



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -  
TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**Revision to a Request for Supply  
Arrangement - Révision à une demande  
pour un arrangement en matière  
d'approvisionnement**

The referenced document is hereby revised; unless  
otherwise indicated, all other terms and conditions of  
the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf  
indication contraire, les modalités de l'invitation  
demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> DAMA Services de traduction Services de traduction de nature délicate		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP745-230361/A		<b>Date</b> 2022-06-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20230361		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>File No. - N° de dossier</b> 526zf.EP745-230361	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-526-40970		
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b>		2022-06-10
<b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2027-06-21</b> Heure Avancée de l'Est HAE		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gratton, Isabelle		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 526zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 355-9751 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

La modification 002 est émise pour supprimer l'article 1.13 Applicabilité des exigences de vaccination contre la COVID-19 aux demandes de soumissions individuelles et pour répondre aux questions posées par les soumissionnaires.

## **PARTIE A – MODIFICATION(S) À LA DAMA**

### **1. À l'article 1.13 Applicabilité des exigences de vaccination contre la COVID-19 aux demandes de soumissions individuelles de la PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX:**

**SUPPRIMER** : l'article 1.3 en entier.

## **PARTIE B – QUESTION(S) ET RÉPONSE(S)**

### **Question 1 :**

Pouvez-vous en dire davantage concernant la relation entre l'AMA en cour et celui-ci ?

- a) Est-ce que cet AMA sera uniquement pour les documents Protégé B?
- b) Est-ce qu'un fournisseur approuvé dans le cadre de l'AMA existant, qui ne répond pas à cette nouvelle DAMA, risque de voir une baisse d'invitation à soumissionner?
- c) Est-ce que ceci change quoi que ce soit aux arrangements en place, et aux contrats en cours (protégé ou non) incluant la probabilité que le BT se prévale des années optionnelles?
- d) Si le fournisseur démontre de l'expérience acquise en travaillant pour le Bureau de la traduction, veuillez confirmer qu'il faut alors indiquer le numéro de contrat en question, et l'autorité du projet à titre de référence

### **Réponse 1 :**

- a) Oui, cet AMA sera utilisé uniquement pour les besoins de services de traduction de nature délicate (Protégé B).
- b) Non, les deux Arrangements en matière d'approvisionnement sont pour des besoins de service de traduction distincts. L'AMA EN966-140305 ne comporte aucune exigence relative à la sécurité et est utilisé que pour des services de traduction non-protégés. Par contre, l'AMA EP745-230361 comporte des exigences relatives à la sécurité et sera utilisé que pour les services de traduction protégés. Si vous ne répondez pas à cette nouvelle DAMA, vous ne verrez pas une baisse d'invitation à soumissionner pour les besoins non-protégés. Par contre, seuls les fournisseurs pré-qualifiés sous l'AMA EP745-230361 seront invités à soumissionner pour les besoins protégés.
- c) Non, la mise en place de cette DAMA n'a aucune incidence sur les arrangements et les contrats attribués dans le cadre de l'AMA EN966-140305. Il sera toujours possible pour le Bureau de la

traduction de se prévaloir des années d'options des contrats attribués dans le cadre de l'AMA EN966-140305.

- d) L'entrepreneur doit remplir tous les champs exigés de la pièce jointe 1 de la DAMA (colonnes A à I). Si l'expérience est acquise en travaillant pour le Bureau de la traduction, veuillez indiquer les informations suivantes dans les colonnes D, E et F:
- (i) Colonne D – Nom de la/des référence(s) : Bureau de la traduction
  - (ii) Colonne E – Référence(s) adresse courriel : [btrepertoire.tbdirectory@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:btrepertoire.tbdirectory@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
  - (iii) Colonne F – Numéro(s) de référence(s) : le numéro de référence du Bureau de la traduction commençant par 20000 (*exemple : 200004335*) ou le numéro de contrat commençant par EP745 ou EP907 (*exemple : EP745-200222/001/ZF*).

## Question 2 :

J'ai une question au sujet du Formulaire de demande d'inscription (FDI) du PSC à la pièce jointe\_3\_-\_formulaire\_de\_demande\_d'inscription\_du\_psc\_pwgsc-tpsgc\_471.pdf.

La section F - Justification (pour les renouvellements) exige de fournir « toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.) »

Question : Est-ce que tous les soumissionnaires doivent répondre à cette section ou seulement ceux qui renouvellent une attestation de sécurité? Cette réponse pourrait nécessiter d'inscrire des dizaines, voire même des centaines d'engagements. Il s'agit d'une lourde tâche pour les soumissionnaires qui possèdent déjà les attestations de sécurité requises et l'autorisation de détenir des renseignements. Si tous les soumissionnaires doivent répondre à cette question, pourriez-vous énumérer quatre raisons qui justifient cette procédure dans le cadre de l'approvisionnement?

## Réponse 2 :

Une réponse à cette section n'est requise que pour les soumissionnaires qui renouvellent une attestation de sécurité. Voici les directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription à titre de référence :

### Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (SPAC 471)

Le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (PSC) est utilisé pour recueillir des renseignements détaillés sur la structure, la propriété et le statut juridique de votre organisation. Ce guide vous aidera, étape par étape, à remplir le formulaire de demande d'inscription, qui est requis pour l'enquête de sécurité de votre organisation.

## Section A – Information sur l'entreprise

**Case 1 :** Indiquez le nom légal de votre organisation. Il s'agit du nom légal qui est enregistré auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

**Case 2 :** Si le nom commercial de votre organisation est différent de sa dénomination légale, indiquez-le ici. Sinon, veuillez laisser la case vide.

**Case 3 :** Indiquez votre type d'entreprise et fournissez les documents justificatifs prouvant que votre organisation est légalement enregistrée pour faire des affaires au Canada.

Si vous cochez propriétaire unique, cela signifie que vous êtes le propriétaire d'une entreprise enregistrée, qui agit seul et n'a pas de partenaires. Dans ce cas, vous devez fournir la copie la plus récente de votre certificat provincial. Le terme exact de ce document varie selon la province. Par exemple, en Ontario, il s'agit d'un permis principal d'entreprise.

Si vous cochez partenariat, cela signifie que votre organisation est un partenariat. Dans ce cas, vous devez fournir une copie de votre contrat de partenariat et des documents d'enregistrement du partenariat, ainsi que l'organigramme de la structure de propriété.

Si vous cochez société, cela signifie que votre organisation est constituée au niveau fédéral, provincial ou territorial. Dans ce cas, vous devez fournir une copie du certificat et des statuts constitutifs les plus récents. Vous devez également préciser si votre société est privée ou publique.

Remarque : si vous êtes le seul propriétaire d'une entreprise constituée en société et que vous agissez seul, sans associé, vous êtes quand même considéré comme une société. Ne cochez pas, dans ce cas, la case « propriétaire unique ».

Pour tous les autres types d'entreprises, cochez « autre » et précisez le type (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.) Pour justifier le type d'organisation, vous devez fournir des preuves du statut juridique telles que des actes, des chartes, des bandes, etc., et l'organigramme de la structure de propriété et le tableau de la structure de gestion.

**Case 4 :** Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation. Par exemple, si vous êtes expert-conseil, vous devez décrire brièvement le type de travail d'expert-conseil que vous effectuez.

**Case 5 :** Si vous avez un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), indiquez-le. Un NEA n'est pas obligatoire pour s'inscrire au PSC. Il est toutefois utilisé lorsque cela est nécessaire pour désigner de manière positive des organisations portant des noms similaires ou ayant fusionné.

Il est nécessaire d'avoir un NEA pour faire affaire avec le gouvernement fédéral. Ce numéro est créé à partir de votre numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada et identifie de façon unique votre organisation dans les systèmes d'achat et de paiement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Si vous n'en avez pas, n'inscrivez rien dans ce champ. Pour obtenir un NEA, vous devez vous inscrire au système de Données d'inscription des fournisseurs de SPAC. Visitez le site [S'inscrire comme fournisseur](#) pour plus de renseignements.

**Case 6 :** Indiquez si vous êtes un fournisseur diversifié. Cela comprend les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés comme les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

**Case 7 :** Indiquez l'adresse physique de votre siège social. Les sites virtuels, les boîtes aux lettres, les bureaux de réception, les espaces de travail partagé, [etc. ne](#) seront pas acceptés.

**Case 8 :** Indiquez l'adresse physique du principal lieu d'activité de votre organisation si elle est différente du siège social. L'entreprise doit être située et exploitée au Canada uniquement. C'est également ici que vous devez fournir l'adresse physique de tout site supplémentaire nécessitant une [autorisation de détenir des renseignements](#).

**Case 9 :** Indiquez l'adresse postale de votre siège social si elle est différente de son adresse physique.

**Case 10 :** Saisissez le site Web de votre organisation, le cas échéant.

**Cases 11 et 12 :** Indiquez le numéro de téléphone et de télécopieur de votre siège social, y compris l'indicatif du pays et tout numéro de poste. Si votre organisation n'a pas de télécopieur, laissez la case 12 vide.

**Case 13 :** Entrez le nombre total d'employés dans votre organisation.

**Case 14 :** Indiquez le nombre approximatif d'employés qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail sensibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat gouvernemental.

## **Section B - Nomination d'agents de sécurité**

Les organisations faisant l'objet d'une enquête de sécurité auprès du PSC doivent nommer un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER). Le seul type d'entreprises qui n'est pas tenu de désigner un ASER est celui des propriétaires uniques.

Il est important de fournir le nom des personnes appropriées que vous avez l'intention de nommer en tant qu'ASE et ASER de votre organisation. Ces personnes seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.

Être un ASE peut être exigeant et prendre beaucoup de temps. Au moment de désigner l'ASE de votre organisation, il est très important de garder à l'esprit ce qu'il faut pour être efficace dans ce rôle. Vous devez également vous assurer que la personne en question a la capacité d'investir le temps nécessaire pour remplir ses obligations. Il est donc essentiel de désigner les personnes appropriées.

Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :

- être un employé de l'organisation;
- se trouver physiquement au Canada;
- être un citoyen canadien ou, au cas par cas, un résident permanent du Canada;
- faire l'objet d'une enquête de sécurité au même niveau que l'organisation (dans certains cas, les ASER peuvent avoir un niveau inférieur).

L'ASE doit également :

- être une personne de confiance;

- être au courant de toutes les activités de l'organisation se rapportant aux contrats conclus avec le gouvernement fédéral;
- être en contact direct avec les cadres supérieurs de l'organisation;
- avoir de l'influence sur les politiques et les procédures internes de l'organisation.

L'ASE joue un rôle crucial quant à la capacité d'une organisation de répondre aux exigences du gouvernement fédéral en matière de sécurité des contrats. Ils sont le point de contact officiel avec le PSC et sont chargés d'informer le PSC de tout changement au sein de l'organisation. De plus, ils rendent des comptes en ce qui a trait à toutes les questions de sécurité des contrats. L'ASER partage les responsabilités de l'ASE et remplace ce dernier au besoin.

Pour consulter la liste complète des responsabilités de l'ASE et de l'ASER, veuillez consulter [l'annexe A du manuel de la sécurité des contrats : Lignes directrices sur les responsabilités des agents de sécurité d'entreprise et des agents de sécurité d'entreprise remplaçants](#).

### **Renseignements qui doivent être saisis dans la section B :**

Fournissez le nom de la personne que vous avez l'intention de nommer comme ASE de votre organisation et celles que vous avez l'intention de nommer comme ASER.

Remplissez le tableau en conséquence et veillez à fournir le nom d'au moins un ASER dans l'installation où se trouve l'ASE.

Si votre organisation nécessite une [autorisation de détenir des renseignements](#) sur un ou plusieurs sites, veillez à fournir le nom d'au moins deux responsables de la sécurité par site et à indiquer l'adresse physique de ces sites. Cela est nécessaire, car l'autorisation de détenir des renseignements est spécifique à un site et deux agents de sécurité sont nécessaires où des documents sensibles seront sauvegardés. Si vous êtes à court de ligne, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis sur les remplaçants supplémentaires.

### **Section C – Dirigeants**

Dressez la liste de tous les dirigeants de votre organisation, y compris ceux qui occupent des postes de gestion et de direction, ainsi que les cadres, les associés directeurs et les signataires autorisés qui sont responsables des opérations quotidiennes de l'entreprise.

Outre le titre de leur poste, vous devez indiquer leur nom, leur nationalité et le pays où se trouve leur domicile véritable, fixe, principal et permanent, même s'ils résident actuellement ailleurs. Si vous manquez de lignes, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis pour les dirigeants supplémentaires.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un tableau de la structure de gestion afin de démontrer la structure hiérarchique.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont **pas** tenus de fournir un tableau de la structure de gestion puisqu'ils sont les seuls responsables de leur organisation.

## **Section D – Conseil d'administration**

Dresser une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Veuillez-vous assurer d'indiquer tous les titres du conseil d'administration, y compris celui du président, le cas échéant. Si votre organisation ne dispose pas d'un conseil d'administration, ne laissez pas cette section vide. Indiquez simplement « Sans objet » à la première ligne.

Pour chaque ligne, assurez-vous de remplir toutes les colonnes. Si vous manquez de lignes, fournissez les renseignements requis sur une feuille séparée jointe au formulaire.

## **Section E – Renseignements sur la propriété**

La section E concerne la propriété de votre organisation. Vous devez remplir cette section, quel que soit le pourcentage de participation. Si vous n'inscrivez rien dans cette section, le formulaire vous sera retourné.

Cette section comprend des tableaux pour un maximum de trois niveaux de propriété. Si votre organisation compte plus de trois niveaux de propriété, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque niveau supplémentaire sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un organigramme ou un organigramme juridique qui comprend les pourcentages de propriété.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont pas tenus de fournir un organigramme ou un organigramme juridique, mais ils doivent néanmoins remplir cette section.

### **Sous-section E-1**

Dressez la liste de tous les propriétaires directs de votre organisation. Vous devez également indiquer quelles sont les entités qui détiennent une attestation de sécurité d'installation valide du PSC ou d'un autre pays.

Si votre organisation est une société cotée en bourse, vous devez également fournir le symbole et le marché boursier.

### **Sous-section E-2**

Fournissez les renseignements sur la propriété pour chaque propriétaire direct que vous avez énuméré à la sous-section E-1. En d'autres termes, vous devez dresser la liste des

propriétaires directs des propriétaires directs de votre organisation et remplir tous les champs obligatoires.

Si votre organisation n'a qu'un seul niveau de propriété, indiquez « Sans objet » dans la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Si votre organisation a plus d'un propriétaire direct, vous devez fournir tous les renseignements requis sur ces propriétaires supplémentaires sur une feuille séparée, jointe au formulaire.

### **Sous-section E-3**

Fournissez le troisième niveau de propriété de l'organisation. C'est ici que vous devez fournir des renseignements sur les propriétaires directs des entités que vous avez énumérées à la sous-section E-2. Si votre organisation n'a pas de troisième niveau de propriété, indiquez « Sans objet » à la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

### **Section F – Justification**

Cette section ne doit être remplie que par les organisations qui font l'objet d'un processus de renouvellement.

Dressez la liste de tous les contrats, sous-contrats, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et commandes d'achat fédéraux actifs de votre organisation qui comportent des exigences de sécurité. Dans le tableau, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque véhicule d'approvisionnement, notamment le nom du Ministère contractant, les coordonnées de l'agent contractant, le niveau de sécurité, par exemple Protégé B ou cote de fiabilité, et la date d'expiration.

Le PSC a besoin de cette information pour valider qu'il a des copies de vos véhicules d'approvisionnement dans ses dossiers, et pour obtenir, au besoin, ceux qui pourraient manquer dans le système de dossiers du programme.

### **Section G – Certification et consentement**

Cette section doit être remplie, signée et datée par l'un des dirigeants mentionnés à la section C.

La signature doit être faite à la main ou être une signature électronique valide. Les signatures en police de caractères à chasse étroite seront refusées.

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE LA DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT DEMEURENT INCHANGÉES**