



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

**Request for Standing Offer
Demande d'offres à commandes**

**Proposal to: Canada Border Services Agency
(CBSA)**

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

**Proposition à : l'Agence des services frontaliers
du Canada (ASFC)**

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

Comments — Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution
CBSA / ASFC
355 Ch. North River Road, 17th Floor – 17^{ième} étage
Ottawa ON K1A 0L8

Title — Sujet: ASFC DOAC – Services de traduction et d'édition	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000358054	Date: 19 avril, 2022
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 2:00 p.m. (hours/heures) On/le : 16 mai, 2022	<input checked="" type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est) <input type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/HAE (heure avancée de l'Est)
F.O.B. — F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other — Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Adresser toutes questions à: All communications related to this solicitation must be sent to: EMAIL: CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca	
Attn: Stephanie Nachar	
Telephone No. — No de téléphone: 343-551-6902	FAX No. — No de télécopieur : N/A
Destination - of Goods and or Services: Destination – des biens et ou services : Canada Border Services Agency (CBSA) — Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)	

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. — No de téléphone:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....5

1.4 COMPTE RENDU5

1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS.....6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....6

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES.....7

2.5 LOIS APPLICABLES8

2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....9

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....11

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....11

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES14

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE.....14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....14

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES16

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....16

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....17

A. OFFRE À COMMANDES.....17

7.1 OFFRE17

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....17

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....17

7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES17

7.5 RESPONSABLES17

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES18

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS19

7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES20

7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....20

7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....20

7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....20

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....20

7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES21

7.14 LOIS APPLICABLES21

7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....21

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....21

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....21



7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	TERME DU CONTRAT	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.5	PAIEMENT	23
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	24
ANNEXE « A »	25
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	29
	BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE « C »	30
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES.....	34
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	35
ATTACHEMENT « 1 » À L’ANNEXE « C ».....	34
	GUIDE DE LA SECURITÉ	34



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services de traducteurs canadiens anglais-français et français-anglais pour assurer des produits et des communications bilingues de haute qualité, une efficacité commerciale et une rentabilité. L'ASFC dans son ensemble est chargée d'assurer la sécurité et la prospérité du Canada. Cela comprend la prestation de services intégrés qui appuient les priorités en matière de sécurité nationale et de sûreté.

Comme chaque direction s'acquitte de son rôle au sein de l'agence, les directions sont tenues de créer une variété de documents dans les deux langues officielles. Ces documents doivent être détaillé, précis et clairs afin d'être partagés à l'interne et à l'externe des diverses branches. Ceux-ci doivent être préparés et communiqués dans de courts délais

Ce service sera requis sur une période de trois (3) ans repartis conformément à la procédure des commande subséquente établie dans l'offre a commandes entre tous les offrants qualifiés pour les services suivants :

- Traduction;
- Révision du texte de départ; et
- Révision comparative



1.2.2 L'objectif de cette DOAC est de sélectionner un maximum de deux (2) compagnies afin de fournir des services de traduction et/ou de révision de texte de départ et/ou de révision comparative selon les besoins tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A

OAs	Estimation des limitations financières pour chaque offre à commande incluant les taxes.	Limite par commandes subséquentes incluant les taxes
Entente d'Offre à commande "A"	\$2,250,000.00*	\$400,000.00
Entente d'Offre à commande "B"	\$1,500,000.00**	\$400,000.00

*60% de la limitation financière départementale maximale de l'ASFC soit \$3,750,000.00
**40% de la limitation financière départementale maximale de l'ASFC soit \$3,750,000.00

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

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

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

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement à l'adresse électronique de l'unité de réception des soumissions tel qu'indiquée à la page 1 de la DOAC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements



n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (un (1) exemplaire électronique en format PDF)
- Section II : Offre financière (un (1) exemplaire électronique en format PDF)
- Section III : Attestations (un (1) exemplaire électronique en format PDF)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (un (1) exemplaire électronique en format PDF.)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Les offres transmis par epost et par fax ne seront pas acceptés.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée dans l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'attachement « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'attachement « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :

1. leur dénomination sociale ;
2. son numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (indiquer également l'adresse postale, le téléphone et le télécopieur de cette personne
numéros de téléphone et adresse électronique) autorisés par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada
en ce qui concerne leur offre et tout contrat pouvant résulter de leur offre ;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises ;
5. pour la partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la demande de soumissions :
 - a) pour chaque individu qui aura besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou chantiers sensibles :
 - 1) le nom de la personne ;
 - 2) la date de naissance de l'individu ; et



3) le cas échéant, les informations confirmant que la personne répond aux exigences de sécurité telles qu'indiqué dans la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;

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

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

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

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

A la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences ici-bas:

- Répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.
- Les exigences obligatoires sont évalués sur une simple base de réussite ou d'échec. Le défaut par un soumissionnaire de satisfaire à l'une des exigences obligatoires rendra la proposition de l'offrant non recevable et ne sera pas prise en considération. Le traitement des exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement est absolu. Chaque critères technique obligatoire doit être traité séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE			
N° du critère	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition	Conforme OUI/NON
O.1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise détient un minimum de cinq (5) années d'expériences dans la prestation de services de traduction en soumettant un bref résumé de l'historique de l'entreprise.		
Q.2	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de deux (2) contrats d'une valeur minimale de 200 000 \$, dans le cadre desquels l'entrepreneur a démontré son expérience en matière de gestion des besoins en services de traduction et de révision au sein du gouvernement du Canada (vocabulaire français et anglais). L'entrepreneur doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue : 1. Description du contrat et produits livrables; 2. Date de début et date de fin du contrat; 3. Organisation du client, y compris l'industrie dans laquelle il évolue et le nom du représentant autorisé pour lequel le travail a été effectué, ainsi que ses coordonnées. L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) peut communiquer avec les personnes-ressources des projets cités en référence pour valider l'information fournie par les soumissionnaires.		
O.3	Le soumissionnaire doit détenir au minimum une cote de sécurité de niveau fiabilité (DSIC) avant la clôture des soumissions et doit avoir la capacité d'envoyer et de recevoir des courriels cryptés. Le soumissionnaire doit inclure les informations concernant sa cote DSIC dans sa soumission.		



O.4	Le soumissionnaire doit démontré quel logiciel antivirus est utilisé sur les ordinateurs qu'il utilisera pour le travail.		
MÉTHODOLOGIE			
N° du critère	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition	Conforme OUI/NON
O.5	<p>Le soumissionnaire doit présenter un processus de contrôle et d'assurance de la qualité et doit traiter adéquatement de tous les éléments avec suffisamment de détails concernant l'approche adoptée pour garantir la qualité du travail, l'uniformité de la terminologie et le respect des délais de livraison.</p> <p>L'entrepreneur veillera à l'uniformité du vocabulaire et de la terminologie utilisés dans l'ensemble des demandes, ainsi que de tous les numéros de page, tableaux, figures, etc., conformément aux documents originaux.</p>		
EXPÉRIENCE DES RESSOURCES			
N° du critère	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition	Conforme OUI/NON
O.6	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe composée au minimum trois (3) ressources et doit démontrer que les ressources proposées sont titulaires d'un baccalauréat en traduction (anglais ou français, ou les deux).</p> <p>L'entrepreneur doit démontrer que les ressources proposées répondent à cette exigence en fournissant les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attestation d'études 2. Curriculum vitæ 		
O.7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées possèdent des compétences informatiques relatives à l'utilisation de MS Office, notamment de Word, PowerPoint, Excel et Outlook.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter les exemples suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Description du projet et produits livrables; 2. Dates de début et de fin du projet; 3. Rôle et responsabilités de l'entreprise; 4. Organisation du client, y compris l'industrie dans laquelle il évolue et le nom du représentant autorisé pour lequel le travail a été effectué, ainsi que ses coordonnées. <p>L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) peut communiquer avec les personnes-ressources des projets cités en référence pour valider l'information fournie par les soumissionnaires.</p>		

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre 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

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres recevables avec les deux (2) prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes comme suit :

- L'offre à commandes « A » se verra attribuer 60 % de la limitation maximale de la valeur des dépenses de l'offre à commandes.
- L'offre à commandes « B » se verra attribuer 40 % de la limite maximale de la valeur des dépenses de l'offre à commandes.

Veuillez noter qu'aux fins de l'évaluation, le prix total au mot sera calculé en additionnant tous les prix fixes pour les besoins réguliers et urgents incluant les années d'option.

En cas d'égalité concernant le prix total de la soumission la plus basse, l'offrant ayant le plus d'expérience dans l'industrie des services de traduction se verra attribuer l'offre à commandes « A ».

Exemple de calcul :
Offrant 1

Catégorie	<i>Période initiale du contrat (De l'attribution du contrat jusqu'à 2 ans plus tard)</i>	<i>Option 1</i>	<i>Option 2</i>
Service de traduction (Régulier)	\$0.20/ mot	\$0.22/ mot	\$0.24/ mot
Service de traduction (Urgent)	\$0.30/ mot	\$0.32/ mot	\$0.34 / mot

Offrant 2

Catégorie	<i>Période initiale du contrat (De l'attribution du contrat jusqu'à 2 ans plus tard)</i>	<i>Option 1</i>	<i>Option 2</i>
Service de traduction (Régulier)	\$0.15/ mot	\$0.20/ mot	\$0.25/ mot
Service de traduction (Urgent)	\$0.25/ mot	\$0.35/ mot	\$0.45/ mot

Offrant 3

Catégorie	<i>Période initiale du contrat (De l'attribution du contrat jusqu'à 2 ans plus tard)</i>	<i>Option 1</i>	<i>Option 2</i>
Service de traduction (Régulier)	\$0.20/ mot	\$0.21/ mot	\$0.22/ mot
Service de traduction (Urgent)	\$0.35/ mot	\$0.40/ mot	\$0.45/ mot

Calcul pour l'offrant 1 = 0.20 + 0.22 + 0.24 + 0.30 + 0.32 + 0.34 = 1.62

Calcul pour l'offrant 2 = 0.15 + 0.20 + 0.25 + 0.25 + 0.35 + 0.45 = 1.65

Calcul pour l'offrant 3 = 0.20 + 0.21+ 0.22 + 0.35 + 0.40 + 0.45 = 1.83

L'offrant 3 est disqualifié– L'offrant 2 gagne contrat A – L'offrant 1 gagne contrat B



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

Les offrants doivent soumettre les attestations requises selon les critères techniques obligatoires dans le cadre de leur offre.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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



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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

3. EXIGENCES DE SÉCURITÉ ADDITIONNELLES DE L'ASFC

L'ASFC effectuera sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel du soumissionnaire ou de l'entrepreneur recommandé* et de son personnel, conformément à la " Norme de sécurité et de gestion des marchés " du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Norme sur la sécurité du personnel, que cette évaluation ait déjà été effectuée en vertu de ces politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra une vérification de crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé auprès de la "Section du contrôle de sécurité du personnel" (SCP) de l'ASFC, qui est indépendante de la "Direction de la sécurité industrielle canadienne" (DSIC) et de la "Direction de la sécurité industrielle internationale" (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

À la demande de l'autorité contractante et dans un délai précis, le soumissionnaire / entrepreneur peut être tenu de faire prendre ses empreintes digitales à chaque ressource proposée et de se soumettre à un contrôle de sécurité via le portail électronique du SSPP de l'ASFC.

Tant que la vérification de crédit, la prise d'empreintes digitales** (si nécessaire) et tous les autres processus de contrôle de sécurité requis par la présente demande de proposition n'auront pas été effectués et que le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel n'auront pas été jugés aptes par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel ne seront pas autorisés à accéder aux informations ou biens protégés / classifiés, et de plus, ne seront pas autorisés à entrer dans les sites où ces informations ou biens sont conservés.

Dans le cas où le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel ne sont pas jugés appropriés à la suite du processus de contrôle de sécurité requis par l'ASFC, la soumission dudit soumissionnaire / entrepreneur recommandé sera jugée non conforme et le soumissionnaire / entrepreneur suivant sera contacté. Si une seule offre a été obtenue et que le soumissionnaire / entrepreneur recommandé ne satisfait pas à l'exigence de sécurité, l'autorité contractante déterminera alors les prochaines étapes.

*Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

**Des frais sont applicables. La prise d'empreintes digitales, si nécessaire, sera à la charge du soumissionnaire / entrepreneur.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000358054

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de l'octroi du contrat jusqu'à trois (3) ans plus tard inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes



Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Stephanie Nachar
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Adresse : 355 North River Road
17th Floor, Tower B, Ottawa, Ontario
Téléphone : 343-551-6902
Courriel : stephanie.nachar@cbsa-asfc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les agents d'approvisionnement de l'Agence des services frontaliers du Canada.



7.8 Procédures pour les commandes

Commandes subséquentes non-concurrentielles :

L'utilisation des deux (2) offres à commandes sera autorisée, mais aucun classement ne sera établi. L'utilisateur désigné pourra choisir l'OC à utiliser.

(Les paramètres pour guider les utilisateurs autorisés dans la sélection d'une des offres à commandes seront déterminés lors de l'attribution de l'offre à commandes et repartis selon les différentes directions générales de l'Agence)

7.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquentes;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents



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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- i) l'Attachement « 1 », Guide de la sécurité;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 Lois applicables

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

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences relatives à la sécurité (Si applicable)

Sélectionnez l'option 1 ou 2 ci-dessous, selon le cas ou des exigences relatives à la sécurité soit applicables ou non selon les clauses applicables prévues par le programme de sécurité industrielle (ISP) .

OPTION 1

Aucune exigence relative à la sécurité n'est applicable pour cette demande

OPTION 2 – Les commandes subséquentes à l'offre à commande pour les services de traduction allant au-delà de Protégé B – Fiabilité ne peuvent pas être traduits sous cette offre à commande.



7.1.1 Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes fournies par le programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie de la commande subséquente à l'offre à commande.

Insérer les clauses applicables à l'octroi de la commande subséquente à l'offre à commande.

7.1.2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ ADDITIONNELLES DE L'ASFC

L'ASFC effectuera sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel du soumissionnaire ou de l'entrepreneur recommandé* et de son personnel, conformément à la " Norme de sécurité et de gestion des marchés " du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Norme sur la sécurité du personnel, que cette évaluation ait déjà été effectuée en vertu de ces politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra une vérification de crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé auprès de la "Section du contrôle de sécurité du personnel" (SCP) de l'ASFC, qui est indépendante de la "Direction de la sécurité industrielle canadienne" (DSIC) et de la "Direction de la sécurité industrielle internationale" (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

À la demande de l'autorité contractante et dans un délai précis, le soumissionnaire / entrepreneur peut être tenu de faire prendre ses empreintes digitales à chaque ressource proposée et de se soumettre à un contrôle de sécurité via le portail électronique du SSPP de l'ASFC.

Tant que la vérification de crédit, la prise d'empreintes digitales** (si nécessaire) et tous les autres processus de contrôle de sécurité requis par la présente demande de proposition n'auront pas été effectués et que le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel n'auront pas été jugés aptes par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel ne seront pas autorisés à accéder aux informations ou biens protégés / classifiés, et de plus, ne seront pas autorisés à entrer dans les sites où ces informations ou biens sont conservés.

Dans le cas où le soumissionnaire / entrepreneur recommandé et son personnel ne sont pas jugés appropriés à la suite du processus de contrôle de sécurité requis par l'ASFC, la soumission dudit soumissionnaire / entrepreneur recommandé sera jugée non conforme et le soumissionnaire / entrepreneur suivant sera contacté. Si une seule offre a été obtenue et que le soumissionnaire / entrepreneur recommandé ne satisfait pas à l'exigence de sécurité, l'autorité contractante déterminera alors les prochaines étapes.

*Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

**Des frais sont applicables. La prise d'empreintes digitales, si nécessaire, sera à la charge du soumissionnaire / entrepreneur.

7.2 Énoncé des travaux

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.4 Terme du contrat

7.4.1 Durée du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période déterminée sur le document d'offre à commande subséquente.



7.4.2 Période de livraison des travaux

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

7.5 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.6 Paiement

7.6.1 Paiement Mensuel

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

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

7.6.2 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B » jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont *inclus*, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (***insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »***) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;



7.7 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit envoyer l'original et une copie de la facture au bureau de paiement du responsable technique (finances de l'ASFC) à l'emplacement suivant sur une base mensuelle :

Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (un seul exemplaire de la facture doit être envoyé à l'Agence) :

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés ; tous les autres seront retournés. Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca
Cette adresse courriel doit être utilisée pour soumettre des factures et pour les demandes de statut de paiement.

Dépôt direct :

Le gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral ; nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et services au gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes créditeurs.

Veuillez contacter ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des informations supplémentaires, pour confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE : Si un fournisseur omet des informations requises concernant le traitement du paiement sur la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et la facture ne sera pas payée tant qu'une référence de paiement valide aura été fournie.

7.8 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. Titre

Services de traduction et de révision en anglais et en français canadiens.

2. Objectif

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services de traducteurs de l'anglais canadien vers le français canadien et du français canadien vers l'anglais canadien pour assurer des produits et des communications bilingues de grande qualité (se reporter à la section 10.0 Langue de travail), ainsi que l'efficacité et la rentabilité de ses activités.

3. Contexte

De façon générale, l'ASFC est chargée d'assurer la sécurité et la prospérité du Canada. Elle doit notamment fournir des services intégrés qui soutiennent les priorités en matière de sécurité nationale et de sécurité publique. Les directions générales sont tenues de créer divers documents dans les deux langues officielles, chacune d'entre elles jouant un rôle déterminé au sein de l'Agence. Ces documents doivent être détaillés, exacts et clairs d'un point de vue technique, être transmis à des publics au sein et en dehors de chaque direction générale, et être préparés et communiqués dans de brefs délais.

4. Besoin

L'entrepreneur et les ressources proposées devront assurer des services de traduction et de révision exacts et complets en anglais et en français canadiens pour tous les types de documents, des documents NON CLASSIFIÉS aux documents PROTÉGÉ B. Si le volume de travail et les délais peuvent fluctuer, les documents traduits avec exactitude doivent cependant être livrés dans les délais.

L'ASFC s'efforce de répondre, au fur et à mesure qu'ils se présentent, aux besoins en matière de services de :

- **Traduction**, c'est-à-dire, la réécriture d'un texte dans une autre langue, dans le respect du sens, du ton, du style et de la terminologie de l'auteur et des règles de grammaire de la langue cible;
- **Révision d'un texte de départ**, c'est-à-dire la révision d'un texte dans sa langue d'origine afin de corriger les erreurs de grammaire, d'orthographe, d'usage et de typographie, d'apporter des améliorations de base d'ordre stylistique, de corriger les phrases ou les paragraphes nébuleux ou incohérents, et de vérifier l'exactitude et l'uniformité de la terminologie;
- **Révision comparative**, c.-à-d. la comparaison d'une traduction avec le texte de départ pour en assurer l'uniformité du contenu, de la terminologie, du ton et du style, et pour corriger les fautes d'orthographe, de grammaire, d'usage et de typographie du texte traduit uniquement.

5. Documents et formats de documents applicables

Les documents auxquels l'entrepreneur devra se reporter/accéder afin de fournir les produits livrables comprendront, sans s'y limiter, des courriels, des notes d'information, des présentations, des documents de référence, des rapports, des procédures ou des documents de politique. Les modèles, les en-têtes et les instructions de format fournis pour tous les documents officiels de l'ASFC doivent être respectés.

Les types de documents à traduire comprendront, sans s'y limiter, des notes d'information, des courriels, des annonces, des rapports et des présentations PowerPoint et devront inclure des formats, des phrases, des citations, des mots composés, une mise en page, une introduction, l'attribut italique, des notes de bas de page, des participes, des tabulations, des conjonctions, des modificatifs, des prédicats, des polices de caractères, des césures, des mots composés, des présentations, des titres, une introduction, une indexation, une préface, des rubriques, etc. de divers types de documentation.

L'entrepreneur remettra les documents traduits dans le même format, en conservant le même style et la même présentation que les originaux, en utilisant le même logiciel et la même version, de manière à ce que l'on puisse utiliser les textes sans devoir y apporter des modifications coûteuses et chronophages. Dans le cas où l'entrepreneur ne peut pas modifier les tableaux ou les graphiques pour y insérer le texte traduit, il doit faire figurer la traduction en dessous des tableaux ou des graphiques concernés. L'ASFC modifiera les tableaux et les graphiques, au besoin, en se servant du texte traduit fourni. Il se pourrait que l'entrepreneur doive fournir les documents traduits dans une



certaines formes ou un certain format, à la demande de l'utilisateur désigné. Pour les présentations PowerPoint, l'entrepreneur doit s'assurer que le texte s'intègre dans les marges ou les paramètres de la présentation de diapositives et utiliser la police déterminée par l'utilisateur désigné.

6. Logiciels antivirus

L'entrepreneur utilisera un logiciel à jour de détection et d'élimination des virus de manière à remettre des textes exempts de virus. En outre, il devra s'abstenir d'utiliser des codes non autorisés pour le traitement de texte, les tableaux, etc. L'entrepreneur prendra les mesures nécessaires pour s'assurer que ses textes remis sur des supports ou des systèmes électroniques sont exempts de virus, conformément au Programme de sécurité industrielle du gouvernement du Canada.

7. Qualité du travail

L'entrepreneur doit avoir mis en place, pour toutes les commandes, un processus de contrôle et d'assurance de la qualité afin de s'assurer, avant la remise des documents, qu'ils sont exacts, complets et identiques, aussi bien du point de vue du sens que de l'interprétation, aux documents originaux. L'entrepreneur veillera à l'uniformité de la terminologie dans l'ensemble des demandes.

Si l'ASFC a fourni de la terminologie ou d'autres types de manuels et documents de référence et que le traducteur ne les a pas utilisés correctement, ces manquements seront considérés comme des erreurs graves, et le texte sera jugé insatisfaisant par le demandeur de la commande.

En cas de traductions insatisfaisantes comportant plus d'erreurs que la norme décrite dans les paragraphes ci-dessus, les mesures suivantes peuvent être prises à la discrétion du demandeur de la commande :

- Le travail sera renvoyé à l'entrepreneur pour révision/modification dans un délai prescrit par le demandeur de la commande, et ce, même si, pour respecter l'échéance, l'entrepreneur doit reprendre le texte le soir ou pendant la fin de semaine. En outre, l'entrepreneur corrigera le texte à ses frais.
- Si le document n'est toujours pas satisfaisant, l'ASFC, à sa seule discrétion, rejettera la commande et ne paiera pas la traduction.

L'autorité contractante demandera à l'entrepreneur de présenter un plan d'action.

8. Compte de mots

Un mot est défini comme une suite ininterrompue et finie de caractères. Les mots contenus dans les en-têtes, les pieds de page et les notes de bas de page doivent être comptés une seule fois, s'ils se répètent. Les mots compris dans une image ou un graphique sont comptés manuellement.

En cas de désaccord concernant le nombre de mots, l'utilisateur final désigné procédera à un recomptage afin de déterminer le nombre exact de mots. Si le compte de mots est toujours contesté, le chargé de projet déterminera le nombre de mots définitif.

9. Normes de service

L'entrepreneur et les ressources proposées veilleront à fournir tous les produits livrables au client en temps opportun, en respectant les courts délais et les attentes élevées en matière de qualité.

Niveau	Définitions	Délai de réponse	Délai d'exécution
Niveau normal	Pendant les heures d'ouverture.* Moins de 2 500 mots.	24 heures	5 jours ouvrables. Des rapports d'avancement doivent être remis à l'ASFC à la moitié (50 %) de la rédaction/révision, de l'édition et de la traduction.
	Pendant les heures d'ouverture.* Plus de 2 500 mots.	24 heures	À déterminer lors de la commande, minimum convenu accordé. Des rapports d'avancement doivent être remis à l'ASFC à la moitié (50 %) de la



			rédaction/révision, de l'édition et de la traduction.
Niveau d'urgence	Pendant les heures d'ouverture.* Moins de 100 mots.	1 hour	1 heure.
	Pendant les heures d'ouverture.* Entre 100 et 500 mots.	1 hour	3 heures.
	En dehors des heures d'ouverture. Moins de 500 mots.	1 hour	5 heures
	En dehors des heures d'ouverture. Plus de 500 mots.	1 hour	24 heures.

*Les heures d'ouverture sont de 7 h à 17 h , heure normale ou heure avancée de l'Est, du lundi au vendredi.

Des rapports d'avancement doivent être remis à l'ASFC à la moitié (50 %) de la rédaction/révision, de l'édition et de la traduction.

9.1 Niveau d'urgence

Il se peut que des commandes considérées comme correspondant à ce niveau nécessitent, dans des circonstances exceptionnelles, une disponibilité spécifique.

Les commandes sont soumises à une disponibilité permanente, ainsi qu'à de solides compétences en matière de collaboration.

10. Langue de travail

Toutes les ressources proposées doivent pouvoir s'adapter à un environnement de travail soumis à la [Liste des régions bilingues du Canada aux fins de la langue de travail](#) et respecter la terminologie du site [TERMIUM Plus, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada](#).

L'entrepreneur et les ressources proposées travailleront dans un environnement bilingue, dans les deux langues officielles du Canada.

11. Lieu de travail

Le travail sera réalisé à distance, sur le site de l'entrepreneur.

12. Contraintes

L'entrepreneur doit être prêt à travailler dans un environnement soumis à un rythme soutenu, qui se caractérise par des délais stricts et des priorités variables. Le travail sera réalisé sur le site de l'entrepreneur. L'entrepreneur est tenu d'utiliser ses propres équipements et fournitures de travail. L'accès aux systèmes et aux locaux de l'ASFC ne sera pas fourni et le travail sera soumis par courriel ou par copie numérisée. Dans certains cas, des formats de documents spécifiques devront être respectés et l'intégralité de la correspondance devra être détruite une fois le travail terminé. L'information doit rester la propriété de l'ASFC.

L'entrepreneur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour protéger la vie privée, sauvegarder les renseignements et détruire les renseignements fournis par l'ASFC pour les besoins temporaires de la traduction. Toutes les ébauches doivent être détruites ou supprimées une fois la traduction terminée, de sorte que seuls l'ensemble des documents finaux traduits restent au sein de l'ASFC.



12.1 Documents PROTÉGÉ B

- -Les informations classées « Protégé B » doivent être cryptées pour la transmission entre le fournisseur et le chargé de projet.
- -L'utilisation d'un logiciel de compression avec cryptage et protection par mot de passe est possible (le mot de passe ne doit PAS être communiqué par courriel pour éviter les interceptions).
- -Il est également possible de chiffrer une clé USB et de la poster à l'entrepreneur qui est déjà autorisé par SPAC à le faire, veuillez-vous référer au guide de la GRC pour le transport et l'envoi de renseignements protégés :
 - o Transport et envoi : **G1-009 Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés - Gendarmerie royale du Canada (rcmp-grc.gc.ca)**

13. Responsabilités

ASFC

Le chargé de projet de l'ASFC veillera à ce que les polices de caractères et les modèles officiels soient fournis à l'entrepreneur avant le début du travail, ainsi qu'à fournir toute terminologie relative aux acronymes. Cela peut inclure la communication des liens appropriés et se déroulera lors de l'attribution de la commande.

Entrepreneur

L'entrepreneur et les ressources proposées veilleront à fournir tous les produits livrables au client en temps opportun, en respectant les brefs délais et les attentes élevées en matière de qualité.

L'entrepreneur et ses ressources devront veiller à ce que toutes les ébauches soient éliminées de manière appropriée, par déchiquetage ou suppression, une fois que le produit livrable final aura été accepté par le chargé de projet ou son représentant autorisé.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Catégorie	NIVEAU	Période du contrat Année 1 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>	Période du contrat Année 2 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>	Période du contrat Année 3 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>
Services de traduction	Regulier	\$___/mot	\$___/mot	\$___/mot
Services de traduction	Urgent	\$___/mot	\$___/mot	\$___/mot

Catégorie	NIVEAU	Période du contrat Année 1 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>	Période du contrat Année 2 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>	Période du contrat Année 3 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>
Révision d'un texte de départ	Regular	\$___/mot	\$___/mot	\$___/mot
Révision d'un texte de départ	Urgent	\$___/mot	\$___/mot	\$___/mot

Catégorie	NIVEAU	Période du contrat Année 1 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>	Période du contrat Année 2 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>	Période du contrat Année 3 <i>(sera identifié a l'octroi)</i>
Révision comparative	Regular	\$___/mot	\$___/mot	\$___/mot
Révision comparative	Urgent	\$___/mot	\$___/mot	\$___/mot



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000358054
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 CBSA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SPD - Procurement Division	
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 RFSO - Agency Translation Services Standing Offer		
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		
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A 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





Contract Number / Numéro du contrat 1000358054
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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
1000358054
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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens		X														
Production																
IT Media / Support TI		X														
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1000358054
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) Alexandre Martel	Title - Titre Executive Director		Signature MARTEL ALEXANDRE
Telephone No. - N° de téléphone 613-219-6029	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel Alexandre.Martel@cbsa-asfc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Stephane Doucette-Poirier	Title - Titre Security Specialist		Signature DOUCETTEP OIRIER STEPHANE Date 2022-04-07 13:00:20
Telephone No. - N° de téléphone 403-461-8428	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel stephane.doucette-poirier@cbsa-	Date April 07, 2022
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 / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		Signature NACHAR STEPHANIE
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) Patrick Gaudreau-Ritlop Contract Security Officer Patrick.Gaudreau-Ritlop@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre		Signature GaudreauRi top, Patrick
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2022-04-13 10:28:35 -04'00'



ATTACHEMENT « 1 » à l'annexe « C »

GUIDE DE LA SECURITÉ

Guide de classification de sécurité

Le but du Guide de classification de sécurité est d'éclaircir les multiples niveaux de contrôle de la sécurité du personnel indiqués dans la Partie B de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'Annexe C. En plus de l'obligation de l'entrepreneur et de ses ressources de se conformer aux dispositions de la LVERS décrites à l'Annexe C, ce qui suit doit être respecté :

1. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour l'**absence d'une cote de sécurité**
 - Les ressources qui ne détiennent pas un niveau de contrôle de la sécurité du personnel valide ne doivent pas avoir accès à des documents protégés, confidentiels ou secrets. Ces ressources doivent être accompagnées sur les lieux.
2. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour la **cote de fiabilité**
 - Les ressources qui détiennent un niveau de contrôle de la sécurité du personnel valide uniquement pour le niveau de la COTE DE FIABILITÉ ne doivent pas avoir accès aux documents confidentiels ou secrets.
3. Exigences relatives aux niveaux de contrôle de la sécurité du personnel pour **diverses dispositions**
 - Pour les autorisations de tâches comportant de multiples dispositions de sécurité connexes (sans cote de sécurité ou fiabilité), l'autorisation de tâches indiquera le niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis pour chaque partie du travail.
 - Le chargé de projet et l'entrepreneur sont responsables de s'assurer que les ressources n'ont pas accès aux documents dont le niveau de protection est au-delà de leur niveau de contrôle de la sécurité du personnel.
4. Les renseignements classifiés aux niveaux **Protégé A, Protégé B** doivent être marqués de façon appropriée et ne peuvent être transmis ou communiqués que par voie électronique une fois chiffrés.



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international) ;