab.ca/>

ATIM au Manitoba : <http://atim.mb.ca/>

ATIS en Saskatchewan : <http://atisask.ca/>

CTINB au Nouveau-Brunswick : <http://ctinb.nb.ca/>

ATINS en Nouvelle-Écosse : <https://www.atins.org/>

OTTIAQ au Québec : <https://ottiaq.org/> (L'OTTIAQ n'est pas membre du CTTIC, mais c'est l'organisme officiel au Québec.)

L'entrepreneur sera accompagné d'un enquêteur de Service Canada pendant toute visite en personne, quel que soit l'endroit. Les interprètes doivent faciliter le processus d'entrevue du début à la fin et éliminer les obstacles à la communication dans toute la mesure possible. Lorsqu'il rencontrera des clients, l'entrepreneur devra porter une pièce d'identité appropriée et être vêtu d'une tenue professionnelle. Les enquêteurs mènent des entrevues avec des employeurs, des travailleurs étrangers temporaires, des bénéficiaires des programmes et d'autres tiers concernés. Plusieurs parties peuvent être interrogées au cours de la même visite.

Les renseignements fournis dans une langue étrangère doivent être interprétés de façon fidèle et précise en français ou en anglais, en respectant la structure et le sens exacts. L'entrepreneur doit être en mesure d'interpréter et de communiquer avec exactitude le ton, le style et les termes utilisés par les interlocuteurs. Les interprètes doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité en tout temps. S'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, les interprètes doivent se retirer immédiatement. Les interprètes doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements qu'ils obtiennent dans le cadre de la prestation des services. Plus précisément, ils ne doivent pas discuter ou faire rapport des questions pour lesquelles ils ont fourni des services d'interprétation, ou donner leur avis sur ces questions. Les interprètes doivent avoir au moins la cote de fiabilité et, dans certains cas, la cote de sécurité de niveau secret, et conserver cette cote pendant toute la durée du contrat.

L'interprète doit connaître, recevoir et suivre toutes les politiques dont le respect est exigé par le Ministère, y compris les protocoles de biosécurité, les processus d'identification, les protocoles de protection des renseignements personnels, les protocoles de sécurité et de sûreté, le code de conduite, les sensibilités culturelles et la terminologie relative aux programmes de la DGSI. Il pourrait arriver qu'il soit nécessaire de pouvoir demander que l'interprète soit de l'un ou l'autre sexe pour un cas de harcèlement sexuel.

Tous les entrepreneurs offrant des services d'interprétation doivent être en mesure de présenter une certification conforme aux normes de l'industrie pour tous les interprètes auxquels on pourrait faire appel. La norme canadienne pour les services de traduction CAN/CGSB-131.10-2008 établit et définit les exigences relatives à la prestation de services de traduction. Bien que cette norme ne s'applique pas aux services d'interprétation, elle est utilisée comme guide de l'industrie pour la certification en interprétation. L'Association canadienne de l'industrie de la langue (ACIL) utilise le Guide des normes nationales destiné aux services d'interprétation en milieu social (NSGCIS) et la certification qu'elle offre elle-même, comme exemple de certification conforme aux normes de l'industrie.

L'entrepreneur devra examiner et signer la transcription écrite de la conversation préparée par l'enquêteur (en anglais ou en français, selon la langue cible de l'interprétation) et confirmer la nature complète et exacte de cette transcription.



Demande de Proposition : 100019545

L'entrepreneur devra fournir 2 versions du résumé de l'entrevue, soit une en anglais ou en français et l'autre dans la langue de la personne visée ou du tiers. Remarque : l'enquêteur des services d'intégrité consigne les propos tenus durant les conversations téléphoniques avec les clients, mais l'entrepreneur doit fournir la version traduite.

Il serait souhaitable que, pour les services d'interprétation par téléphone, la DGSI soit en mesure de réserver à l'avance une plage horaire (p. ex. de 13 h à 16 h, des services de traduction vers l'espagnol sont requis). Il serait également souhaitable que l'on puisse réserver les services d'un interprète au moyen d'un service en ligne par lequel un courriel de confirmation soit fourni. Parfois, il sera nécessaire de respecter des délais d'exécution rapides et les services devront être fournis rapidement.

5.0 Tâches

L'entrepreneur verra à :

- a) Fournir des services d'interprétation immédiats, par téléphone, en personne ou de façon virtuelle, de l'anglais vers au moins 20 langues étrangères et du français vers au moins 16 langues étrangères.
- b) Fournir des services d'interprétation immédiats, par téléphone ou de façon virtuelle, de l'anglais vers au moins 4 langues autochtones.
- c) À un numéro sans frais, offrir l'accès à des services d'interprétation (accessibles en français et en anglais) du lundi au vendredi, entre 7 h et 20 h, et les fins de semaines et congés entre 9 h et 15 h. heure normale de l'Est (HNE), à l'échelle du Canada.
- d) Offrir un service de qualité égale, que l'appel se fasse en français ou en anglais.
- e) Fournir des services de réceptionniste bilingues.
- f) Donner accès à un interprète dans les 60 secondes suivant une demande du personnel de Service Canada. La norme de service doit être respectée dans au moins 80 % des cas.
- g) Au besoin, fournir de l'aide pour déterminer la langue de l'appelant.
- h) Fournir des mécanismes de contrôle de la qualité pour assurer des interactions de service efficaces et de haute qualité.
- i) Établir des numéros d'identification et les attribuer aux CSC ayant recours aux services d'interprétation par téléphone ou de façon virtuelle, aux fins de surveillance et de suivi.
- j) Suivre le processus et la norme de service approuvés par le chargé de projet pour la désactivation des numéros d'identification des Centres Service Canada mis hors service et l'activation des numéros d'identification des nouveaux sites.
- k) Fournir les rapports indiqués dans la section sur les produits livrables.

Les interprètes verront à :

- a) Se conduire de façon professionnelle, en respectant le Code de conduite d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) par l'adoption, dans l'exercice de leurs fonctions, des mêmes valeurs et comportements que nos enquêteurs.
- b) Avoir une connaissance de base de nos programmes et services, afin d'être en mesure d'engager une conversation de recherche des faits avec nos clients, en vue de reformuler les questions, au besoin, pour s'assurer qu'ils comprennent et peuvent répondre de façon adéquate.
- c) Prêter serment de ne pas divulguer de renseignements sur les questions dont ils prennent connaissance dans le cadre de leurs fonctions, sauf si la loi l'exige. Cela permettra d'éviter toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements.
- d) Avoir suivi la formation nécessaire pour s'occuper d'entrevues avec des clients difficiles ou violents, afin d'assurer leur propre sécurité et celle des clients.
- e) Au besoin, détenir la cote de sécurité de niveau fiabilité.

6.0 Période du contrat – Renseignements



Demande de Proposition : 100019545

Du lundi au dimanche, 52 semaines par année.

7.0 Étapes

Une seule étape. Les services d'interprétation seront disponibles immédiatement et pendant toute la durée du contrat.

8.0 Niveau d'effort

Type	Volume
PTET	5000 fois par exercice financier. Durée : 40 minutes.
RPC/SV	50 fois par exercice financier. Durée : entre 30 minutes et 2 heures.
Assurance-emploi	800 fois par exercice financier.
Application de la loi	Aucun volume. 1 ou 2 personnes interrogées par cas. Durée : entre 30 minutes et 3 heures.

Les entrevues seront menées à 70 % par téléphone ou de façon virtuelle, et à 30 % en personne. Le délai d'exécution idéal pour les demandes de services d'interprétation pour les entrevues en personne ou par téléphone/de façon virtuelle est de 48 heures. La durée des services d'interprétation dans le contexte d'une comparution devant un tribunal variera, et dépendra de la nature de la situation, du calendrier du tribunal et du fait que le tribunal désigne ou non des membres du personnel de ses propres services d'interprétation. Dans certains cas, les services de certaines ressources pourraient être requis pour plusieurs jours consécutifs.

Durée d'une entrevue relative à la SV ou au RPC :

Nous ne conservons pas de statistiques sur la durée des entrevues relatives à la Sécurité de la vieillesse (SV) ou au Régime de pensions du Canada (RPC). À titre anecdotique, les enquêteurs chevronnés affirment que les entrevues durent au moins 30 minutes et peuvent durer jusqu'à 2 heures. Exceptionnellement, une entrevue de 4 heures pourrait avoir lieu.

La durée des entrevues varie pour 2 raisons principales : un certain nombre de questions doivent être posées concernant l'admissibilité du client de la SV ou du RPC aux prestations, et la nature de la clientèle, qui se compose principalement de personnes âgées. Les enquêteurs doivent tenir compte non seulement des défis liés à la langue, mais également de la capacité du client à communiquer, y compris, par exemple, de toute difficulté à entendre ou de toute autre situation médicale liée au vieillissement.

De plus, les clients peuvent se sentir mal à l'aise d'être interrogés par un représentant du gouvernement, ce qui peut avoir un effet sur la durée de l'entrevue. Les questions sont généralement préparées avant l'entrevue. Toutefois, selon les renseignements fournis par le client pendant l'entrevue, des questions peuvent être reformulées ou des questions supplémentaires peuvent être requises.

Enquêtes sur l'assurance-emploi (AE)/le numéro d'assurance sociale (NAS)

Le niveau de complexité des entrevues varie de non complexe à complexe. Les entrevues non complexes peuvent prendre de 15 minutes à 1 heure, tandis que les entrevues complexes durent plusieurs heures. Le niveau de collaboration du client peut avoir une incidence sur la durée d'une entrevue.

Les questions sont généralement préparées avant l'entrevue. Toutefois, selon les renseignements fournis par le client pendant l'entrevue, des questions peuvent être reformulées ou des questions supplémentaires peuvent être requises.

Application de la loi

Étant donné qu'il s'agit d'un projet et qu'il en est toujours à la phase pilote, nous n'avons pas encore de données quantitatives sur le volume des besoins en services d'interprétation.



9.0 Contraintes

Application de la loi

L'entrepreneur doit être conscient que les entrevues portent sur des situations délicates et que l'interprétation doit être assurée dans le respect du niveau de sensibilité approprié. Les comportements et les réactions de la personne interrogée peuvent comprendre, entre autres, la réticence à parler ou à participer, des débordements émotionnels (p. ex. des pleurs), de la colère ou, dans de rares cas, un comportement violent.

La réalisation des entrevues dépendra de la collaboration de toutes les parties. Pour ce qui est de poursuivre ou de mettre fin à toute entrevue, l'interprète doit suivre en tout temps les directives de l'enquêteur ou de la personne chargée de l'entrevue.

En tout temps, que ce soit avant, pendant ou après l'entrevue, la discrétion de l'entrepreneur est de la plus haute importance.

Protection des renseignements personnels

Aux fins de l'exécution du travail dans le cadre du présent contrat et conformément à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, EDSC doit fournir des coordonnées afin de permettre la prestation de services d'interprétation pour des citoyens canadiens, des résidents permanents, des organismes étrangers, des membres de la famille à l'étranger et des travailleurs étrangers. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements énumérés ci-dessus directement des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, à moins que les personnes n'autorisent la collecte de renseignements auprès d'une autre source ou que la collecte directe des renseignements puisse donner lieu à la collecte de renseignements inexacts.

L'entrepreneur doit informer les personnes de l'objectif de la collecte, ce qui comprend toute autorisation légale liée à la collecte, de leur droit de refuser de donner une partie ou la totalité des renseignements demandés et de toute conséquence possible de ce refus, ainsi que de leur droit d'accès et de correction.

L'entrepreneur doit tout mettre en œuvre pour assurer l'exactitude de l'information recueillie conformément ci-dessus.

À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur ne doit pas recueillir, utiliser, ni divulguer l'information à laquelle ci-dessus, sauf pour les besoins de l'exécution des travaux prévus au contrat.

L'entrepreneur doit conserver toute l'information à laquelle renvoie ci-dessus et veiller à ce qu'elle soit accessible seulement au Canada.

L'entrepreneur doit séparer tous les documents contenant l'information à laquelle (soit en version électronique soit en version papier) des autres documents et conserver toutes les bases de données dans lesquelles ces documents doivent être tenus physiquement indépendantes de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui se trouvent hors du Canada.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les aspects du traitement de l'information à laquelle renvoie ci-dessus sont effectués et accessibles seulement au Canada.

L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour que chaque personne qu'il engage ou dont il retient les services afin de s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat soit informée des modalités de ce contrat relatives à la protection des renseignements décrits ci-dessus et s'y conforme.

À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur s'assurera qu'aucun des renseignements auxquels renvoie ci-dessus n'est divulgué à un tiers à des fins autorisées aux présentes, à moins qu'il existe une entente écrite établie entre l'entrepreneur et le tiers imposant au tiers les mêmes obligations que celles qui sont imposées à l'entrepreneur en vertu de ce contrat, en ce qui concerne la protection de ces renseignements.



Demande de Proposition : 100019545

L'information à laquelle renvoie ci-dessus demeure en tout temps sous le contrôle d'EDSC. L'information à laquelle renvoie ci-dessus est protégée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et par toutes les autres lois fédérales en vigueur régissant la protection des renseignements personnels détenus par des institutions fédérales. Cette information doit être traitée dans cet esprit par l'entrepreneur, conformément au Manuel des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement ou à d'autres directives pouvant être émises par le Ministère. À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur ne doit faire aucune copie de l'information à laquelle renvoie, sauf avec le consentement écrit d'EDSC.

À moins que la loi ne l'exige ou que les personnes auxquelles ces renseignements se rapportent n'aient donné leur autorisation par écrit, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon la première éventualité, l'entrepreneur doit détruire les renseignements visés ci-dessus et les copies de celles-ci, le cas échéant.

Les renseignements doivent être détruits conformément au Manuel des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC ou à toute autre directive reçue d'EDSC. Les bureaux de l'entrepreneur doivent être ouverts en prévision d'une inspection des représentants autorisés d'EDSC à des heures raisonnables pour assurer la conformité aux dispositions du présent contrat régissant la protection des renseignements personnels.

L'entrepreneur doit informer immédiatement EDSC dès qu'il est avisé d'une violation aux dispositions du contrat régissant la protection des renseignements personnels.

Toute violation intentionnelle par l'entrepreneur de l'une des dispositions du présent contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue une violation fondamentale du contrat pouvant entraîner la résiliation du contrat par EDSC.

Sécurité

L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps durant le contrat ou l'offre à commandes, détenir une Vérification d'Organisation Désignée (VOD) valide du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des renseignements protégés, à des biens ou à des chantiers sensibles doit chacun détenir une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le CSP, TPSGC

L'entrepreneur/l'offrant ne doit retirer aucune information ni aucun bien protégé du ou des sites de travail identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.

Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions du :

1. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C
2. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

10.0 Soutien à la clientèle/intervenants clés

Les principaux intervenants comprennent le personnel de la Direction générale des services d'intégrité, les clients de Service Canada et les personnes associées aux programmes offerts par Service Canada, ainsi que l'entrepreneur en interprétation

Direction générale des services aux citoyens, Opérations en personne : Services de pensions et d'assurance-emploi, Direction et soutien.



Demande de Proposition : 100019545

L'équipe de direction et de soutien des services de pensions et d'assurance-emploi (PEISDS) s'assure que le réseau en personne dispose de tous les outils et informations nécessaires pour offrir l'excellence du service aux Canadiens concernant cinq programmes fondamentaux d'EDSC



Demande de Proposition : 100019545

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

**Les langues demandées suivantes à partir de l'anglais et/ou du français.
Pour une durée de 3 ans.**

Les soumissionnaires doivent inclure un prix ferme à la minute ou à l'heure pour chacune des langues énumérées ou la mention Non applicable (N/A). Un prix non inclus ou manquant la mention N/A sera interprété à une valeur de 0,00 \$ par heure ou minutes.

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Coréen	\$	\$	\$
Mandarin	\$	\$	\$
Tagalog	\$	\$	\$
Pendjabi	\$	\$	\$
Cantonais	\$	\$	\$
Chinois	\$	\$	\$
Espagnol	\$	\$	\$
Vietnamien	\$	\$	\$
Hongrois	\$	\$	\$
Polonais	\$	\$	\$
Russe	\$	\$	\$
Arabe	\$	\$	\$
Farsi	\$	\$	\$
Tamil	\$	\$	\$
Hindi	\$	\$	\$
Portugais	\$	\$	\$
Japonais	\$	\$	\$
Ourdou	\$	\$	\$
Italien	\$	\$	\$
Grec	\$	\$	\$
Oji-Cri	\$	\$	\$
Ojibwé	\$	\$	\$
Cri	\$	\$	\$
Inuktitut	\$	\$	\$

Les langues suivantes de l'anglais et/ou français seront considérées comme des atouts

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Langue des signes américaine	\$	\$	\$
Braille	\$	\$	\$



Demande de Proposition : 100019545

ANNÉE OPTION 1

Les langues demandées suivantes à partir de l'anglais et/ou du français.

Les soumissionnaires doivent inclure un prix ferme à la minute ou à l'heure pour chacune des langues énumérées ou la mention Non applicable (N/A), un prix non inclus ou manquant la mention N/A sera interprété à une valeur de 0,00 \$ par heure ou minutes.

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Coréen	\$	\$	\$
Mandarin	\$	\$	\$
Tagalog	\$	\$	\$
Pendjabi	\$	\$	\$
Cantonais	\$	\$	\$
Chinois	\$	\$	\$
Espagnol	\$	\$	\$
Vietnamien	\$	\$	\$
Hongrois	\$	\$	\$
Polonais	\$	\$	\$
Russe	\$	\$	\$
Arabe	\$	\$	\$
Farsi	\$	\$	\$
Tamil	\$	\$	\$
Hindi	\$	\$	\$
Portugais	\$	\$	\$
Japonais	\$	\$	\$
Ourdou	\$	\$	\$
Italien	\$	\$	\$
Grec	\$	\$	\$
Oji-Cri	\$	\$	\$
Ojibwé	\$	\$	\$
Cri	\$	\$	\$
Inuktitut	\$	\$	\$

Les langues suivantes de l'anglais et/ou français seront considérées comme des atouts

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Langue des signes américaine	\$	\$	\$
Braille	\$	\$	\$



Demande de Proposition : 100019545

ANNÉE OPTION 2

Les langues demandées suivantes à partir de l'anglais et/ou du français.

Les soumissionnaires doivent inclure un prix ferme à la minute ou à l'heure pour chacune des langues énumérées ou la mention Non applicable (N/A), un prix non inclus ou manquant la mention N/A sera interprété à une valeur de 0,00 \$ par heure ou minutes.

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Coréen	\$	\$	\$
Mandarin	\$	\$	\$
Tagalog	\$	\$	\$
Pendjabi	\$	\$	\$
Cantonais	\$	\$	\$
Chinois	\$	\$	\$
Espagnol	\$	\$	\$
Vietnamien	\$	\$	\$
Hongrois	\$	\$	\$
Polonais	\$	\$	\$
Russe	\$	\$	\$
Arabe	\$	\$	\$
Farsi	\$	\$	\$
Tamil	\$	\$	\$
Hindi	\$	\$	\$
Portugais	\$	\$	\$
Japonais	\$	\$	\$
Ourdou	\$	\$	\$
Italien	\$	\$	\$
Grec	\$	\$	\$
Oji-Cri	\$	\$	\$
Ojibwé	\$	\$	\$
Cri	\$	\$	\$
Inuktitut	\$	\$	\$

Les langues suivantes de l'anglais et/ou français seront considérées comme des atouts

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Langue des signes américaine	\$	\$	\$
Braille	\$	\$	\$



Demande de Proposition : 100019545

ANNÉE OPTION 3

Les langues demandées suivantes à partir de l'anglais et/ou du français.

Les soumissionnaires doivent inclure un prix ferme à la minute ou à l'heure pour chacune des langues énumérées ou la mention Non applicable (N/A), un prix non inclus ou manquant la mention N/A sera interprété à une valeur de 0,00 \$ par heure ou minutes.

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Coréen	\$	\$	\$
Mandarin	\$	\$	\$
Tagalog	\$	\$	\$
Pendjabi	\$	\$	\$
Cantonais	\$	\$	\$
Chinois	\$	\$	\$
Espagnol	\$	\$	\$
Vietnamien	\$	\$	\$
Hongrois	\$	\$	\$
Polonais	\$	\$	\$
Russe	\$	\$	\$
Arabe	\$	\$	\$
Farsi	\$	\$	\$
Tamil	\$	\$	\$
Hindi	\$	\$	\$
Portugais	\$	\$	\$
Japonais	\$	\$	\$
Ourdou	\$	\$	\$
Italien	\$	\$	\$
Grec	\$	\$	\$
Oji-Cri	\$	\$	\$
Ojibwé	\$	\$	\$
Cri	\$	\$	\$
Inuktitut	\$	\$	\$

Les langues suivantes de l'anglais et/ou français seront considérées comme des atouts

Catégorie de ressources Anglais/français vers les langues demandées	Virtuel Prix ferme à la minute	Lieux divers Prix ferme à la minute	Comparution devant le tribunal Prix ferme à l'heure
Langue des signes américaine	\$	\$	\$
Braille	\$	\$	\$



Demande de Proposition : 100019545

Les langues suivantes ne sont pas obligatoires, ni considérées comme un atout, et ne seront pas évaluées et n'apporteront pas une valeur ajoutée, mais peuvent être incluses pour considérations futures.

Autres langues offertes par le soumissionnaire.

Catégorie de ressources vers Anglais/français



Demande de Proposition : 100019545

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

COMMON-PS-SRCL#6



Government
of Canada
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Preq: 100019545
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Service Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Integrity Services Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Interpretation Services for investigations/inseptions for interviews conducted in foreign languages.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Demande de Proposition : 100019545

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Preq: 100019545
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Demande de Proposition : 100019545

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Preq: 100019545
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Demande de Proposition : 100019545

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Preq: 100019545
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lynne Rattray		Title - Titre Director	Signature Rattray, Lynne <small>Digitally signed by Rattray, Lynne Date: 2021.08.02 11:06:51 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lynne.rattray@servicecanada.gc.ca	Date 2021-08-02
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Claude Lajoie		Title - Titre RSO/NCR	Signature Lajoie, JeanClaude <small>Digitally signed by Lajoie, JeanClaude Date: 2021.08.03 08:02:26 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-743-6752	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jeanclaude.lajoie@service.canada.gc.ca	Date 2021-08-03
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Barrette		Title - Titre Senior procurement specialist	Signature Barrette, Julie <small>Digitally signed by Barrette, Julie DN: C=CA, O=GC, OU=HRSDC-RHDDC, CN="Barrette, Julie" Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2021.11.02 08:51:18-04'00' Foxit PDF Editor Version: 11.0.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur		Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques O <small>Digitally signed by Saumur, Jacques O Date: 2019.10.30 08:07:07 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Demande de Proposition : 100019545

ANNEXE « D » - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

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

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de 30 vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

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

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

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

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme 31 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.



ANNEXE « E » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

4.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères techniques obligatoires (CT)		
<p>Le soumissionnaire doit démontrer en détail comment il rencontre les critères techniques obligatoires demandés ci-dessous.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure un renvoi à la section/page appropriée dans sa proposition. Les exigences obligatoires doivent être respectées. Les critères cotés sont utilisés pour évaluer chaque soumission.</p>		
Numéro	Critères techniques obligatoires	Numéro de projet et page
CTO1	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir 3 exemples de projets réalisés au cours des 5 dernières années dans le cadre desquels il a fourni des services d'interprétation continus par téléphone, en personne et vidéo à distance dans un environnement de service à la clientèle. Au moins 1 des 3 projets DOIT avoir été réalisé pour un ministère, un organisme gouvernemental ou une grande organisation dont le volume de clientèle dépassait 75 appels par mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • noms • adresses • numéros de téléphone et adresses de courriel/de site Web • personne-ressource responsable du contrat • numéros des contrats avec les organisations pour lesquelles des services d'interprétation ont été fournis • durée des contrats : dans le format suivant : de mm-aaaa à mm-aaaa • résumé de projet décrivant les travaux effectués <p>Le Canada pourrait communiquer avec les références pour obtenir des renseignements et une validation.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir des services de réceptionniste dans les 2 langues officielles (le français et l'anglais).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux entreprises qui offre le service dans les 2 langues officielles. La preuve doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de deux (2) 'entreprises pour lesquelles des services sont fournis • adresses • numéros de téléphone, courriel et site Web • numéros des contrats aux termes desquels des services sont fournis <p>Le Canada pourrait communiquer avec les références pour obtenir des renseignements et une validation.</p>	



Demande de Proposition : 100019545

CTO3	<p>Le soumissionnaire DOIT posséder au moins 5 ans d'expérience dans la livraison de services d'interprétation certifiés ou accréditée dans toutes les langues énumérées à l'annexe B, base de paiement.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure le nom des clients, les dates auxquelles des services ont été fournis, et les langues couvertes pendant la période de service. Par exemple :</p> <p>Nom de l'organisation Nom du chargé de projet Date des services rendus Adresse Numéro de téléphone Adresse de courriel Liste des langues couvertes pendant cette période</p> <p>Le Canada pourrait communiquer avec les références pour obtenir des renseignements et une validation.</p>	
CTO4	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un plan de mise en œuvre du projet comprenant une stratégie de mise en place et d'activation pour la prestation des services d'interprétation par téléphone à compter de la date d'attribution du contrat. Le soumissionnaire DOIT inclure les tâches et le temps total associés pour celles-ci.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT aussi inclure comment les tâches seront complétées, quelles ressources seront requises, la provenance de ces ressources et comment le progrès/succès feront l'objet d'un suivi afin de respecter le délai de mise en service.</p>	
CTO5	<p>L'entrepreneur DOIT être certifié et en règle auprès de l'ACIL (Association canadienne de l'industrie de la langue/Language Industry Association of Canada) ou d'une autre autorité de certification pour satisfaire aux normes nationales pour les services d'interprétation (NSGCIS). Les soumissionnaires doivent fournir une copie du certificat dans leur soumission technique.</p>	

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques cotés seront évaluées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être abordé séparément.

La grille de cotation ci-dessous servira à évaluer le mérite technique de chaque soumission (exigences cotées).

La note de passage pour chaque soumission est de 150/195. Si la note de passage n'est pas obtenue, la soumission sera rejetée.



Demande de Proposition : 100019545

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC1. APPROCHE TECHNIQUE			
<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il comprend la portée des services au moyen d'exemples concrets d'expérience de la prestation de services d'interprétation continus par téléphone, en personne et vidéo à distance. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom des organisations pour lesquelles il a fourni des services semblables la portée des services la façon dont les services ont été fournis les langues dans lesquelles les services ont été fournis 	Excellent	Compréhension complète et exacte de la portée des services, avec beaucoup de détails fournis.	25 points
	Très bien	Compréhension complète et exacte de la portée des services, avec quelques détails fournis.	20 points
	Bien	Compréhension complète et exacte de la portée des services.	15 points
	Passable	Compréhension incomplète ou inexacte de la portée des services.	10 points
	Médiocre	Aucun rapport fourni ou compréhension limitée de la portée des services.	0 point

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC2. MISE EN ŒUVRE DU PROJET			
<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un plan de mise en œuvre du projet comprenant une stratégie de mise en place et d'activation pour la prestation des services d'interprétation par téléphone à compter de la date d'attribution du contrat. Le plan de mise en œuvre DOIT comprendre les tâches et le temps total associés au processus de transition et de mise en place initiale nécessaire pour respecter cette date limite.</p>	Excellent	Plus de 5 ans	25 points
	Très bien	5 ans	20 points
	Bien	3 ans	15 points
	Passable	2 ans	10 points
	Médiocre	Moins de 2 ans	0 point

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC3. MÉTHODOLOGIE – RAPPORTS			
<p>Le soumissionnaire DOIT fournir une description claire des éléments du rapport mensuel mentionnés dans l'Énoncé des travaux et devrait inclure un exemple de rapport (d'une longueur maximale de 3 pages). Ce rapport sert aux fins d'analyse statistique et de suivi du volume d'appels, est</p>	Excellent	Rapport complet et détaillé, y compris une description des éléments du rapport mentionnés dans l'Énoncé des travaux, avec beaucoup de détails fournis.	25 points



Demande de Proposition : 100019545

utilisé comme preuve des services rendus, et doit être présenté au chargé de projet.	Très bien	Rapport complet et détaillé, y compris une description des éléments du rapport mentionnés dans l'Énoncé des travaux, avec quelques détails fournis.	20 points
	Bien	Rapport complet et détaillé, y compris une description des éléments du rapport mentionnés dans l'Énoncé des travaux.	15 points
	Passable	Rapport incomplet ou manquant de clarté, y compris une description des éléments du rapport mentionnés dans l'Énoncé des travaux.	10 points
	Médiocre	Aucun rapport fourni ou description n'expliquant pas les éléments du rapport ou la manière dont il sera produit.	0 point

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC4. ACCÈS RAPIDE AUX SERVICES			
<p>A. Par un exemple clair et concis, le soumissionnaire doit démontrer les procédures qu'il a mises en place pour s'assurer de respecter la norme de service selon laquelle l'accès aux services d'interprétation doit se faire en 60 secondes ou moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> en partant du moment de l'appel initial reçu par la/le réceptionniste du soumissionnaire au moment de la mise en communication avec un interprète. 	Excellent	Description d'un processus complet et détaillé, y compris les étapes, les mesures et les activités, avec beaucoup de détails fournis.	25 points
	Très bien	Description d'un processus complet et détaillé, y compris les étapes, les mesures et les activités, avec quelques détails fournis.	20 points
	Bien	Description d'un processus complet et détaillé, y compris les étapes, les mesures et les activités, mais sans plus de détails.	15 points
	Passable	Description d'un processus incomplet ou manquant de clarté pour l'exécution de ces activités.	10 points
	Médiocre	Aucun plan fourni ou processus n'expliquant pas la façon dont ces	0 point



Demande de Proposition : 100019545

		activités seront exécutées.	
--	--	-----------------------------	--

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC5 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET PLAN DE CONTINGENCE			
<p>Le soumissionnaire doit décrire les mécanismes de contrôle de la qualité qu'il a mis en place pour s'assurer que les interprétations sont exactes et de qualité uniforme.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire le processus pour traiter les problèmes et les plaintes reçues par le chargé de projet concernant les services fournis par des interprètes en fournissant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un exemple de plainte documentée. • La liste des mesures prises pour résoudre la plainte • La façon dont les plaintes sont réglées, en démontrant les procédures ou les mesures prises pour éviter les problèmes semblables. • La façon dont la rétroaction est communiquée au chargé de projet. 	Excellent	Plans complets et détaillés pour l'exécution de ces activités, avec beaucoup de détails fournis.	25 points
	Très bien	Plans complets et détaillés pour l'exécution de ces activités, avec quelques détails fournis.	20 points
	Bien	Plans complets et détaillés pour l'exécution de ces activités, mais sans plus de détails.	15 points
	Passable	Plans incomplets ou manquant de clarté pour l'exécution de ces activités	10 points
	Médiocre	Aucun plan fourni ou plan n'expliquant pas la façon dont ces activités seront exécutées.	0 point

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC6. Diplôme en langues, en communication ou en traduction			
<p>Tous les interprètes proposés doivent posséder un diplôme pertinent (c.-à-d. en langues/en communication/en traduction) d'un établissement agréé canadien ou un équivalent reconnu. Preuve de scolarité (et reconnaissance des titres de compétences étrangers, le cas échéant).</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie de la certification de tous les interprètes proposés dans la soumission technique.</p>	Excellent	Diplôme d'études supérieures	25 points
	Très bien	Diplôme de premier cycle	20 points
	Bien	Diplôme collégial	15 points
	Passable	Autre	10 points
	Médiocre	Pas d'études pertinentes terminées	0 point

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC7 Changements de personnel			
Le soumissionnaire doit décrire un plan de	Excellent	Plans complets et	25 points



Demande de Proposition : 100019545

contingence pour éviter toute perturbation du niveau de service et de la disponibilité des langues couvertes en cas de changement de personnel.		détaillés pour l'exécution de ces activités, avec beaucoup de détails fournis.	
	Très bien	Plans complets et détaillés pour l'exécution de ces activités, avec quelques détails fournis.	20 points
	Bien	Plans complets et détaillés pour l'exécution de ces activités, mais sans plus de détails.	15 points
	Passable	Plans incomplets ou manquant de clarté pour l'exécution de ces activités	10 points
	Médiocre	Aucun plan fourni ou plan n'expliquant pas la façon dont ces activités seront exécutées.	0 point

Critères d'évaluation	Échelle de cotation	Justification	Points accordés
CTC8. Langues dont l'interprétation est considérée comme un atout			
<p>A. En plus des langues obligatoires énumérées à l'annexe F, le soumissionnaire doit indiquer s'il offre l'interprétation de l'<u>anglais</u> vers la American Sign Language ou le braille, et de ces langues vers l'<u>anglais</u>. Afin d'assurer la durabilité des services, la liste ne peut inclure que les langues offertes par le soumissionnaire depuis au moins 12 mois au cours des 5 dernières années. Le soumissionnaire doit fournir un numéro de contrat lié au projet.</p> <p>Le Canada pourrait communiquer avec l'organisation pour obtenir une validation.</p>	Excellent	American Sign Language et braille	10 points
	Bien	American Sign Language OU braille	5 points
	Médiocre	Aucune	0 point
<p>B. En plus des langues obligatoires énumérées à l'annexe F, le soumissionnaire doit indiquer s'il offre l'interprétation du <u>français</u> vers la American Sign Language ou le braille, et de ces langues vers le <u>français</u>. Afin d'assurer la durabilité des services, la liste ne peut inclure que les langues offertes par le soumissionnaire depuis au moins 12 mois au cours des 5 dernières années. Le soumissionnaire doit fournir un numéro de contrat lié au projet. Le Canada pourrait communiquer avec l'organisation pour obtenir une validation.</p>	Excellent	American Sign Language et braille	10 points
	Bien	American Sign Language OU braille	5 points
	Médiocre	Aucune	0 point

Total des points pour les critères cotés : 195	
Nombre minimal de points requis : 150	
/150	



ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Canada demande aux soumissionnaires de compléter l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement bancaire (international uniquement) ;

2. Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le Soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement par Instruments de paiement électronique.
L'acceptation des instruments de paiement électronique n'est pas un critère d'évaluation.



Demande de Proposition : 100019545

ANNEXE "G" – RAPPORT MENSUEL DEVANT ÊTRE SOUMIS AVEC CHAQUE FACTURE

Date	Heure	Appel d'origine	Nom de l'employé faisant la demande d'appel	Identification de référence pour les interprètes	Mois	Langue d'origine	Langue traduite	Nature de l'appel (groupe)	Numéro de référence (Numéro de cas)	Temps de connection (secondes)	Durée (Minutes)	Taux	Total avant taxes	Coût total par bureau	Temps total par bureau	Suivi des appels lorsque l'interprète n'est pas disponible	Suivi des appels nécessitant un rendez-vous