

**RETURN BIDS TO :****RETOURNER LES  
SOUSSIONS À:**[FCAC.Contract-Contrat.ACFC@fcac-acfc.gc.ca](mailto:FCAC.Contract-Contrat.ACFC@fcac-acfc.gc.ca)**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION****Proposal To: The Financial Consumer Agency of  
Canada**

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

**Proposition aux:  
Bureau du surintendant des institutions financières  
Canada**

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

**Instructions : See Herein  
Instructions: Voir aux présentes  
Comments - Commentaires**

**Ce document contient une exigence  
de sécurité**

<b>Title – Sujet</b> Soutien à la rédaction et à la traduction en français et en anglais pour l'agence de la consommation en matière financière du Canada	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 20220536	<b>Date</b> 2022-11-07
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 20220536	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> 20220536	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le 2022-12-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Stephane Dupel	<b>Email</b> FCAC.Contract-Contrat.ACFC@fcac-acfc.gc.ca
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> (613) 371-3223	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> Financial Consumer Agency of Canada 427 Laurier Ave. West, Suite 600 Ottawa, ON K1R 1B9	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	

## TITRE

Service de soutien à la rédaction et à la traduction en français et en anglais pour l'Agence de la consommation en matière financière du Canada

### PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 — Renseignements généraux : Cette partie présente une description générale du besoin.

Partie 2 — Instructions à l'intention des soumissionnaires : Cette partie renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 — Instructions pour la préparation des soumissions : Cette partie donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

Partie 5 — Attestations et renseignements supplémentaires : Cette partie comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 — Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : Cette partie comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 — Clauses du contrat subséquent : Cette partie contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, le barème des prix, les critères techniques et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

#### 1.2 Sommaire

1.2.1 Cette demande de soumissions vise à obtenir les services professionnels d'une société pour l'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC). Le travail à effectuer est décrit en détail à l'Annexe A — Énoncé des travaux.

1.2.2 Le besoin est assujéti aux accords commerciaux suivants :

- [Accord de libre-échange Canada-Chili \(ALECC\)](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Colombie](#)

- [Accord économique et commercial global \(AECG\) entre le Canada et l'Union européenne](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Honduras](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Corée](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Panama](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Pérou \(ALECP\)](#)
- [Accord de libre-échange Canada-Ukraine \(ALECU\)](#)
- [Accord de continuité commerciale entre le Canada et le Royaume-Uni \(ACC Canada–Royaume-Uni\)](#)
- [Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#)
- [Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste \(PTPGP\)](#)
- [Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce \(AMP-OMC\)](#)

1.2.3 Le contrat subséquent ne comprendra pas de livraison de services dans des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin relatif à la livraison de services dans des zones visées par des ERTG devra être traité comme un marché distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Conflit d'intérêts

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

### 1.5 Clause A3015T du Guide des CCUA : Attestations — soumission

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité — soumission, de ce document, qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels (2003), est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse [FCAC.Contract-Contrat.ACFC@fcac-acfc.gc.ca](mailto:FCAC.Contract-Contrat.ACFC@fcac-acfc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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), « 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, l'offrant est-il 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

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **2.4 Demandes de renseignements — Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires 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 soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- a. **Copie de la soumission** : Le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission par voie électronique dans **un seul courriel** comprenant les **quatre (4)** pièces jointes suivantes (aucun courriel contenant des liens vers des données/documents hébergés sur un site Web ne sera accepté) :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

La taille du courriel ne doit pas dépasser **10 Mo**.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, l'ACFC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur.

- a. **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
  - i. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - ii. au début de chaque section de la soumission, inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
  - iii. inclure une table des matières.
  - iv. Les soumissions seront acceptées dans l'un ou l'autre des formats électroniques suivants :
    - Format de document portable (.pdf)
    - Microsoft Word (.doc et .docx)

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à accomplir les travaux et décrire de façon complète, concise et claire leur manière de procéder.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, en utilisant les mêmes titres. Pour éviter les répétitions, les



soumissionnaires peuvent faire des renvois à une autre partie de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

## **Section II : Soumission financière**

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.

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

[C3010T](#) (2014--11--27), Fluctuation du taux de change — Atténuation des risques

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

### **D. Paiement électronique des factures — Soumission**

Le Canada demande aux soumissionnaires :

- 1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
- 2. d'indiquer dans la Section II de leur soumission l'option choisie.

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

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

- carte d'achat MasterCard
- dépôt direct (national et international)
- échange de données informatisé (EDI)

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

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

- 1. leur dénomination sociale;
- 2. leur numéro d'entreprise — approvisionnement (NEA);
- 3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le gouvernement du Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
- 4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- 5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6 de la demande de soumissions :
  - a) pour chaque personne qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de la personne;

- 2) sa date de naissance;
  - 3) le cas échéant, l'information confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- et
- b) l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse

Numéro civique, nom de la rue, et numéro d'unité, de bureau ou d'appartement

Ville et province, territoire ou État

Code postal ou code ZIP

Pays

### 3.2 Réception des soumissions

L'ACFC accusera réception de chaque soumission reçue au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions. S'il ne reçoit aucun accusé de réception, le soumissionnaire doit faire un suivi auprès de l'autorité contractante dans les 48 heures suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

### 3.3 Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (i) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison;
- (ii) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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

Le soumissionnaire doit remplir le barème des prix qui suit et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit remplir le barème de prix pour chacune des périodes indiquées ci-dessous en inscrivant un tarif journalier ferme et/ou taux par livrable, tout compris, pour chacune des catégories de ressources et/ou des livrables indiqués.

### A. Période initiale du contrat

Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024)			
A)	B)	C)	D)
Besoin	Nombre de mots (aux fins d'évaluation seulement)	Temps (heures) Champ obligatoire	Taux ferme par 1 000 mots (en \$CAN)
Révision comparative (demande régulière)*	1 000		\$
Révision comparative (demande urgente)**	1 000		\$
Révision stylistique (demande régulière)*	1 000		\$
Révision stylistique (demande urgente)**	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande régulière)*	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande urgente)**	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande régulière)*	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande urgente)**	1 000		\$
<b>Coût estimatif total</b>			<b>\$</b>

\*Une demande régulière se définit comme une demande qui doit être traitée selon les modalités discutées ET convenues avec l'ACFC.

\*\*Les demandes urgentes se définissent comme des demandes qui doivent être traitées selon l'ordre de priorité établi ET pour lesquelles le travail doit être commencé dans les deux heures suivant leur réception, si elles sont soumises durant les heures normales de travail (6 h à 18 h)

OU

à 8 h le jour suivant, si elles sont soumises à l'extérieur des heures normales de travail indiquées ci-dessus.

\*\*\*Pour les demandes de l'ACFC dont le compte de mots est supérieur ou inférieur à 1 000 mots, le fournisseur facturera un taux ferme par mot au prorata du montant en dollars indiqué par le soumissionnaire pour 1 000 mots en réponse à la DP no 20180685 selon la formule ci-dessous.

Prix = montant indiqué pour « C » / 1 000 x nombre de mots dans la demande de l'ACFC

## A. Option de prolongation du contrat

Cette partie s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le gouvernement du Canada.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

### Période d'option 1

Période d'option 1 (du 1er avril 2024 au 31 mars 2025)			
A)	B)	C)	D)
Demande	Nombre de mots (aux fins d'évaluation seulement)	Temps (heures) Champ obligatoire	Taux ferme par 1 000 mots (en \$CAN)
Révision comparative (demande régulière)*	1 000		\$
Révision comparative (demande urgente)**	1 000		\$
Révision stylistique (demande régulière)*	1 000		\$
Révision stylistique (demande urgente)**	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande régulière)*	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande urgente)**	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande régulière)*	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande régulière)*	1 000		\$
<b>Coût estimatif total</b>			<b>\$</b>

\*Une demande régulière se définit comme une demande qui doit être traitée selon les modalités discutées ET convenues avec l'ACFC.

*\*\*Les demandes urgentes se définissent comme des demandes qui doivent être traitées selon l'ordre de priorité établi ET pour lesquelles le travail doit être commencé dans les deux heures suivant leur réception, si elles sont soumises durant les heures normales de travail (6 h à 18 h)*

*OU*

*à 8 h le jour suivant, si elles sont soumises à l'extérieur des heures normales de travail indiquées ci-dessus.*

*\*\*\*Pour les demandes de l'ACFC dont le compte de mots est supérieur ou inférieur à 1 000 mots, le fournisseur facturera un taux ferme par mot au prorata du montant en dollars indiqué par le soumissionnaire pour 1 000 mots en réponse à la DP no 20180685 selon la formule ci-dessous.*

Prix = montant indiqué pour « C » / 1 000 x nombre de mots dans la demande de l'ACFC

## Période d'option 2

Période d'option 2 (Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026)			
A)	B)	C)	D)
Besoin	Nombre de mots (aux fins d'évaluation seulement)	Temps (heures) Champ obligatoire	Taux ferme par 1 000 mots (en \$CAN)
Révision comparative (demande régulière)*	1 000		\$
Révision comparative (demande urgente)**	1 000		\$
Révision stylistique (demande régulière)*	1 000		\$
Révision stylistique (demande urgente)**	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande régulière)*	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande urgente)**	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande régulière)*	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande urgente)**	1 000		\$
<b>Coût estimatif total</b>			<b>\$</b>

\*Une demande régulière se définit comme une demande qui doit être traitée selon les modalités discutées ET convenues avec l'ACFC.

\*\*Les demandes urgentes se définissent comme des demandes qui doivent être traitées selon l'ordre de priorité établi ET pour lesquelles le travail doit être commencé dans les deux heures suivant leur réception, si elles sont soumises durant les heures normales de travail (6 h à 18 h)

OU

à 8 h le jour suivant, si elles sont soumises à l'extérieur des heures normales de travail indiquées ci-dessus.

\*\*\*Pour les demandes de l'ACFC dont le compte de mots est supérieur ou inférieur à 1 000 mots, le fournisseur facturera un taux ferme par mot au prorata du montant en dollars indiqué par le soumissionnaire pour 1 000 mots en réponse à la DP no 20180685 selon la formule ci-dessous.

Prix = montant indiqué pour « C » / 1 000 x nombre de mots dans la demande de l'ACFC

## Période d'option 3

Période d'option 3 (Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027)			
A)	B)	C)	D)
Demande	Nombre de mots (aux fins d'évaluation seulement)	Temps (heures) Champ obligatoire	Taux ferme par 1 000 mots (en \$CAN)
Révision comparative (demande régulière)*	1 000		\$
Révision comparative (demande urgente)**	1 000		\$
Révision stylistique (demande régulière)*	1 000		\$
Révision stylistique (demande urgente)**	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande régulière)*	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande urgente)**	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande régulière)*	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande urgente)**	1 000		\$
<b>Coût estimatif total</b>			<b>\$</b>

\*Une demande régulière se définit comme une demande qui doit être traitée selon les modalités discutées ET convenues avec l'ACFC.

\*\*Les demandes urgentes se définissent comme des demandes qui doivent être traitées selon l'ordre de priorité établi ET pour lesquelles le travail doit être commencé dans les deux heures suivant leur réception, si elles sont soumises durant les heures normales de travail (6 h à 18 h)

OU

à 8 h le jour suivant, si elles sont soumises à l'extérieur des heures normales de travail indiquées ci-dessus.

\*\*\*Pour les demandes de l'ACFC dont le compte de mots est supérieur ou inférieur à 1 000 mots, le fournisseur facturera un taux ferme par mot au prorata du montant en dollars indiqué par le soumissionnaire pour 1 000 mots en réponse à la DP no 20180685 selon la formule ci-dessous.

Prix = montant indiqué pour « C » / 1 000 x nombre de mots dans la demande de l'ACFC

**Période d'option 4**

<b>Période d'option 4 (Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028)</b>			
A)	B)	C)	D)
Besoin	Nombre de mots (aux fins d'évaluation seulement)	Temps (heures) Champ obligatoire	Taux ferme par 1 000 mots (en \$CAN)
Révision comparative (demande régulière)*	1 000		\$
Révision comparative (demande urgente)**	1 000		\$
Révision stylistique (demande régulière)*	1 000		\$
Révision stylistique (demande urgente)**	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande régulière)*	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande urgente)**	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande régulière)*	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande urgente)**	1 000		\$
<b>Coût estimatif total</b>			<b>\$</b>

\*Une demande régulière se définit comme une demande qui doit être traitée selon les modalités discutées ET convenues avec l'ACFC.

\*\*Les demandes urgentes se définissent comme des demandes qui doivent être traitées selon l'ordre de priorité établi ET pour lesquelles le travail doit être commencé dans les deux heures suivant leur réception, si elles sont soumises durant les heures normales de travail (6 h à 18 h)

OU

à 8 h le jour suivant, si elles sont soumises à l'extérieur des heures normales de travail indiquées ci-dessus.

\*\*\*Pour les demandes de l'ACFC dont le compte de mots est supérieur ou inférieur à 1 000 mots, le fournisseur facturera un taux ferme par mot au prorata du montant en dollars indiqué par le soumissionnaire pour 1 000 mots en réponse à la DP no 20180685 selon la formule ci-dessous.

Prix = montant indiqué pour « C » / 1 000 x nombre de mots dans la demande de l'ACFC



## Période d'option 5

Période d'option 5 (Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029)			
A)	B)	C)	D)
Besoin	Nombre de mots (aux fins d'évaluation seulement)	Temps (heures) Champ obligatoire	Taux ferme par 1 000 mots (en \$CAN)
Révision comparative (demande régulière)*	1 000		\$
Révision comparative (demande urgente)**	1 000		\$
Révision stylistique (demande régulière)*	1 000		\$
Révision stylistique (demande urgente)**	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande régulière)*	1 000		\$
Révision de textes français — services de base (demande urgente)**	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande régulière)*	1 000		\$
Correction d'épreuves (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction de l'anglais vers le français (demande urgente)**	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande régulière)*	1 000		\$
Traduction du français vers l'anglais (demande urgente)**	1 000		\$
<b>Coût estimatif total</b>			\$

\*Une demande régulière se définit comme une demande qui doit être traitée selon les modalités discutées ET convenues avec l'ACFC.

\*\*Les demandes urgentes se définissent comme des demandes qui doivent être traitées selon l'ordre de priorité établi ET pour lesquelles le travail doit être commencé dans les deux heures suivant leur réception, si elles sont soumises durant les heures normales de travail (6 h à 18 h)

OU

à 8 h le jour suivant, si elles sont soumises à l'extérieur des heures normales de travail indiquées ci-dessus.

\*\*\*Pour les demandes de l'ACFC dont le compte de mots est supérieur ou inférieur à 1 000 mots, le fournisseur facturera un taux ferme par mot au prorata du montant en dollars indiqué par le soumissionnaire pour 1 000 mots en réponse à la DP no 20180685 selon la formule ci-dessous.

Prix = montant indiqué pour « C » / 1 000 x nombre de mots dans la demande de l'ACFC

## PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

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

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

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

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

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum, le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;
- les contrats signés par A et B en coentreprise;

- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

#### 4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### 4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Guide des CUA Clause — [A0027T](#) (2012-07-16), Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
  - c. obtenir la note combinée la plus haute.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. La note pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : prix le plus bas/prix de la soumission multiplié par 30 %.
6. La note combinée de chaque soumission recevable sera calculée en additionnant la note pour le mérite technique et la note pour le prix.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

8. Les notes technique et financière seront regroupées et le soumissionnaire qui aura la cote globale la plus élevée se verra attribuer le contrat.
9. Advenant le cas où deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note combinée, la soumission recevable ayant obtenue le plus haut score d'évaluation technique sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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 \$ (45).

<b>Méthode de sélection — note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour tous les critères techniques cotés</b>	NG1 : 115/135	NG2 : 89/135	NG3 : 92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 55 000 \$	P2 : 50 000 \$	P3 (PPB) : 45 000 \$CAN
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NG<sub>i</sub> x 70)</b>	<b>Note pour le prix (PPB/P<sub>i</sub> x 30)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	115/135 x 70 = 59,5	45/55 x 30 = 24,6	84,1
<b>Soumissionnaire 2</b>	89/135 x 70 = 46,2	45/50 x 30 = 27	73,2
<b>Soumissionnaire 3</b>	92/135 x 70 = 47,6	45/45 x 30 = 30	77,6

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères d'évaluation technique obligatoires

#### DIRECTIVES

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation obligatoires DANS L'ORDRE INDIQUÉ.

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées selon le principe de la réussite ou de l'échec (conforme/non conforme). Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront considérées comme NON CONFORMES et ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

Les propositions doivent clairement satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent être accompagnées de la documentation requise pour prouver la conformité.

Numéro d'identification	Critères obligatoires	Exigences de présentation	Conforme (Oui/Non)	Numéro de page dans la soumission
O1	<p>La proposition technique du soumissionnaire doit comprendre un curriculum vitae pour chacune des ressources proposées. Elle doit démontrer que chacune possède au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années en traduction et en révision de textes destinés à un vaste éventail de publics, y compris les services financiers et/ou le secteur privé, les groupes de consommateurs et le grand public.</p> <p><b>***Toutes les expériences énoncées doivent avoir été acquises avant la date de clôture des soumissions afin d'être admissibles.</b></p> <p>L'expérience de la ressource proposée</p>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> résumer l'expérience de chaque ressource proposée dans le domaine de la révision et de la traduction, y compris la nature du travail et les publics auxquels le travail était destiné. Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour corroborer l'information contenue dans la soumission en ce qui concerne chaque ressource proposée. Toute soumission qui ne contient pas suffisamment de détails au sujet d'une ressource proposée donnera lieu au rejet de cette ressource.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	sera également évaluée au critère coté <b>R1</b> .			
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir deux exemples de documents techniques créés au cours des cinq années précédant la date de clôture des soumissions. Ces documents doivent démontrer une expérience en révision de textes français axée sur les services commerciaux et/ou financiers. Il peut s'agir de rapports de recherche, de plans d'activités, de rapports annuels, de produits de communication, etc.</p> <p>Les exemples peuvent être les mêmes que ceux soumis en réponse au critère <b>O3</b>.</p> <p>*Seulement deux exemples doivent être soumis. Dans l'éventualité où plus de deux exemples sont soumis en réponse au critère <b>O2</b>, l'ACFC évaluera seulement deux exemples choisis à sa propre discrétion, à moins que le soumissionnaire ne précise clairement dans sa soumission quels sont les deux exemples à évaluer.</p>	<p>Pour chaque exemple indiqué, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir un document Word ou PDF ou un lien hypertexte.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les renseignements suivants sur chaque exemple indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du document</li> <li>• Titre du projet dans le cadre duquel le document a été réalisé</li> <li>• Date d'achèvement</li> <li>• Nom et adresse physique de l'organisation cliente qui a reçu les services de révision</li> <li>• Nom, poste, adresse de courriel et numéro de téléphone du responsable du projet</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Numéro d'identification	Critères obligatoires	Exigences de présentation	Conforme (Oui/Non)	Numéro de page dans la soumission
<b>O3</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir deux exemples de documents créés au cours des cinq dernières années précédant la date de	Pour chaque exemple indiqué, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir un document Word ou PDF ou un lien hypertexte.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	<p>clôture des soumissions. Les documents doivent démontrer une expérience en traduction de l'anglais vers le français axée sur les services commerciaux et/ou financiers. Il peut s'agir de rapports de recherche, de plans d'activités, de rapports annuels, de produits de communication, etc.</p> <p>Les exemples peuvent être les mêmes que ceux soumis en réponse au critère O2.</p> <p>*Seulement deux exemples doivent être soumis. Si plus de deux exemples sont soumis en réponse au critère O3, l'ACFC va évaluer seulement deux exemples choisis à sa propre discrétion, à moins que le soumissionnaire ne précise clairement dans sa soumission quels sont les exemples à évaluer.</p>	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les renseignements suivants sur chaque exemple indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du document</li> <li>• Titre du projet dans le cadre duquel le document a été réalisé</li> <li>• Date d'achèvement</li> <li>• Nom et adresse physique de l'organisation cliente qui a reçu les services de révision</li> <li>• Nom, poste, adresse de courriel et numéro de téléphone du responsable du projet</li> </ul>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux exemples de documents créés au cours des cinq années précédant la date de clôture des soumissions. Les documents doivent démontrer une expérience en traduction du français vers l'anglais axée sur les services commerciaux et/ou financiers. Il peut s'agir de rapports de recherche, de plans d'activités, de rapports annuels, de produits de communication, etc.</p>	<p>Pour chaque exemple indiqué, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir un document Word ou PDF ou un lien hypertexte.</p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les renseignements suivants sur chaque exemple indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre du document</li> <li>• Titre du projet dans le cadre duquel le document a été réalisé</li> <li>• Date d'achèvement</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

	<p>*Seulement deux exemples doivent être soumis. Si plus de deux exemples sont soumis en réponse au critère O3, l'ACFC va évaluer seulement deux exemples choisis à sa propre discrétion, à moins que le soumissionnaire ne précise clairement dans sa soumission quels sont les exemples à évaluer.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et adresse physique de l'organisation cliente qui a reçu les services de révision</li></ul>		
--	--	---	--	--



## Critères d'évaluation technique cotés par points

### DIRECTIVES

**Le soumissionnaire doit clairement préciser dans sa réponse où l'information pertinente pour l'évaluation du critère coté peut être trouvée (p. ex. en précisant les numéros de page et les onglets où se trouve l'information).**

Les critères ci-dessous serviront à évaluer chacune des soumissions respectant toutes les exigences obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces exigences dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie dans leur soumission pour rendre possible une évaluation complète. L'évaluation se fondera exclusivement sur les renseignements contenus dans la proposition. L'équipe d'examen pourra vérifier les renseignements donnés et obtenir des précisions des soumissionnaires ou leur demander un exposé.

Numéro d'identification	Critères cotés	Maximum de points	Note du soumissionnaire	Numéro de page dans la soumission
<b>Critère #1</b>	La ressource proposée a démontré qu'elle possède, <b>en plus</b> des cinq ans d'expérience obligatoire exigés au point <b>O1</b> , de l'expérience en traduction et en révision pour un large éventail de publics, y compris le secteur des services financiers et/ou le secteur privé et le grand public.	2 points par année (12 mois) d'expérience démontrée, pour un maximum de <b>20 points</b> .  *Aucun point partiel ne sera accordée pour une expérience de moins de 12 mois.		
<b>Critère #2</b>	La ressource proposée a créé avec succès des documents techniques au cours des cinq dernières années précédant la date de la clôture des soumissions, ce qui démontre sa capacité de réviser et d'examiner des documents en français axés sur les services commerciaux et/ou financiers, y compris les rapports de recherche, les plans d'activités, les rapports annuels et les produits de communication, et de produire des documents conforme au Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca, en plus des deux documents obligatoires demandés au point <b>O2</b> .  Les exemples peuvent être les mêmes que ceux soumis en réponse au point <b>critère #3</b> .  *Veuillez ne pas soumettre plus de quatre exemples. Dans l'éventualité où plus de quatre	Trois points par exemple conforme, pour un maximum de <b>12 points</b> .  *Aucune note partielle ne sera attribuée aux exemples jugés non conformes au point <b>critère #2</b> .		

	exemples sont soumis en réponse au point critère #2, l'ACFC évaluera seulement quatre exemples choisis à sa discrétion, à moins que le soumissionnaire ne précise clairement dans sa soumission quels sont les quatre exemples à évaluer.			
Numéro d'identification	Critères cotés	Maximum de points	Note du soumissionnaire	Numéro de page dans la soumission
<b>Critère #3</b>	<p>La ressource proposée a créé avec succès des documents techniques au cours des cinq années précédant la date de clôture des soumissions, ce qui démontre sa capacité de traduire de l'anglais vers le français des documents axés sur les services commerciaux et/ou financiers, y compris des rapports de recherche, des plans d'activités, des rapports annuels et des produits de communication, et de produire des documents conformes au Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca, <b>en plus</b> des deux documents obligatoires demandés au point <b>O3</b>.</p> <p>*Veuillez ne pas soumettre plus de quatre exemples. Dans l'éventualité où plus de quatre exemples sont soumis en réponse au point R3, l'ACFC évaluera seulement quatre exemples choisis à sa discrétion, à moins que le soumissionnaire ne précise clairement dans sa soumission quels sont les quatre exemples à évaluer.</p>	<p>Trois points par exemple conforme, pour un maximum de <b>12 points</b>.</p> <p>*Aucune note partielle ne sera attribuée aux exemples jugés non conformes au point critère #3.</p>		
<b>Critère #4</b>	<p>La ressource proposée a créé avec succès des documents techniques au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture des soumissions, ce qui démontre sa capacité de traduire du français vers l'anglais des documents axés sur les services</p>	<p>Deux points par exemple conforme, pour un maximum de <b>8 points</b>.</p> <p>*Aucune note partielle ne sera attribuée aux exemples jugés</p>		

	<p>commerciaux et/ou financiers, y compris des rapports de recherche, des plans d'activités, des rapports annuels et des produits de communication, <b>en plus</b> des deux documents obligatoires demandés au point <b>O3</b>.</p> <p>*Veuillez ne pas soumettre plus de quatre exemples. Dans l'éventualité où plus de quatre exemples sont soumis en réponse au point R4, l'ACFC évaluera seulement quatre exemples choisis à sa discrétion, à moins que le soumissionnaire ne précise clairement dans sa soumission quels sont les quatre exemples à évaluer.</p>	non conformes au point critère #4.		
<b>Numéro d'identification</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Note du soumissionnaire</b>	<b>Numéro de page dans la soumission</b>
<b>Critère #5</b>	<p><b>Examen de traduction et examen de révision</b></p> <p>Le soumissionnaire recevra deux examens écrits par courriel. Chaque examen sera envoyé à un moment prédéterminé. Le soumissionnaire aura 90 minutes pour faire l'examen et le renvoyer par courriel à l'ACFC après l'avoir terminé.</p>	<p>Maximum de <b>20 points</b>.</p> <p>*Veuillez consulter la grille d'évaluation de l'examen de traduction R5A ci-dessous.</p>		
<b>Nombre maximal de points possibles pour les critères cotés</b>				<b>72</b>
<b>Le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 70 % pour être jugé conforme.</b>				<b>50</b>
<b>Cote du soumissionnaire</b>				

**Grille d'évaluation de l'examen de traduction R5A**

	<b>LA NOTATION COMMENCE À 20 POINTS.</b>
<b>JUSTIFICATION</b> <b>(Pour chaque erreur, un point est soustrait, sauf pour les contresens pour lesquels deux points sont soustraits et pour les traductions incomplètes pour lesquels trois points sont soustraits.)</b>	
TRADUCTION INCOMPLÈTE	
TRADUCTION ILLISIBLE	
CONNAISSANCE INSUFFISANTE DU TEXTE SOURCE	
<b>ERREURS DE TRADUCTION</b>	
Contresens ou erreur grave de traduction	
Glissement de sens	
<b>Ajout ou omission</b>	
Mauvais niveau de langue	
Terminologie ou choix de mot	
Faux ami	
Impropiété	
Anglicisme	
Protocole de rédaction	
<b>ERREURS DE LANGUE</b>	
Grammaire	
Ponctuation	
Orthographe	
Usage	
Style	

## PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux [Dispositions relatives à l'intégrité](#) des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des formulaires de déclaration – Intégrité (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension (pages X et X de la DP)

### 5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avant l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires requis ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires requis dans les délais prévus, la proposition sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Documents exigés

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au [Programme de contrats fédéraux](#) qui figure au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation » dûment rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remettre à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation » dûment rempli pour chacun des membres de la coentreprise. Pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, y compris une copie de l'attestation.

### **5.2.3 Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations supplémentaires requises sont incluses dans la pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 — ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

### 1. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur [le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html), consulter le site Web d'EDSC — Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contracts-federaux.html>).

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

Instructions à l'intention du soumissionnaire : veuillez remplir les parties A et B.

A. B. Instructions au soumissionnaire : Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés (permanents à temps plein ou permanents à temps partiel) au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents ou plus à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC — Travail.

ou

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

B. B. Instructions au soumissionnaire : Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

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

ou

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions au soumissionnaire : Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. S'il est une coentreprise, le

soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **2. Statut et disponibilité du personnel**

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

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

## **3. Études et expérience**

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



## **PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau tel qu'indiqué dans la Partie 7 — Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
  - d) Le lieu proposé pour la réalisation des travaux et pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des emplacements proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents, comme il est indiqué à la Partie 3 de la section VI — Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les [exigences relatives à la sécurité](#), les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.2 Capacité financière**

Clause [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière, du Guide des CCUA

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

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

## PARTIE 7 — CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[Le document 2035 \(2022-05-12\), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au marché et en fait partie intégrante, sous réserve des remplacements ci-dessous :](#)

La section 08 – Remplacement d'individus spécifiques, du document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - b. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les renseignements fournis seront évalués conformément au paragraphe 2b ci-dessous.

2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - a. d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
  - b. d'évaluer les renseignements fournis conformément aux paragraphes 1 a) et b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le chargé de projet devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés au paragraphe 2 a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq jours ouvrables
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite au paragraphe 2 b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

4. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

**Section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance** du document 2035 (2018-05-12), Conditions générales — besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

Conformément à la section 30, Résiliation pour raisons de commodité, du document 2035 (2022-05-12), Conditions générales — besoins plus complexes de services, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 04) Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - a. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
  - b. le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.
- 06) Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

### 7.2.2 Remplacement d'une personne désignée

1. Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada.

L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat 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'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité commune des services professionnels centralisés no 9

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Le personnel de l'entrepreneur ou 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 valide, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois l'approbation accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
  - a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

**7.3.2** L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro civique, nom de la rue, et numéro d'unité, de bureau ou d'appartement  
Ville et province, territoire ou État  
Code postal ou code ZIP  
Pays

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

**Si elle le juge nécessaire, l'ACFC pourrait modifier (prolonger) la date de fin du contrat à sa discrétion.** L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

**Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat.** Cet option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.4.3 S.O. – suppression

### 7.4.4 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 7.4.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne prévoit pas la prestation de services dans des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de prestation de services dans des zones visées par des ERTG devra faire partie d'un contrat distinct.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stéphane Dupel

Titre : Agent principal, contrat et approvisionnement

Organisation : Agence de la consommation en matière financière du Canada

Adresse : 427, avenue Laurier Ouest, bureau 600, Ottawa (Ontario) K1R 1B9

Téléphone : 613-371-3223

Courriel : [stephane.dupel@fcac-acfc.gc.ca](mailto:stephane.dupel@fcac-acfc.gc.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Chargé de projet pour le contrat :

**Il sera désigné lors de l'attribution du contrat.**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur :**

**Il sera désigné lors de l'attribution du contrat.**

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

**7.6.1.1** L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'Énoncé des travaux conformément au taux ferme par produit livrable ou par jour indiqué dans la Base de paiement à l'Annexe B.

### **7.6.2 Responsabilité totale du Canada**

- A. Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \$ (le montant sera entré lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **7.6.3 Méthode de paiement (paiements d'étape)**

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

### **7.6.4 Paiement électronique des factures — Contrat**

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

- a. carte d'achat MasterCard;
- b. dépôt direct (national et international);

### **7.6.5 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

## **7.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée de feuilles de temps à l'appui des heures réclamées si des services optionnels (en raison d'une prolongation imprévue de la portée des travaux) sont demandés par l'ACFC.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet désigné à la section « Responsables » du contrat.

## **7.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.8.1 Conformité**

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

### **7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) — Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient non valide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada — Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

## 7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2022-05-12), Conditions générales — besoins plus complexes – Services.
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (insérer la date (jour-mois-année) de la soumission et si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas : « telle que clarifiée le \_\_\_\_\_, (jour-mois-année) » « et » « telle que modifiée le \_\_\_\_\_(jour-mois-année) ».)

## 7.11 Ressortissants étrangers

Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
Guide des CCUA, clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.12 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat 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) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



#### **7.14 4013 — Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

#### **7.15 4014 — Suspension des travaux**

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat, et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 31 (Manquement de la part de l'entrepreneur) ou à l'article 32 (Résiliation pour des raisons de commodité) des conditions générales **2035 (2022-05-12)**.
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Tout ajustement équitable sera apporté au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été touchée.

#### **7.16 A3015C (2014-06-26), Attestations — Contrat**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Portée

#### 1.1. Titre

Soutien à la révision et à la traduction pour l'ACFC

#### 1.2. Objectif du besoin

Veiller à ce que les communications de l'ACFC respectent des normes élevées de rédaction et d'édition

#### 1.3. Contexte et portée particulière du besoin

L'ACFC encourage les institutions financières à communiquer en langage clair avec les consommateurs de produits et services financiers. Dans cet esprit, l'ACFC utilise un langage clair dans ses propres communications avec le public. Plus le public susceptible de lire une publication de l'ACFC, ou d'importants segments de celui-ci, comptent un grand nombre de personnes, plus le besoin de communiquer en langage simple et clair et de façon à ce que les gens se sentent interpellés, ce qui ne signifie pas de niveler par le bas, mais plutôt de structurer et rédiger le contenu de manière à ce que celui-ci soit intéressant et facile à comprendre pour l'ensemble des membres du public cible.

L'entrepreneur fournira des services de révision et de correction d'épreuves de textes en français et de traduction de textes vers le français pour un vaste éventail de produits de communication, notamment, sans toutefois s'y limiter, des brochures, des fiches de renseignements, des documents d'information, des communiqués, des discours, des dépliants, des textes pour le Web, des plans de communication, des rapports, des publications, des guides, du matériel promotionnel et des bulletins, selon les besoins opérationnels. Ces produits peuvent comprendre des documents de nature technique et financière comme des états financiers, des plans d'activités et des rapports de recherche. Ce travail gagne à être effectué par des personnes possédant de solides connaissances sur les questions financières en général, et sur l'ACFC en particulier.

#### Services de révision et de correction d'épreuves

L'entrepreneur fournira les services suivants à l'ACFC :

- Correction d'épreuves et révision comparatives — comparer les textes français avec les textes anglais correspondants afin de s'assurer de l'exactitude de la traduction et de veiller à ce que le message soit communiqué d'une manière intéressante, en français courant (ce qui s'oppose à une traduction littérale qui rend compte indûment de la façon de s'exprimer en langue anglaise).
- Révision stylistique — comparer une série de publications semblables, ou une publication individuelle au Guide de rédaction du contenu pour le site Canada.ca afin de s'assurer que le style correspond aux règles énoncées, notamment en ce qui concerne les titres et les sous-titres, les tableaux, la terminologie, l'espacement et la numérotation, etc.
- Services de base de révision de textes français — veiller à ce que document soit exempt d'erreurs grammaticales, que les bons mots et termes soient utilisés et le message approprié soit communiqué.
- Correction d'épreuves — l'entrepreneur peut être appelé à faire une correction d'épreuves de la version finale de documents pour veiller à ce qu'ils soient exempts d'erreurs.

#### Services de traduction

L'ACFC compte principalement sur les services du Bureau de la traduction pour répondre à l'essentiel de ses besoins en matière de traduction. Cependant, l'entrepreneur peut être appelé en renfort.

L'entrepreneur fournira les services suivants à l'ACFC :

- Traduction de textes de l'anglais au français (veiller à ce que les documents soient communiqués de manière intéressante en rendant bien le sens, le ton et le style du texte anglais source, en respectant l'usage français).

- Assurance de la qualité, y compris la correction d'épreuves des traductions pour veiller à ce que celles-ci soient exemptes d'erreurs.
- Style — veiller à ce que les textes suivent les règles énoncées dans le Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca.

### **Délais d'exécution et disponibilité**

L'ACFC discutera des délais d'exécution et de la disponibilité des ressources avec l'entrepreneur pour chaque projet à l'avance, dans la mesure du possible. L'ACFC demande que l'entrepreneur informe l'Agence de toute période d'absence prolongée attribuables à la prise de congés annuels ou de maladie afin que l'ACFC puisse trouver des solutions de rechange.

## **2. Exigences**

### **2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons**

Tous les textes seront livrés dans le même format (p. ex. Microsoft Word, Excel) que celui du texte fourni à l'entrepreneur, sauf indication contraire. Contrôle des versions (appellation et numérotation des documents) : les précisions à ce sujet seront données par l'ACFC.

### **2.2. Exigences en matière de rapports**

Après avoir reçu le texte, l'entrepreneur donnera à l'ACFC une estimation des heures nécessaire pour effectuer le travail. Pour aider l'ACFC avec ses procédures de contrôle de la qualité, l'entrepreneur communiquera ses préoccupations à l'égard de toute traduction de faible qualité soumise pour révision.

## **3. Autres conditions de l'énoncé des travaux**

### **3.1. Responsables**

#### **Chargé de projet**

À déterminer à l'attribution du contrat

### **3.4 Propriété et droits de propriété intellectuelle**

L'ACFC sera propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle à l'égard de tout ouvrage ou toute partie d'un ouvrage élaboré par l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat, ce qui comprend le contenu qui doit être élaboré pour un public adulte autochtone, comme les cahiers pour les participants, les guides pour les facilitateurs et le matériel de formation des formateurs.

### **3.5 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Tous les travaux seront exécutés au lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### **3.6 Langue de travail**

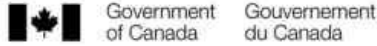
L'entrepreneur révisera les documents en français, en les comparant aux versions originales anglaises, lorsqu'il y a lieu. Les documents seront traduits de l'anglais vers le français.

## **ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT**

**L'information sera ajoutée lors de l'attribution du contrat.**

## ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat 20220536
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

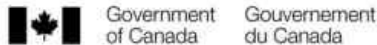
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail	
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"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS 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 UNCLASSIFIED
--



COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number/ Numéro du contrat 20220536
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#9



Contract Number / Numéro du contrat 20220536
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**La page signature du LVERS a été volontairement exclu.**