

N° de l'invitation - Solicitation No.
23-222499
N° de réf. du client - Client Réf. No.
23-222499

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
23-222499

Id de l'acheteur - Buyer ID
Assane Ndiaye

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

[receptionsoumission-
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Department of Foreign Affairs, Trade and
Development (DFATD)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et
Développement (MAECD)**

**Request for a Standing Offer (RFSO)
Demande d'offres à commandes (DOC)**

Offer to:

Department of Foreign Affairs, Trade and Development
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 here to, the goods,
services, and construction listed herein and on any attached
sheets at the price(s) set out therefore.

Offre à :

Ministère des Affaires Étrangères, Commerce et
Développement
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 :

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Title-Sujet : Services de révision	
Sollicitation No. — N° de l'invitation 23-222499	Date: Novembre 07, 2022
Sollicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 2 :00 PM	EST (Eastern Standard Time) / HNE (Heure Normale De l'Est)
On / le Décembre 16, 2022	
F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser les questions à: Assane Ndiaye assane.ndiaye@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone: 613-791-7185	
Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et/ou services : Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur 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)	
Name, Title	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
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 OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	23
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 OFFRE.....	24
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	25
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	26
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	26
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	27
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	27
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	27
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.14 PERSONNE(S) SPÉCIFIQUE(S) (À INSÉRER LORS DE L'ÉMISSION DE L'OFFRE A COMMANDES)	28
7.15 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	28
7.16 INSPECTION ET ACCEPTATION	28
7.17 LOIS APPLICABLES	28
7.18 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	28
ANNEXE « A »	32

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE « B »	36
BASE DE PAIEMENT – RÉVISEUR FRANCOPHONE	36
ANNEXE « B »	38
BASE DE PAIEMENT – RÉVISEUR ANGLOPHONE.....	38
ANNEXE « C »	40
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE « D »	43
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	43
ANNEXE « E ».....	44
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE : OFFRE À COMMANDES	44

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 et exigence financière : comprends 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, la Liste De Vérification des Exigences relatives à La Sécurité, l'Entente de non-divulgaration et le Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le mandat du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (le Ministère) et la nature de son travail font en sorte que les demandes de révision et de publication de documents ne se font pas seulement pendant les heures normales de travail. Comme les demandes de produits de communication sont faites pour les ministres, elles sont souvent urgentes. Par conséquent, il est essentiel de veiller à ce que le Service de révision puisse offrir des services les soirs et les fins de semaine. Pour offrir ces services, le Ministère doit avoir recours à une équipe de réviseurs qui sont sur appel à tour de rôle.

En outre, le Service de révision donne la priorité aux documents de communication ministérielle. Tous les autres documents, c'est-à-dire ceux de plus de 1 000 mots, seront traités par les réviseurs sur appel qui feront partie des offres à commandes.

L'objectif de cette sollicitation est de mettre en place jusqu'à concurrence de 16 offres à commandes afin de se prévaloir des services de réviseurs français et anglais. Ces réviseurs

offriraient des services de révision sur appel pour les produits de communication après les heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés, pour les documents de plus de 1 000 mots pour l'ensemble du Ministère et pour appuyer et remplacer au besoin l'équipe de révision durant la semaine pendant les heures normales.

Chaque offrant est tenu de proposer au moins un réviseur français ou anglais qui respecte les critères d'évaluation techniques obligatoires. Le Ministère recherche au maximum 9 réviseurs français et 7 réviseurs anglais. Chaque offrant peut proposer plusieurs réviseurs pour chacune des langues.

Seuls les 9 réviseurs français et les 7 réviseurs anglais ayant obtenu les notes combinées en termes de valeur technique et de prix les plus élevées seront retenus pour l'émission des offres à commandes.

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 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](#) (2022-03-29) 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 : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DOC.

« 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

Voir Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du contrat.

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 dix (10) 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 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande d'offres à commandes

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande d'offres à commandes, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande d'offres à commandes. Les offrants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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 présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique (une (1) copie électronique)
Section II : Offre financière (une (1) copie électronique)
Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de DOC.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de l'offre spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom de l'offrant et l'adresse et les coordonnées du représentant.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

- A.** Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».
- B.** Les offrants doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.
- C.** Dans la préparation des offres financières, les offrants devraient consulter la clause 4.1.2, Évaluation Financière - de la Partie 4 de la DOC et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la DOC.
- D.** Paiement électronique de factures – offre
L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
 - Dépôt direct

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix soumis pour chaque réviseur proposé aux fins de l'évaluation financière est **la somme du coût total de la période initiale + coût total de toutes les périodes d'options**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Les offrants qui proposent plus qu'un réviseur devraient remplir la base de paiement reproduite à l'annexe « B » individuellement pour chaque réviseur proposé.

Les offres financières sont soumises à une note de passage minimale de 20/30. Les réviseurs proposés qui obtiennent une note pour le prix qui est inférieure à 20/30 seront déclarées non conformes. La note de passage minimale pour les offres financières ne s'appliquera pas si le cinquième prix évalué le plus bas de toutes les offres recevables obtient une note pour le prix qui est inférieure à 20/30. Le calcul de la note pour le prix est décrit dans le tableau d'exemple ci-dessous.

Justification des tarifs proposés par les offrants dans les offres de services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les offrants proposent de temps à autre des tarifs dans les offres de services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources que, lorsqu'ils sont sélectionnés comme offrant pour les services requis, ils refusent d'honorer pendant la durée de l'offre à commande attribuée, y compris toute prolongation de celui-ci, au motif que les tarifs qu'ils ont proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un bénéfice.

Lors de l'évaluation des offres financières présentées par les offrants en réponse à cette DOC, le Canada peut, mais n'est pas tenu d'exiger des offrants un soutien des prix pour l'un des taux (soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) qu'ils ont proposés dans leurs offres financières

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%

- a) Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- i. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes ; et
 - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour au moins un réviseur proposé; et
 - iii. obtenir la note de passage de 40 points pour au moins un réviseur proposé pour les critères d'évaluation techniques cotés ; et
 - iv. obtenir la note minimale requise de 20/30 pour le prix. Sauf si le cinquième prix évalué le plus bas de toutes les offres recevables obtient une note pour le prix qui est inférieure à 20/30 ; dans ce cas, la note de passage minimale de 20/30 ne s'appliquera à aucune offre.
- b) Les offres qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) ou (iii) ou (iv) seront déclarées non recevables et ne pourront pas être sélectionnées comme offre à commandes.
- c) La sélection sera faite sur base individuelle en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix pour chaque réviseur proposé. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- d) Le Ministère recherche un maximum de 9 réviseurs français et 7 réviseurs anglais. Chaque offrant peut proposer plusieurs réviseurs pour chacune des langues. Pour les offrants qui proposent plus qu'un réviseur, le processus d'évaluation et de sélection se fera sur une base individuelle et indépendante parmi les réviseurs proposés.
- e) Pour chaque réviseur proposé, afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 % (voir exemple ci-dessous).
- f) Pour chaque réviseur proposé, afin de déterminer la note pour le prix, le prix soumis sera évalué proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30% (voir exemple ci-dessous).
- g) Pour chaque réviseur proposé, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée (voir exemple ci-dessous).
- h) Seuls les 9 réviseurs français et les 7 réviseurs anglais ayant obtenu les notes combinées en termes de valeur technique et de prix les plus élevées seront retenus pour l'émission des offres à commandes.

La valeur globale du besoin sera divisée en parts égales entre toutes les offres à commandes émises.

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

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

	Réviseur A	Réviseur B	Réviseur C	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de l'offre	55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135^{***} \times 70 = 59.63$	$89/135^{***} \times 70 = 46.15$	$92/135^{***} \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Rang	1er	3e	2e	

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour les offrants qui proposent plus qu'un réviseur, les réviseurs proposés qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront retenus pour l'étape suivante tandis que les réviseurs proposés qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront disqualifiés.

Élément	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
O1	<p>L'offrant doit proposer au minimum un réviseur français ou anglais qui respecte tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. L'offrant peut proposer plusieurs réviseurs pour chacune des langues, mais chaque réviseur proposé doit être désigné pour une seule langue, soit le français ou l'anglais.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, le curriculum vitæ (CV) de chaque réviseur proposé et désigner leur langue respective.</p> <p>N. B. : Seuls les 9 réviseurs ayant obtenu les notes combinées (technique + financière) les plus élevées parmi les réviseurs français et les 7 réviseurs ayant obtenu les notes combinées les plus élevées parmi les réviseurs anglais seront retenus pour l'émission des offres à commande.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Démonstration :</u>			
O2	<p>L'offrant doit démontrer que le réviseur proposé possède un baccalauréat d'un établissement canadien reconnu ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnus au Canada si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) au lien Internet suivant : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, une copie du diplôme pour chaque réviseur proposé.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Démonstration :</u>			

Élément	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
O3	<p>L'offrant doit démontrer que le réviseur proposé a un minimum de 60 mois d'expérience acquise au cours des 120 derniers mois (de novembre 2012 à octobre 2022) en prestation de services professionnels de révision, soit en français pour les réviseurs français, soit en anglais pour les réviseurs anglais. Cette expérience doit inclure la correction de la syntaxe, de la ponctuation, de la grammaire et de l'orthographe ainsi que la vérification des faits. La ressource doit avoir révisé un minimum de 500 000 mots au total pendant cette période.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, des descriptions de projets auxquels le réviseur proposé a travaillé qui démontrent l'expérience exigée ci-dessus. Il doit fournir pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le nom du client à qui les services ont été offerts;b. le nom et le courriel d'une personne-ressource pour chaque client qui peut confirmer les renseignements fournis par l'offrant;c. la période au cours de laquelle les services ont été fournis (du mois et année au mois et année). <p>Parmi l'une des descriptions de projet fournies, l'offrant doit également inclure un exemple de travail de révision comprenant entre 350 mots et 450 mots. Le document doit être en suivi des modifications afin de démontrer les révisions effectuées. L'offrant doit indiquer à qui le service a été offert.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			
O4	<p>L'offrant doit démontrer que le réviseur français proposé a un minimum de 60 mois d'expérience acquise au cours des 120 derniers mois (de novembre 2012 à octobre 2022) de la révision comparative de traductions vers le français avec leur version originale en anglais pour cerner et corriger les différences en matière de contenu et de sens entre la traduction et la version originale et remanier la traduction au besoin en français idiomatique. La ressource doit avoir révisé un minimum de 300 000 mots au total pendant cette période.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, des descriptions de projets auxquels le réviseur proposé a travaillé qui démontrent l'expérience exigée ci-dessus. Il doit fournir pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a. le nom du client à qui les services ont été offerts;b. le nom et le courriel d'une personne-ressource pour chaque client qui peut confirmer les renseignements fournis par l'offrant;c. la période au cours de laquelle les services ont été fournis (du mois et année au mois et année).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Élément	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
	<p>Parmi l'une des descriptions de projet fournies, l'offrant doit également inclure un exemple de travail de révision comparative comprenant entre 350 mots et 450 mots. Le document doit être en suivi des modifications afin de démontrer les révisions effectuées. L'offrant doit indiquer à qui le service a été offert et fournir la version originale du document en anglais.</p>		
Démonstration :			
<p>O5</p>	<p>L'offrant doit démontrer que le réviseur proposé a de l'expérience de l'utilisation de Microsoft Word 2016 ou une version ultérieure ou d'un outil informatique équivalent.</p> <p>Pour tout autre outil équivalent, l'offrant doit soumettre par courriel une demande d'acceptation d'équivalence 10 jours avant la fin de la date de clôture des offres. Une réponse sera fournie par voie d'addenda.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			
<p>O6</p>	<p>L'offrant doit démontrer que durant toute sa période sur appel, le réviseur proposé sera joignable par courriel et par téléphone et aura accès à un ordinateur avec Internet à haute vitesse.</p> <p>Pour respecter ce critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, l'information suivante pour chaque réviseur proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une adresse courriel valide; b. un numéro de cellulaire; c. un contrat de service de téléphonie cellulaire indiquant un service de messagerie vocale; d. la marque et le numéro de modèle d'un ordinateur; e. un contrat de service Internet haute vitesse. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			
<p>O7</p>	<p>L'offrant doit démontrer que le réviseur proposé a acquis de l'expérience en prestation de services professionnels de révision avec rapidité et sans faute.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, 2 descriptions de projets auxquels le réviseur proposé a travaillé qui démontrent que la ressource a révisé 800 mots dans un délai d'une heure. Il doit démontrer que le réviseur a corrigé la syntaxe, la ponctuation, la grammaire et l'orthographe. Il doit fournir pour chaque exemple :</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23-222499
N° de réf. du client - Client Réf. No.
23-222499

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
23-222499

Id de l'acheteur - Buyer ID
Assane Ndiaye

Élément	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
	<ul style="list-style-type: none">a. le nom du client à qui les services ont été offerts;b. le nom et le courriel d'une personne-ressource pour chaque client qui peut confirmer les renseignements fournis par l'offrant;c. la période au cours de laquelle les services ont été fournis (du mois et année au mois et année).		
<u>Démonstration :</u>			

Critères techniques cotés par points

Les offres seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous. Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Les réviseurs proposés qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront disqualifiés.

Critères cotés	Points accordés
<p>C1 – Expérience en révision de produits de communication</p> <p>L'offrant devrait démontrer que le réviseur proposé a un minimum de 12 mois d'expérience en révision de produits de communication, soit des documents de communications stratégiques ou de communications avec les médias, par exemple les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les communiqués, ▪ les documents d'information, ▪ les déclarations, ▪ les discours, ▪ les gazouillis et les infographies, ▪ les messages ministériels internes, ▪ les articles, ▪ les messages ministériels. <p>Pour respecter le critère, l'offrant devrait fournir, avant la date de clôture des offres, des descriptions de projets pour chaque réviseur proposé incluant la période (du mois et année au mois et année) et les types de documents révisés.</p>	<p>60 mois et plus = 30 points De 36 à 59 mois = 20 points De 12 à 35 mois = 10 points</p> <p>Maximum de 30 points</p>
<p><u>Démonstration :</u></p>	<p>Note : /30</p>
<p>C2 – Expérience de la traduction</p> <p>L'offrant devrait démontrer que le réviseur proposé a un minimum de 12 mois d'expérience en traduction de documents du français vers l'anglais ou vice versa.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant devrait fournir, avant la date de clôture des offres, des descriptions de projets pour chaque réviseur proposé incluant la période (du mois et année au mois et année).</p>	<p>60 mois et plus = 10 points De 36 à 59 mois = 5 points De 12 à 35 mois = 3 point</p> <p>Maximum de 10 points</p>
<p><u>Démonstration :</u></p>	<p>Note : /10</p>
<p>C3 – Expérience de la révision de différents types de produits</p> <p>L'offrant devrait démontrer que le réviseur proposé possède de l'expérience en révision de différents types de documents.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant devrait fournir, avant la date de clôture des offres, des descriptions de projets pour chaque réviseur proposé qui démontrent l'expérience requise.</p>	<p>1 point par type de document démontré</p> <p>Maximum de 10 points</p>

Démonstration :	Note : /10
C4 – Éducation et formation L'offrant devrait fournir les détails sur l'éducation et la formation du réviseur proposé en révision, en rédaction, en traduction, en journalisme ou en littérature. Pour respecter le critère, l'offrant devrait fournir, avant la date de clôture des offres, une copie des diplômes, grades et certificats pour chaque réviseur proposé.	Grade universitaire dans un des domaines suivants : révision, rédaction, traduction, journalisme, littérature = 15 points Diplôme d'études collégiales ou certificat universitaire dans un des domaines suivants : révision, rédaction, traduction, journalisme, littérature = 10 points Tout autre diplôme ou certificat dans un des domaines suivants : révision, rédaction, traduction, journalisme, littérature = 3 points. Maximum de 28 points
Démonstration :	Note : /28
C5 – Agrément professionnel en révision ou en traduction L'offrant devrait démontrer les agréments professionnels obtenus par le réviseur proposé parmi les options suivantes : 1. Programme d'agrément de Réviseurs Canada (ARC) 2. Agrément d'une association professionnelle provinciale ou territoriale de traducteurs : <ul style="list-style-type: none">• Alberta – ATIA• Colombie-Britannique – STIBC• Manitoba – ATIM• Ontario – ATIO• Québec – OTTIAQ• Saskatchewan – ATIS• Nouveau-Brunswick – CTINB• Nouvelle-Écosse – ATINE• Île-du-Prince-Édouard – CTIC• Terre-Neuve-et-Labrador – CTIC• Nunavut – CTIC• Territoires du Nord-Ouest – CTIC	Chaque agrément professionnel démontré = 10 points Maximum de 20 points

<p>Pour tout autre outil équivalent, l'offrant doit soumettre par courriel une demande d'acceptation d'équivalence 10 jours avant la fin de la date de clôture des offres. Une réponse sera fournie par voie d'addenda.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, une preuve des agréments obtenus pour chaque réviseur proposé.</p>		
<p><u>Démonstration :</u></p>		<p>Note : /20</p>
<p>C6 – Lecture comparative de traductions du français vers l'anglais</p> <p>L'offrant devrait démontrer que le réviseur anglais proposé a un minimum de 12 mois d'expérience de la lecture comparative de traductions vers l'anglais avec leur version originale en français pour cerner et corriger les différences en matière de contenu et de sens entre la traduction et la version originale et remanier la traduction au besoin en anglais idiomatique.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant devrait fournir, avant la date de clôture des offres, des descriptions de projets pour chaque réviseur proposé incluant la période (du mois et année au mois et année) et les types de documents révisés.</p>		<p>60 mois et plus = 20 points De 36 à 59 mois = 15 points De 12 à 35 mois = 10 points</p> <p>Maximum de 20 points</p>
<p><u>Démonstration :</u></p>		<p>Note : /20</p>
<p>Note de passage pour chaque réviseur proposé:</p>	<p>40</p>	<p><u>Note finale</u></p>
<p>Note maximum pour chaque réviseur francophone :</p>	<p>98</p>	<p>Réviseur Francophone : /98</p>
<p>Note maximum pour chaque réviseur anglophone :</p>	<p>118</p>	<p>Réviseur Anglophone : /118</p>

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations exigées 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'offrant 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.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ne sont pas remplies et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les attestations doivent être fournies. À défaut de fournir les attestations énumérées 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

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.4 Études et expérience

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23-222499
N° de réf. du client - Client Réf. No.
23-222499

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
23-222499

Id de l'acheteur - Buyer ID
Assane Ndiaye

5.2.5 Compétences linguistiques

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.6 Ancien fonctionnaire

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES

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>).

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.

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 convenu 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.

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.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

S'il est autorisé à fournir les services prévus par la présente offre à commandes, à la suite de cette demande d'offres à commandes, l'offrant certifie qu'il fournira des ressources qui sont bilingues en français et en anglais.

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.

Personne autorisée à signer au nom de l'offrant :

Nom et titre

Signature

Date

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - 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;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. 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>).

Pour valider que toutes les ressources proposées détiennent, une cote de sécurité valide tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes ; l'offrant devrait fournir pour chaque ressource proposée :

- a. le nom légal ; et
- b. le numéro du dossier de sécurité ou la date de naissance ou les deux

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#)) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

LVERS des SP centralisés #06

1. 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, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **Fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/TPSGC
3. 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
4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (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](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E » intitulée Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service

n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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 compter de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2026.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Assane Ndiaye

Titre : Spécialiste aux approvisionnements

Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4

Téléphone : 343-203-5579

Courriel : assane.ndiaye@international.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 (à insérer à l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.

Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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 : ____ - ____ - _____
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'offrant a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2*](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

7.8 Procédures pour les commandes

Si plusieurs offres à commandes sont émises, le besoin sera réparti également entre les offrants qualifiés pour chaque période. Les commandes subséquentes seront émises soit pour tous les détenteurs d'offres en même temps, soit par rotation entre les détenteurs d'offres en fonction du classement par ordre décroissant de la note combinée des réviseurs. La première série de commandes subséquentes sera émise pour tous les détenteurs d'offres en même temps.

Une fois que les commandes subséquentes ont été émises, le MAECD établira deux listes : une pour les réviseurs français et l'autre pour les réviseurs anglais. Le MAECD demandera la disponibilité des réviseurs pour les périodes sur appel et préparera un horaire de travail sur appel, une semaine à l'avance, pour une période d'environ deux mois. Les réviseurs travailleront des périodes d'appel d'une semaine. Lors de la préparation du calendrier, et en fonction de la disponibilité individuelle des réviseurs, nous tenterons de distribuer les semaines de manière équitable parmi les réviseurs. Le MAECD essaiera de ne pas inscrire à l'horaire les réviseurs sur appel deux fois dans la même période de deux mois, deux fois de suite ou pendant deux semaines trop proches.

Une offre à commandes ne garantit pas à l'offrant que du travail lui sera recommandé. De plus, il n'y a aucune garantie qu'un offrant recevra des commandes subséquentes d'un montant équivalant au total des valeurs proportionnelles d'ici la fin de la période de l'offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide d'un formulaire de commande subséquente dûment rempli.

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. Le formulaire électronique de commande subséquente comprendra au minimum 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 des services requis et le niveau d'effort
 - le prix unitaire et la valeur totale de la commande subséquente;
 - 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 **100,000 \$** (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 _____ \$, (*à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes*) (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 quatre (4) 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](#) (2022-01-28) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer au moment de l'émission de l'offre*)

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 Personne(s) spécifique(s) (à insérer lors de l'émission de l'offre a commandes)

L'offrant doit fournir les personnes suivantes pour effectuer le travail requis dans les commandes subséquentes :

1. _____
2. _____

7.15 Entente de non-divulgation

À l'émission de l'offre a commandes, l'offrant doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.16 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu de l'offre à commandes seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'offrant uniquement, avant de recommander le paiement.

7.17 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.

7.18 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 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2022-05-12\), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant sera payé conformément à la base de paiement convenu à l'annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et taxes applicables en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu de commandes subséquentes à cette offre à commandes ne doit pas dépasser la valeur de l'offre à commandes résultant de cette DOC, sauf autorisation contraire par écrit par MAECD.
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'offrant, 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'offrant 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'offrant 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'offrant 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'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'offrant sur une base mensuelle pour les travaux exécutés visés 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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct

7.5.5 Vérification discrétionnaire

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'offrant.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'offrant a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'offrant à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'offrant a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'offrant a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'offrant, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'offrant doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.5.6 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'offrant peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'offrant ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'offrant devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.6 Instructions pour la facturation

L'offrant doit soumettre ses factures conformément aux instructions suivantes. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;
- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro de la commande subséquente
- e. Détail des jours facturés
- f. Montant total de la facture

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.

7.7 Assurances

L'offrant est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

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 [AchatsCanada](#) du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Service de révision

2. Contexte

Le mandat du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (le Ministère) et la nature de son travail font en sorte que les demandes de révision et de publication de documents ne se font pas seulement pendant les heures normales de travail. Comme les demandes de produits de communication sont faites pour les ministres, elles sont souvent urgentes. Par conséquent, il est essentiel de veiller à ce que le Service de révision puisse offrir des services les soirs et les fins de semaine. Pour offrir ces services, le Ministère doit avoir recours à une équipe de réviseurs qui sont sur appel à tour de rôle.

En outre, le Service de révision donne la priorité aux documents de communication ministérielle. Tous les autres documents, c'est-à-dire ceux de plus de 1 000 mots, seront traités par les réviseurs sur appel qui feront partie des offres à commandes.

3. Objectif

Le Ministère voudrait mettre en place jusqu'à concurrence de 16 offres à commandes afin de se prévaloir des services de réviseurs français et anglais. Ces réviseurs offriraient des services de révision sur appel pour les produits de communication après les heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés, pour les documents de plus de 1 000 mots pour l'ensemble du Ministère et pour appuyer et remplacer au besoin l'équipe de révision durant la semaine pendant les heures normales.

4. Ressources professionnelles

Chaque offrant est tenu de proposer au moins un réviseur français ou anglais qui respecte les critères d'évaluation techniques obligatoires. Le Ministère recherche au maximum 9 réviseurs français et 7 réviseurs anglais. Chaque offrant peut proposer plusieurs réviseurs pour chacune des langues.

Seuls les 9 réviseurs français et les 7 réviseurs anglais ayant obtenu les notes combinées en termes de valeur technique et de prix les plus élevées seront retenus pour l'émission des offres à commandes.

5. Portée des travaux

L'offrant doit fournir des services de révision sur appel. Cela consiste à être disponible sur appel pour une période d'une semaine aux deux mois environ afin de réviser des produits destinés aux médias après les heures normales de travail et les fins de semaine. Il y aura un réviseur français et un réviseur anglais sur appel pour chaque période hebdomadaire. Les réviseurs retenus devront aussi être sur appel, au besoin, durant les jours fériés pour réviser des produits destinés aux médias.

En outre, les réviseurs doivent être disponibles pour remplacer les réviseurs du Ministère pendant les heures normales de travail durant la semaine, au besoin, afin de réviser des produits destinés aux médias et d'autres produits de communication.

Les réviseurs devront également être disponibles sur appel comme réviseurs d'appoint pour aider le réviseur sur appel pendant les périodes occupées et pour réviser, au besoin, d'autres produits sur demande à l'extérieur de leur période de garde.

Parmi les produits destinés aux médias, citons notamment les communiqués et documents d'information, les déclarations, les discours, les gazouillis, les lettres d'opinion et les lettres à la rédaction.

Les autres produits de communication sont des textes pour le Web, des messages ministériels internes, des appels de propositions, des pages Web, des dépliants, des brochures, des articles et des rapports, entre autres.

6. Tâches précises

Les tâches précises du réviseur sur appel comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Révision

- Analyser les textes pour en vérifier la langue et le contenu.
- Revoir les textes pour s'assurer que le contenu est sans fautes, clair et conforme au style du Ministère, et que le traitement des sujets de nature délicate correspond aux normes de qualité les plus rigoureuses en matière de révision.
- S'assurer de la concordance des versions française et anglaise des textes (effectuer une lecture comparative).
- Effectuer des recherches afin de vérifier les faits et de souligner les problèmes de contenu.
- Faire une relecture ou une correction d'épreuves.
- Travailler étroitement avec les stratèges, les porte-parole, les rédacteurs de discours, les réviseurs et les autres employés du Ministère.
- Transmettre par courriel un compte rendu de ses activités de révision ainsi que la dernière version révisée de tout document à la coordonnatrice à la fin de chaque quart de travail (soir ou fin de semaine).
- Collaborer avec les clients et les représentants du Secteur des affaires publiques du Ministère.

Traduction de produits destinés aux médias sociaux

- Traduire de courts produits destinés aux médias sociaux (Facebook, LinkedIn et Twitter).
- Traduire des modifications mineures apportées à des documents.

Relecture de transcriptions

- Relire des transcriptions pour y déceler des fautes d'orthographe ou de ponctuation ou des coquilles.

Correction d'épreuves

- Vérifier un texte avant son impression ou sa diffusion afin d'éliminer les fautes d'orthographe, les coquilles et les erreurs typographiques laissées lors de la révision linguistique du texte ou ajoutées lors du processus de mise en page.

7. Échéance

Chaque tâche sera accompagnée d'une échéance qui doit être respectée. Les produits doivent être retournés en respectant l'échéance demandée par les clients.

8. Horaire de travail

Nota : Toutes les heures de travail sont exprimées en heure de l'Est.

- 8.1 Les services de révision sont requis pour des périodes d'une semaine, commençant le lundi à 16 h 30 et se terminant le dimanche à 23 h 59, durant lesquelles le réviseur est sur appel :
 - Du lundi au vendredi, de 16 h 30 à 23 h 59 ;
 - Du samedi au dimanche, de 9 h à 23 h 59.
- 8.2 Les services de révision sur appel seront également requis les jours fériés, de 9 h à 23 h 59, et à l'occasion, certains jours ouvrables entre 8 h 30 et 17 h 30, pour une période pouvant aller jusqu'à 7,5 heures, afin d'aider ou de remplacer les réviseurs du Ministère.
- 8.3 Lorsqu'il est sur appel, le réviseur doit être joignable par téléphone et prêt à remplir ses fonctions dans les 30 minutes suivant l'appel. Le réviseur doit fournir une adresse courriel ainsi qu'un numéro de cellulaire fiables, qui figureront à l'horaire de travail sur appel envoyé aux stratèges, aux porte-parole, aux rédacteurs de discours et aux autres employés du Ministère.
- 8.4 Chaque réviseur sera consulté pour connaître ses disponibilités avant d'établir l'horaire de travail sur appel. Une fois que l'horaire est diffusé, le réviseur doit le respecter et éviter de se faire remplacer, à moins de circonstances exceptionnelles. Si tel est le cas, il est de la responsabilité du réviseur de trouver un remplaçant parmi les autres réviseurs de garde et d'en informer la personne responsable au Service de révision afin qu'elle puisse modifier l'horaire et le diffuser de nouveau.
- 8.5 Dans l'éventualité où une réorganisation opérationnelle aurait lieu durant la présente offre permanente, l'horaire sur appel pourrait être modifié pour répondre aux nouvelles exigences. Les réviseurs seraient avisés par écrit d'un tel changement, 30 jours avant sa mise en œuvre.
- 8.6 Le réviseur doit effectuer les mises à niveau apportées aux logiciels et aux systèmes afin de communiquer efficacement avec le Ministère.
- 8.7 **Situation d'urgence** : Lorsque le réviseur est appelé entre 0 h (minuit) et 8 h 30 n'importe quel jour durant sa période sur appel, il sera rémunéré pour au moins une heure au taux horaire d'urgence prévu à l'**annexe B – Base de paiement**, peu importe l'heure à laquelle le réviseur a été désactivé. Il est entendu que cette mesure d'urgence ne servira que dans des circonstances exceptionnelles.

9. Taux de rémunération

L'accord mis en place comportera plusieurs taux en fonction du type de service de révision. Ces taux sont définis ci-dessous :

Taux horaire régulier pour services de révision : c'est le taux qui s'appliquera aux heures de révision effectuées par le réviseur pour tout produit de communication.

Taux pour période hebdomadaire sur appel : c'est le taux qui sera facturable pour chaque période hebdomadaire sur appel, en plus des heures effectuées, le cas échéant, pour des services de révision.

Taux horaire d'urgence pour services de révision : c'est le taux horaire qui sera facturable au lieu du taux horaire régulier pour tout service de révision rendu entre 0 h (minuit) et 8 h 30.

10. Jours fériés

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Saint-Jean-Baptiste ou congé civique du mois d'août en Ontario
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Action de grâce
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël

11. Lieu de prestation des services

Les travaux seront effectués à partir des bureaux de l'offrant.

12. Exigences linguistiques

L'offrant doit être capable de fournir l'ensemble des services demandés en français ou en anglais. Les réviseurs proposés doivent être bilingues (français et anglais).

13. Déplacements

Aucuns frais de déplacements ne sont prévus dans cette offre à commandes. L'offrant assume tous les coûts liés aux déplacements.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT – RÉVISEUR FRANCOPHONE

L'offrant doit fournir des taux de rémunération fermes tout compris pour chaque période pour l'ensemble du travail à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des frais généraux et des bénéfices et de toute autre dépense pouvant être engagée pour les commandes subséquentes.

Tous les frais généraux normalement encourus pour la fourniture des services, tels que les locaux et le mobilier de bureau du projet, le traitement de texte, les devis de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements, sont inclus dans les tarifs fermes indiqués ci-dessous et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas payés pour toute partie de la présente offre à commandes, y compris tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes.

Les données volumétriques spécifiées ci-dessous sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans la demande d'offres à commandes soit conforme à ces données.

Les taux de rémunération fermes à fournir sont définis à la section 9 de l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

A- Taux de rémunération pour chaque réviseur francophone

	Période initiale de l'Offre à Commandes		
	01 Avril 2023 au 31 Mars 2026		
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort)	Taux ferme tout inclus	Coût total
Taux horaire régulier pour services de révision	800 heures	_____ \$	_____ \$
Taux pour période hebdomadaire sur appel	18 semaines	_____ \$	_____ \$
Taux horaire d'urgence pour services de révision	30 heures	_____ \$	_____ \$
Coût total – Période initiale			_____ \$

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

Période d'option 1			
01 Avril 2026 au 31 Mars 2027			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort)	Taux ferme tout inclus	Coût total
Taux horaire régulier pour services de révision	300 heures	_____ \$	_____ \$
Taux pour période hebdomadaire sur appel	6 semaines	_____ \$	_____ \$
Taux horaire d'urgence pour services de révision	10 heures	_____ \$	_____ \$
Coût total – Période d'option 1			_____ \$

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

Période d'option 2			
01 Avril 2027 au 31 Mars 2028			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort)	Taux ferme tout inclus	Coût total
Taux horaire régulier pour services de révision	300 heures	_____ \$	_____ \$
Taux pour période hebdomadaire sur appel	6 semaines	_____ \$	_____ \$
Taux horaire d'urgence pour services de révision	10 heures	_____ \$	_____ \$
Coût total – Période d'option 2			_____ \$

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

Total aux fins d'évaluation pour réviseurs francophones :

Prix évalué (coût total période initiale + coût total de toutes les périodes d'options) : _____ \$

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT – RÉVISEUR ANGLOPHONE

L'offrant doit fournir des taux de rémunération fermes tout compris pour chaque période pour l'ensemble du travail à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des frais généraux et des bénéfices et de toute autre dépense pouvant être engagée pour les commandes subséquentes.

Tous les frais généraux normalement encourus pour la fourniture des services, tels que les locaux et le mobilier de bureau du projet, le traitement de texte, les devis de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux, sont inclus dans les tarifs fermes indiqués ci-dessous et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas payés pour toute partie de la présente offre à commandes, y compris tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes.

Les données volumétriques spécifiées ci-dessous sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.

Les taux de rémunération fermes à fournir sont définis à la section 9 de l'Annexe « A » Énoncé des travaux.

A- Taux de rémunération pour chaque réviseur anglophone

Période initiale de l'Offre à Commandes			
01 Avril 2023 au 31 Mars 2026			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort)	Taux ferme tout inclus	Coût total
Taux horaire régulier pour services de révision	800 heures	_____ \$	_____ \$
Taux pour période hebdomadaire sur appel	24 semaines	_____ \$	_____ \$
Taux horaire d'urgence pour services de révision	30 heures	_____ \$	_____ \$
Cout total – Période initiale			_____ \$

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

Période d'option 1 01 Avril 2026 au 31 Mars 2027			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort)	Taux ferme tout inclus	Coût total
Taux horaire régulier pour services de révision	300 heures	_____ \$	_____ \$
Taux pour période hebdomadaire sur appel	8 semaines	_____ \$	_____ \$
Taux horaire d'urgence pour services de révision	10 heures	_____ \$	_____ \$
Coût total – Période d'option 1			_____ \$

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

Période d'option 2 01 Avril 2027 au 31 Mars 2028			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort)	Taux ferme tout inclus	Coût total
Taux horaire régulier pour services de révision	300 heures	_____ \$	_____ \$
Taux pour période hebdomadaire sur appel	8 semaines	_____ \$	_____ \$
Taux horaire d'urgence pour services de révision	10 heures	_____ \$	_____ \$
Coût total – Période d'option 2			_____ \$



Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

Total aux fins d'évaluation pour réviseurs anglophones :

Prix évalué (coût total période initiale + coût total de toutes les périodes d'options) : _____ \$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat Security Classification / Classification de sécurité
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Affaires mondiales Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction LDC
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 Révision de documents de communication		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE « D »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____ (nom de la ressource), reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au numéro de l'offre à commandes _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada et _____, y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et tout renseignement conçu, élaboré ou produit par l'offrant dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente convention, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non désignés comme exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution de l'offre à commandes.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada en fonction du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales données par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'offrant par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins de l'offre à commandes et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente convention survivra à l'achèvement du numéro de l'offre à commandes : _____

Signature

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
23-222499
N° de réf. du client - Client Réf. No.
23-222499

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
23-222499

Id de l'acheteur - Buyer ID
Assane Ndiaye

ANNEXE « E »

RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE : OFFRE À COMMANDES

Conformément à l'article 7.3.2 de l'offre à commandes, l'offrant doit faire rapport sur une base trimestrielle les informations suivantes :

L'offrant doit remplir tous les champs de données mentionnées ci-dessous, le cas échéant.				
Numéro d'offre à commande:				
Période de déclaration: _____ à: _____				
Numéro de commande subséquente	Date de la commande subséquente	Valeur initiale de la commande subséquente (excluant Taxes)	Valeur des modifications (excluant Taxes)	Valeur totale incluant modifications (excluant Taxes)