

**RETURN BIDS TO :  
RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Employment Social Development Canada  
(ESDC) Mail and Distribution Services:  
E-mail: nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

**(Note to Offerors: ensure e-mails do  
not exceed 13MB to avoid problems  
with transmission)**

**Request for Standing Offer (RFSO)  
Demande D'offres à Commandes (DOC)**

**Proposal To: Employment Social  
Development Canada (ESDC)**

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: Emploi et  
Développement Social Canada (EDSC)**

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).

**Vendor/Firm Name and address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution  
Employment Social Development Canada (ESDC),  
Contracting and Procurement  
140 Promenade du Portage  
Gatineau, Quebec K1A 0J9**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

<b>Title – Sujet</b> <b>Prestation de services de traduction, de révision du texte source et de révision comparative</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 100018542	<b>Date</b> 13 Décembre, 2022
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> -	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> -	
<b>File No. – N° de dossier</b> 100018542	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2 :00 PM /14 :00 PM on – le January 17, 2023 / 17 Janvier, 2023</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Heure normal de l'Est (HNE) 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> <a href="mailto:nc-solicitations@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> ESDC
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> N/A	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	
<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>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.5 COMPTE RENDU.....	5
1.6 CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA LANGUE DE TRAVAIL.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>20</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>20</b>
7.1 OFFRE.....	20
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	22
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	23
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	23
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	24
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.13 LOIS APPLICABLES.....	25
7.14 COMPÉTENCES DU PERSONNEL, DE SUBSTITUT.....	25
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>25</b>

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.5	PAIEMENT .....	26
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	27
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	27
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>29</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	29
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>39</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	39
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>41</b>
	<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>41</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Objectifs**

Emploi et Développement social Canada a besoin de mettre en place des offres à commandes pour la prestation de services de traduction, de révision du texte source et de révision comparative, « en fonction de la demande et des besoins », pour les documents de nature administrative et/ou juridique.

Les travaux doivent être exécutés sur le lieu de travail de l'offrant. L'offrant utilisera ses propres fournitures et équipements nécessaires à l'exécution des travaux.

#### **1.2.2 Durée de l'offre à commandes et de ses options**

L'offre à commandes proposée consiste en une période initiale de 24 mois à compter de la date d'émission et de 2 périodes optionnelles de 12 mois chacune.

### **1.2.3 Nombre maximal d'offres à commandes**

Il est prévu que jusqu'à six (6) offrants recevront une offre à commandes suite à la DOC.

### **1.2.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### **1.3 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord commercial suivant :

L'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

### **1.4 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.5 Compte rendu**

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

### **1.6 Considérations relatives à la langue de travail**

Les offrants doivent respecter les milieux de travail assujéttis à la Liste des régions bilingues du Canada aux fins de la langue de travail ([Liste des régions bilingues du Canada aux fins de la langue de travail - Canada.ca](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html))

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

## **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels (document [2006 \(2022-03-29\)](#)) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

## **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être reçues uniquement à EDSC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DOC.

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à [nc-solicitations-gd@hrsdcrhdcc.gc](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcrhdcc.gc) au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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



Section I : Offre technique (1 copie électronique)

Section II : Offre financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

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

- a) utiliser le format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

**Section I : Offre technique**

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

**Section II : Offre financière**

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

**Section III : Attestations**

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

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

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

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

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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères techniques pondérés sont décrits dans la pièce jointe 4.2.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1**

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'offrant seulement, la somme de chaque volet de travail constituera le prix total de l'offre et sera effectuée à l'aide de l'annexe B – Base de paiement remplie par l'offrant.

##### **4.1.2.2**

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères techniques obligatoires; et
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluations qui sont cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PIÈCE JOINTE 4.1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer que cette exigence est bien respectée.

Les soumissions qui ne respectent pas ces critères seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées davantage. Ces critères doivent être abordés individuellement.

Critères techniques obligatoires (CTO)		Conforme/ non- conforme	Renvoi à la soumission
<b>CTO1</b>	<p><b>Expérience de l'offrant dans la prestation de services de traduction et de révision dans les deux langues officielles</b></p> <p>À la clôture des soumissions, l'offrant <b>doit</b> faire la preuve de 36 mois d'expérience dans la prestation de ces services dans les 60 mois précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>La traduction <b>doit</b> avoir été réalisée de l'anglais au français, et <b>doit</b> avoir porté sur des sujets liés à l'administration publique (comme les ressources humaines, la technologie de l'information, la gestion budgétaire et financière, la gestion de l'information, les communications et les activités de gestion).</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, l'offrant <b>doit</b> fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom des organisations clientes pour lesquelles des services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) une description des textes traduits indiquant clairement ce qui suit :</p> <p>i. la période durant laquelle les services de traduction ont été fournis, en précisant les dates, soit de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. le domaine;</p> <p>iii. la langue originale et la langue cible.</p>		
<b>CTO2</b>	<p><b>Expérience de l'offrant dans la prestation de services de traduction et de révision dans les deux langues officielles</b></p> <p>À la clôture des soumissions, l'offrant <b>doit</b> faire la preuve de 36 mois d'expérience dans la prestation de ces services dans les 60 mois précédant la date de clôture de la DOC.</p>		

	<p>La traduction <b>doit</b> avoir été réalisée de l'anglais au français, et <b>doit</b> avoir porté sur des sujets liés à des documents renfermant du contenu juridique (décisions juridiques ou autres documents juridiques comme des consultations juridiques).</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom des organisations clientes pour lesquelles des services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) une description des textes traduits indiquant clairement ce qui suit :</p> <p>i. la période durant laquelle les services de traduction ont été fournis, en précisant les dates, soit de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. le domaine;</p> <p>iii. la langue originale et la langue cible.</p>		
<b>CTO3</b>	<p><b>Expérience de l'offrant dans la prestation de services de traduction et de révision dans les deux langues officielles</b></p> <p>À la clôture des soumissions, l'offrant <b>doit</b> faire la preuve de 36 mois d'expérience dans la prestation de ces services dans les 60 mois précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>La traduction <b>doit</b> avoir été réalisée du français à l'anglais, et <b>doit</b> avoir porté sur des sujets liés à l'administration publique (comme les ressources humaines, la technologie de l'information, la gestion budgétaire et financière, la gestion de l'information, les communications et les activités de gestion).</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, l'offrant <b>doit</b> fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom des organisations clientes pour lesquelles des services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) une description des textes traduits indiquant clairement ce qui suit :</p> <p>i. la période durant laquelle les services de traduction ont été fournis, en précisant les dates, soit de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. le domaine;</p> <p>iii. la langue originale et la langue cible</p>		

<b>CTO4</b>	<p><b>Expérience de l'offrant dans la prestation de services de traduction et de révision dans les deux langues officielles</b></p> <p>À la clôture des soumissions, l'offrant <b>doit</b> faire la preuve de 36 mois d'expérience dans la prestation de ces services dans les 60 mois précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>La traduction <b>doit</b> avoir été réalisée du français à l'anglais, et <b>doit</b> avoir porté sur des sujets liés à des documents renfermant du contenu juridique (décisions juridiques ou autres documents juridiques comme des consultations juridiques).</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, l'offrant <b>doit</b> fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom des organisations clientes pour lesquelles des services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) une description des textes traduits indiquant clairement ce qui suit :</p> <p>i. la période durant laquelle les services de traduction ont été fournis, en précisant les dates, soit de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. le domaine;</p> <p>iii. la langue originale et la langue cible.</p>		
<b>CTO5</b>	<p><b>Expérience de la ressource — Coordonnateur</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir les services d'un (1) coordonnateur.</p> <p>Le coordonnateur <b>doit</b> faire la preuve de 36 mois d'expérience dans la coordination de services de traduction dans les 60 mois précédant la date de clôture de la DOC et doit avoir terminé au moins 3 tâches décrites à la l'article 14.1 (Coordonnateur) de l'annexe A dans l'énoncé de travail.</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, l'offrant <b>doit</b> fournir les renseignements suivants sur le coordonnateur :</p> <p>a) le nom des organisations clientes auxquelles le coordonnateur proposé a fourni des services;</p> <p>b) la période durant laquelle ces services ont été fournis, en précisant les dates, soit de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>c) Une description des tâches réalisées par le</p>		

	coordonnateur proposé.		
<b>CTO6</b>	<p><b>Plan d'assurance de la qualité</b></p> <p>L'offrant <b>doit</b> fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé démontrant sa capacité à fournir des traductions de qualité et à respecter les délais conformément à l'énoncé de travail. Le plan <b>doit</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre un organigramme, s'il y a lieu;</li><li>• préciser chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la planification à la livraison;</li><li>• décrire en quoi l'offrant met en oeuvre le plan au quotidien;</li><li>• décrire les mesures prises lorsque le client juge la qualité de la traduction insatisfaisante.</li></ul>		
<b>CTO7</b>	<p><b>Plan de gestion des risques</b></p> <p>L'offrant <b>doit</b> fournir un plan détaillé de gestion des risques expliquant comment les délais précisés seront respectés, selon la définition de l'exigence dans l'annexe A de l'énoncé de travail. Ce plan <b>doit</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identifier les risques que peut comporter une livraison du travail passé les délais prévus;</li><li>• déterminer des solutions dans l'éventualité où les risques identifiés surviennent;</li><li>• inclure la méthodologie pour assurer le suivi et la livraison du travail dans les délais prévus;</li><li>• déterminer des méthodes d'atténuation des risques;</li><li>• comporter les rubriques suivantes : Identification des risques, Évaluation des risques, Réponse aux risques, Suivi et évaluation.</li></ul>		

**PIÈCE JOINTE 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à l'ensemble des critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme précisé dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui ne parviennent pas à obtenir le nombre minimal de points requis seront déclarées non recevables. Chacun des critères techniques cotés devrait être abordé individuellement.

Aux fins des critères techniques cotés précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération.

<b>Critères techniques cotés (CTC) Ressources proposées du soumissionnaire</b>		<b>Cotation numérique</b>	<b>Renvoi à la soumission</b>
<b>CTC1</b>	L'offrant devrait démontrer que son expérience dans la prestation de services de traduction surpasse le CTO1.  >36 à 40 mois = 10 points > 40 à 45 mois = 15 points > 45 à 50 mois = 20 points > 50 à 60 mois = 25 points	/ 25	
<b>CTC2</b>	L'offrant devrait démontrer que son expérience dans la prestation de services de traduction surpasse le CTO2.  >36 à 40 mois = 10 points > 40 à 45 mois = 15 points > 45 à 50 mois = 20 points > 50 à 60 mois = 25 points	/ 25	
<b>CTC3</b>	L'offrant devrait démontrer que son expérience dans la prestation de services de traduction surpasse le CTO3.  >36 à 40 mois = 10 points > 40 à 45 mois = 15 points > 45 à 50 mois = 20 points > 50 à 60 mois = 25 points	/ 25	
<b>CTC4</b>	L'offrant devrait démontrer que son expérience dans la prestation de services de traduction surpasse le CTO4.  >36 à 40 mois = 10 points	/25	

	<p>&gt; 40 à 45 mois = 15 points &gt; 45 à 50 mois = 20 points &gt; 50 à 60 mois = 25 points</p>		
<b>CTC5</b>	<p>L'offrant doit fournir une preuve d'accréditation en vertu de la norme nationale <b>CAN/GCSB-131.10-2008, Services de traduction.</b></p> <p><b>Aucune accréditation = 0 point</b></p> <p><b>Accréditation de CGSB = 15 points</b></p>	/15	
Nombre minimal de points requis — 80 points Nombre maximal de points disponibles — 115 points		/115	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée.**

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

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

En soumettant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant doit attester qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **5.3 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un [formulaire de demande d'inscription \(FDI\)](#) du Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les offrants qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions pourront compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant devra soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

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

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'effectuer le travail conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR L'OFFRANT CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 100018542**

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

#### **7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.2.2.3** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.3.1 Conditions générales**

Les Conditions générales – offres à commandes - biens ou services ([2005](#) (2022-01-28)) s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et conserver des dossiers sur sa fourniture de services au Canada dans le cadre de contrats résultant de l'offre à commandes. Ces données doivent inclure tous les achats effectués par le Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises sont indisponibles, l'offrant doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes.

Les trimestres sont définis comme suit :

- Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque commande subséquente à l'offre à commande qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- le numéro de la commande subséquente à l'offre à commande et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;

- une courte description de chaque commande subséquente à l'offre à commande;
- le coût estimatif total précisé dans la commande subséquente à l'offre à commande, taxes applicables en sus;
- les dates de début et de fin de chaque commande subséquente à l'offre à commande;
- l'état d'avancement de chaque commande subséquente à l'offre à commande, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé).

Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour toutes les commandes subséquentes à l'offre à commande émises de façon officielle (et tel que modifié) :

- le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les commandes subséquentes à l'offre à commande émises de façon officielle.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

On peut passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'à 24 mois inclusivement.

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour 2 périodes supplémentaire de 12 mois chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes au moins 20 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est : **(à fournir au moment de l'attribution)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Emploi et Développement social Canada

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### **7.5.2 Chargé de projet**

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

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

### **7.5.3 Représentant de l'offrant**

Le représentant de l'offrant est : *(à fournir au moment de l'attribution)*

Nom :

Titre :

Courriel :

Téléphone :

### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.7 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

### **7.8 Procédures pour les commandes**

L'attribution du travail à l'offrant se fera conformément aux procédures qui suivent, en utilisant l'instrument de commande spécifié à l'article 7.9 ci-dessous. Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

(a) Les utilisateurs désignés peuvent attribuer des commandes en conformité avec le Règlement sur les marchés de l'État, section 6 (b) (iv) (valeur actuellement à 40 000 \$) directement à un offrant qualifié.

(b) Lorsque l'utilisateur désigné n'émet pas une commande selon le Règlement sur les marchés de l'État, section 6 (b) (iv), les commandes subséquentes seront attribuées sur une base proportionnelle aux offrants. La base proportionnelle sera gérée par le responsable de l'offre à commande et sera faite selon l'ordre détenu mentionné à l'article **7.8.1**

### 7.8.1 Base proportionnelle

	Nom de l'offrant	Allocation (%)
Classé premier		30%
Classé deuxième		25%
Classé troisième		18%
Classé quatrième		12%
Classé cinquième		10%
Classé sixième		5%

### 7.9 Instrument de commande

#### 7.9.1 Paiement par carte d'achat

La carte d'achat est destinée aux commandes de faible valeur en dollars, c'est-à-dire d'une valeur inférieure à 40 000,00 \$ (taxes incluses) et ne doit pas dépasser la limite de transaction individuelle de la carte d'achat.

#### 7.9.2 Commande subséquente à une offre à commandes

Pour toute commande de 40 000,00 \$ et plus, les utilisateurs identifiés utiliseront le formulaire suivant : PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes;

Les commandes subséquentes doivent être passées par les représentants autorisés des utilisateurs désignés en vertu de l'offre à commandes. Elles doivent viser les services inclus dans l'offre à commandes aux prix et selon les modalités précisés dans l'offre à commandes.

#### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2022-01-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),



## **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.12.1 Conformité**

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

### **7.12.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes**

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, les raisons suivantes seront seulement considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

### **7.13 Lois applicables**

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

### **7.14 Compétences du personnel de substitut**

Pendant toute la durée de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir une ou des ressources de remplacement – coordonnateurs, traducteurs et réviseurs – conformément aux qualifications minimales énoncées à l'annexe A.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **7.2.1 Conditions générales**

Les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ([2010B](#) (2022-01-28)) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément aux dates indiquées dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3.2 Date de livraison**

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

## **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

L'offrant sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'Annexe « B ».

### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur totale de la commande subséquente à l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, à moins que ces changements n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'offrant doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou

- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'offrant juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **7.5.3 Modalités de paiement**

#### **H1000C (2008-05-12), Paiement unique**

Le Canada paiera l'offrant lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **7.6 Instructions pour la facturation**

L'offrant doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

### **7.8 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Offres à commandes pour la traduction, la révision des textes originaux et la révision comparative.

#### 2. OBJECTIF

Emploi et Développement social Canada a besoin de services de traduction et de révision en fonction de la demande et des besoins pour des documents de nature administrative ou juridique.

#### 3. DÉFINITIONS

- a) **Traduction** : Réécrire un texte dans une autre langue tout en respectant le sens, le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur, ainsi que les règles de grammaire de la langue cible.
- b) **Révision de l'original** : Réviser un texte dans sa langue originale dans le but de corriger la grammaire, l'orthographe, l'usage et la typographie, d'apporter des améliorations stylistiques de base, de reformuler des phrases ou des paragraphes illogiques ou manquant de clarté, et de vérifier l'exactitude, ainsi que l'uniformité de la terminologie.
- c) **Révision comparative** : Comparer une traduction avec le texte dans sa langue originale pour veiller à l'uniformité du contenu, de la terminologie, du ton et du style, de même que pour corriger l'orthographe, la grammaire, l'usage et la typographie du texte traduit seulement.
- d) **Textes administratifs** : Documents portant sur les finances, les politiques, le travail, la sécurité du revenu, les ressources humaines, les communications, la TI, des conférences et la recherche stratégique qui comprennent des tableaux, des graphiques, des illustrations, etc.
- e) **Textes juridiques** : Documents qui représentent des décisions judiciaires ou dont le contenu est de nature juridique. Ce volet comporte surtout des décisions, mais aussi d'autres types de documents juridiques ou de nature plus technique.
- f) **Mot** : Un ensemble continu de lettres séparé des autres mots par des espaces.
- g) **Heures de travail régulières** : Aux fins de la présente offre à commandes, les heures de travail régulières sont du lundi au vendredi de 7 h à 18 h (heure normale ou avancée de l'Est), sauf lors des jours fériés.
- h) **Hors des heures de travail** : Aux fins de la présente offre à commandes, le travail devant être effectué hors des heures régulières, soit de 18 h à 7 h (heure normale ou avancée de l'Est) du lundi au vendredi, ainsi que la fin de semaine et lors des jours fériés.
- i) **Jour férié** : Aux fins de la présente offre à commandes, on entend par jour férié le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le congé provincial, la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- j) **Traduction régulière** : Une traduction dont le délai de livraison permet de terminer le travail pendant les heures régulières de travail, en fonction de la productivité établie à 2 000 mots traduits par jour.
- k) **Traduction urgente** : Une traduction dont le délai de livraison est plus court que celui d'une traduction régulière, c'est-à-dire qui prévoit moins d'une journée pour traduire 2 000 mots.

- l) Révision régulière de l'original ou révision comparative régulière** : Une révision dont le délai de livraison permet de terminer le travail pendant les heures de travail régulières, en fonction de la productivité établie à 7 500 mots révisés par jour.
- m) Révision urgente de l'original et révision comparative urgente** : Une révision dont le délai de livraison est plus court que celui d'une révision régulière de l'original ou d'une révision comparative régulière, c'est-à-dire qui prévoit moins d'une journée pour réviser 7 500 mots par jour.
- n) Coordonnateur de la traduction** : Généralement considéré comme le gestionnaire des services à la clientèle des différentes directions des services linguistiques d'EDSC ou le représentant délégué du gestionnaire au sein de l'équipe administrative.
- o) Réviseur** : La personne qui révise et relit le texte traduit pour veiller à ce que les fautes de frappe et les erreurs sur le plan de la grammaire, de la terminologie, de la sémantique et de la syntaxe soient corrigées. Le ton du texte traduit doit correspondre à celui de la version originale.

#### **4. CAPACITÉ NÉCESSAIRE**

Comme il s'agit de services requis sur demande et selon les besoins, il est impossible de prévoir avec précision la demande ou le volume de travail réel pour ces services, comme la charge de travail varie selon les besoins des clients internes.

Le nombre de mots est estimé à 250,000 mots par mois, répartis entre tous les fournisseurs qualifiés, conformément au mécanisme de la procédure pour les commandes subséquentes établi dans l'offre à commandes.

#### **5. POLITIQUES, RÈGLES ET DIRECTIVES DU GOUVERNEMENT DU CANADA EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS**

Pour des traductions, des mises à jour et des révisions, l'offrant doit se conformer à la terminologie fournie par le coordonnateur de la traduction, à la terminologie de tous les documents de référence fournis avec la demande de traduction le cas échéant, ainsi qu'aux règles et directives décrites dans ce qui suit comme dans tout guide fourni par le coordonnateur de la traduction :

- [\*Writing Tips Plus \(pour les textes en anglais\)\*](#)
- [\*Clés de la rédaction \(pour les textes en français\)\*](#)

#### **6. OUTIL DE RÉFÉRENCE**

**6.1** Le matériel de référence doit être utilisé selon le jugement professionnel, conformément à chaque courriel rattaché à la commande subséquente. L'offrant doit se conformer à la terminologie et aux exigences linguistiques des directions des services linguistiques comme l'indiquent les documents de référence suivants, de même que tout autre document ou directive fournie par le coordonnateur de la traduction :

Hyperliens : [\*Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca \(pour traduire du contenu Web\)\*](#)  
[\*Ressources\*](#)  
[\*TERMIUM Plus®\*](#)

De plus, l'offrant doit utiliser un vérificateur d'orthographe, comme Antidote, pour vérifier l'absence d'erreurs typographiques et grammaticales.

**6.2** Dans le cas du style de rédaction, de l'orthographe et de la terminologie de la langue anglaise, l'offrant doit se servir des outils suivants :

- *Canadian Oxford Dictionary*
- [Writing Tips Plus](#)
- Antidote
- [TERMIUM Plus®](#)
- [La Vitrine linguistique](#)
- [Words Matter](#)
- [The Language Portal](#)
- [Editing Canadian English](#)
- [ESDC Style Guide](#)
- [Canada.ca Content Style Guide \(pour traduire du contenu Web\)](#)
- [Chicago Manual of Style](#)
- [Garner's Modern English Usage](#)
- [Statistics Canada's Glossary](#)

**6.3** Dans le cas du style de rédaction, de l'orthographe et de la terminologie de la langue française, le contractant doit se servir des outils suivants :

- *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*
- *Le Petit Robert* ou *Le Grand Robert*
- Antidote
- [La Vitrine linguistique](#)
- Les mots pour le traduire
- [Clés de la rédaction](#)
- [Glossaire de Statistique Canada](#)
- [Le Portail linguistique du Canada](#)
- Le Guide de style d'EDSC
- [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca — Canada.ca](#)
- [TERMIUM Plus®](#)
- *Le Guide anglais-français de la traduction — Merteens*

## 7. NATURE DES TEXTES

<b>Traduction de textes administratifs/juridiques</b>	De l'anglais au français/du français à l'anglais

<b>Révision de l'original</b>	Anglais
	Français
<b>Révision comparative</b>	Anglais
	Français

## **8. NOMBRE DE MOTS**

- Quand un texte à traduire est envoyé à l'offrant, le nombre de mots doit être déterminé électroniquement à partir de l'original à l'aide du même logiciel et de la même version ayant servi à l'original.
- Le coordonnateur de la traduction informera l'offrant du nombre de mots au moyen d'une demande par courriel. L'offrant est tenu de confirmer le nombre de mots auprès du coordonnateur à la traduction et tout écart doit être réglé avant de commencer le travail.
- Les mots dans les entêtes, les hyperliens et les pieds de page ne doivent être comptés qu'une seule fois s'ils se répètent. Un comptage manuel sera effectué dans le cas d'une image ou d'un graphique.
- S'il y a un désaccord sur le nombre de mots, le coordonnateur de la traduction mènera un recomptage afin de déterminer le nombre exact de mots. S'il y a toujours un désaccord, la décision finale sur le nombre de mots reviendra au coordonnateur de la traduction.

## **9. FORMAT DES DOCUMENTS**

- Les documents à traduire peuvent combiner du texte et des tableaux, des graphiques et des illustrations, et comporter des exigences particulières de mise en page selon le médium/le média utilisé. Les documents doivent être livrés sans suivi des modifications, sauf instruction contraire. Tous les commentaires doivent être soumis en même temps que la tâche dans un fichier distinct ou comme le précise le coordonnateur de la traduction. L'offrant fournira les documents traduits dans le même format et suivant un style et une mise en page identiques à l'original, à l'aide du même logiciel et de la même version, de façon à ce que le texte puisse être utilisé sans avoir à réaliser des modifications coûteuses et gruge-temps.
- Si l'offrant ne peut modifier les tableaux ou les graphiques pour les traduire, le texte traduit doit être fourni sous le tableau ou le graphique, voire séparément. Le coordonnateur de la traduction modifiera si nécessaire les graphiques et les tableaux au moyen du texte traduit fourni.
- À l'occasion, il se peut que l'offrant ait à fournir les documents traduits sous une forme ou un format spécifique à la demande du coordonnateur de la traduction.
- Dans le cas des présentations PowerPoint, l'offrant doit s'assurer que l'information se trouve à l'intérieur des marges ou des paramètres du diaporama et se présente sous la police de caractères déterminée par le coordonnateur de la traduction.

## **10. LOGICIEL DE DÉTECTION DE VIRUS**

- L'offrant se servira d'un logiciel de détection et de suppression des virus pour s'assurer de livrer des textes exempts de virus et doit s'abstenir de recourir à des codes non autorisés pour le traitement de texte, les tableaux, etc.
- L'offrant prendra les mesures nécessaires pour s'assurer que les textes livrés sur les médias ou les systèmes électroniques soient exempts de virus conformément au Programme de sécurité industrielle du gouvernement du Canada.

## **11. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

### **11.1 Normes de qualité**



La qualité du travail livré dans le cadre de l'offre à commandes doit respecter les critères suivants et doit être à la satisfaction du coordonnateur de la traduction :

- La traduction doit être précise et exacte.
- Le niveau de langue du texte cible doit être le même que celui de l'original.
- Le travail doit être fait avec de la terminologie normalisée et la terminologie fournie par le coordonnateur de la traduction.
- La terminologie doit être uniforme au sein d'une même demande de traduction, surtout lorsqu'elle est effectuée par plusieurs personnes, tout comme dans le cadre de différentes demandes portant sur des sujets semblables.
- Le travail doit adhérer au formatage et aux gabarits fournis par le coordonnateur de la traduction.
- Le travail doit suivre les règles de grammaire et de typographie de la langue cible.
- Le travail doit être exempt d'erreurs. Les erreurs comprennent, sans s'y limiter :
  - Erreurs majeures :
    - Erreur de sens (faute de traduction, contresens, non-sens, etc.)
    - Erreur grammaticale
    - Erreur de syntaxe
    - Erreurs au niveau des dates et des nombres
    - Anglicismes/gallicismes
    - Omission
    - Non-utilisation de la terminologie fournie par le coordonnateur de la traduction
    - Noms mal orthographiés
    - Recherche hautement inadéquate (en d'autres mots, la recherche doit être refaite; citations, terminologie, etc.)
    - Non-respect flagrant du matériel de référence
    - Non-respect majeur du format ou de la mise en page du document original (le document doit être reformaté en profondeur en raison de la perte du format ou de son non-respect)
    - Manque de concision et de clarté
  - Erreurs mineures :
    - Non-respect des règles typographiques généralement admises
    - Erreurs typographiques
    - Non-respect mineur du format ou de la mise en page du document original (y compris la police de caractère)
    - Style
    - Terminologie incohérente
    - Erreurs au niveau des hyperliens

Afin de livrer des documents exempts d'erreurs, l'offrant doit s'assurer de ce qui suit pour chaque demande de traduction :

- Un contrôle de la qualité est en place pour s'assurer que les documents sont exacts et complets, et qu'ils correspondent aux documents originaux.
- La terminologie est uniforme dans l'ensemble des documents d'une même demande.
- Les règles et les principes de traduction généralement admis ont été suivis.
- La révision a été faite par une autre personne que celle qui a traduit la demande.

## **11.2 Niveaux d'erreurs**

Pour que le travail soit jugé satisfaisant et que le coordonnateur de la traduction l'accepte, l'offrant doit se conformer à ce qui suit :

La demande de traduction ne doit pas contenir plus d'une erreur majeure par 2 000 mots ou plus d'une erreur mineure par bloc de 400 mots. Par exemple :

- Un document de 2 000 mots ne peut contenir qu'une erreur majeure et 5 erreurs mineures tout au plus.
- Un document de 1 000 mots ne peut contenir aucune erreur majeure et 2 erreurs mineures tout au plus.

### **11.3 Inspection et acceptation du travail**

**11.3.1** Le coordonnateur de la traduction est responsable de l'évaluation de la qualité du travail en fonction des normes établies aux articles 11.1 et 11.2 du présent énoncé de travail.

**11.3.2** Tout travail effectué par l'offrant dans le cadre d'une demande par courriel ou d'une commande subséquente émise en vertu de l'offre à commandes sera jugé insatisfaisant et refusé par le coordonnateur de la traduction dans les cas suivants :

- La quantité d'erreurs que le travail contient excède les niveaux établis à l'article 11.2 de l'énoncé de travail.
- Dans le cas d'une tâche non urgente, le travail a été livré plus d'une (1) heure après la date et l'heure de livraison indiquée dans la demande par courriel ou dans la commande subséquente.
- Dans le cas d'une tâche urgente, le travail a été livré après la date et l'heure de livraison indiquée dans la demande par courriel ou dans la commande subséquente, quelle que soit l'heure.

**11.3.3** Tout travail jugé insatisfaisant et ayant été refusé peut, à la discrétion du coordonnateur de la traduction, être retourné à l'offrant pour qu'il soit corrigé ou remplacé, suivant le cas, si les conditions suivantes sont réunies :

- L'offrant a livré le travail dans les délais de livraison précisés dans la demande par courriel ou dans la commande subséquente.
- Le travail a été livré à une date et à une heure laissant suffisamment de temps au coordonnateur de la traduction pour mener l'inspection du travail dans les délais prévus de la demande par courriel ou de la commande subséquente.
- Une fois l'inspection du travail terminée, l'offrant a suffisamment de temps pour corriger ou remplacer le travail et le livrer dans les délais prévus de la demande par courriel ou de la commande subséquente.

## **12. LIEU DE TRAVAIL**

Le travail doit être effectué sur le lieu de travail de l'offrant. Ce dernier se servira de ses propres fournitures et son propre équipement pour réaliser le travail.

## **13. LANGUE DE TRAVAIL**

La ressource proposée doit fournir tous les services dans les deux langues officielles du Canada.

## **14. ÉQUIPE DE L'OFFRANT**

Pour accomplir le travail, l'offrant doit fournir les services de personnes relevant des catégories suivantes :

### **14.1 Coordonnateur**

Le coordonnateur doit avoir au moins 36 mois d'expérience dans la coordination de services de traduction.

Les services exigés comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- a) gérer la demande soumise par le coordonnateur de la traduction, ce qui implique la livraison en temps opportun du travail dans le format demandé, ainsi que toutes les communications concernant le travail;
- b) gérer la documentation fournie par le coordonnateur de la traduction;
- c) recevoir et résoudre les plaintes;
- d) veiller à ce qu'un contrôle de la qualité des textes traduits soit mené avant leur livraison au coordonnateur de la traduction;
- e) recevoir et donner suite à toutes les questions du coordonnateur de la traduction liées à la facturation.

#### **14.2 Réviseurs**

Les réviseurs doivent être des traducteurs certifiés (en traduction de l'anglais au français ou du français à l'anglais) par une association provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). L'offrant doit fournir une copie de sa carte d'adhésion afin de prouver qu'il est bien certifié, et le gouvernement du Canada peut effectuer les vérifications nécessaires pour s'assurer que les personnes proposées sont bien des membres en règle, conformément aux critères de certification du CTTIC.

Chaque réviseur doit pouvoir réviser au moins 7 500 mots par jour. Ils doivent être disposés à travailler fréquemment à des projets urgents et à respecter des délais serrés comme le précise la demande.

#### **14.3 Traducteurs**

L'offrant doit fournir les services d'un nombre suffisant de traducteurs pour produire le volume de travail précisé à l'article 4. Les traductions doivent rendre avec exactitude le message de l'original dans la langue cible. Elles doivent respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible tout en considérant le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur afin de veiller à l'intelligibilité du message, c'est-à-dire un message clair, concis et adapté au destinataire.

Chaque traducteur doit

- détenir un baccalauréat en traduction; OU
- être un membre certifié du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada.

Chaque traducteur doit pouvoir traduire au moins 2 000 mots par jour. Il doit être disposé à travailler fréquemment à des projets urgents et à respecter des délais serrés comme le précise la demande de traduction.

Lorsque les études ont été menées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une équivalence canadienne accordée par un établissement agréé pour déterminer les équivalences canadiennes sera acceptée. Ces établissements comprennent les services des équivalences d'études du fédéral et des gouvernements provinciaux, le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, et d'autres services reconnus d'évaluation des titres de compétences, mentionnés sur le site d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, qui comparent les grades et les diplômes aux normes canadiennes\*.

\*

[https://www.cicdi.ca/1375/obtenir\\_une\\_evaluation\\_des\\_diplomes\\_d\\_etudes\\_a\\_des\\_fins\\_generales.canada](https://www.cicdi.ca/1375/obtenir_une_evaluation_des_diplomes_d_etudes_a_des_fins_generales.canada)

## 15 Erreurs de traduction

Si le travail précisé dans la demande est livré de manière insatisfaisante, comme le décrit l'article 11 sur le contrôle de la qualité dans l'annexe A de l'énoncé de travail, les ajustements suivants aux taux proposés de l'offrant s'appliqueront :

<b>Erreurs par 2 000 mots</b>	<b>Ajustement au taux de l'offrant</b>
Deux (2) erreurs majeures et/ou plus de dix (10), et jusqu'à vingt (20) erreurs mineures	95 % et le travail sera jugé insatisfaisant
Trois (3) erreurs majeures et/ou plus ou plus de vingt (20) erreurs mineures	90 % et le travail sera jugé insatisfaisant

Lorsque de tels ajustements doivent être apportés, le coordonnateur de la traduction le confirmera par écrit à l'offrant. Les ajustements s'appliqueront à l'ensemble de la demande par courriel ou de la commande subséquente dans le cadre de laquelle le travail a été livré de manière insatisfaisante.

Ces ajustements de taux s'ajoutent à tout autre ajustement apporté pour avoir livré le travail en retard selon les délais précisés dans la demande par courriel ou dans la commande subséquente.

## 16 Livraison tardive du travail

Dans le cas des textes administratifs/juridiques et de la révision comparative/de l'original, les taux proposés par l'offrant pour un travail non urgent livrer après l'heure indiquée dans la demande seront assujettis à un ajustement en fonction du retard du travail, comme suit :

<b>Retard de livraison</b>	<b>Ajustement du taux de l'offrant</b>
Aucun (à temps)	100 %
Jusqu'à une (1) heure de retard	95 %
Plus d'une (1) heure de retard jusqu'à deux (2) heures de retard	93 %
Plus de deux (2) heures de retard jusqu'à trois (3) heures de retard	90 %

Lorsqu'un ajustement de ce type doit être apporté, le coordonnateur de la traduction le confirmera par écrit à l'offrant. L'ajustement s'appliquera à l'ensemble de la demande par courriel ou de la commande subséquente dans le cadre de laquelle le travail a été livré en retard. Un travail livré plus de trois (3) heures en retard sera assujetti à la section 17 ci-dessous, portant sur les dommages-intérêts.

Dans le cas des textes administratifs/juridiques et de la révision comparative/de l'original, les taux proposés par l'offrant pour un travail urgent livré après l'heure indiquée dans la demande seront assujettis à un ajustement en fonction du retard du travail, comme suit :

<b>Retard de livraison</b>	<b>Ajustement du taux de l'offrant</b>
Aucun (à temps)	100 %
Jusqu'à une demi-heure (0,5) de retard	95 %
Plus d'une demi-heure (0,5) de retard jusqu'à une (1) heure de retard	93 %
Plus d'une (1) heure de retard jusqu'à deux (2) heures de retard	90 %

## **17 Dommages-intérêts**

1. L'offrant qui ne parvient pas à assurer les services dans les délais précisés dans les demandes consent à ce qui suit :
  - a) Le travail sera renvoyé à l'offrant pour qu'il soit révisé ou refait dans des délais prescrits par le demandeur de la commande, même si le travail doit être effectué en soirée ou la fin de semaine pour respecter la nouvelle échéance, et cela, aux frais de l'offrant; ou
  - b) Le travail sera révisé ou refait par un autre offrant et l'offrant initial ne sera rémunéré que pour les paragraphes du document traduit que le coordonnateur de la traduction jugera satisfaisants. Si le coordonnateur de la traduction détermine que le travail de l'offrant nécessite des corrections substantielles, ce travail ne sera pas accepté.

## **18 Exigences en matière de protection des renseignements personnels**

- Afin de permettre à l'offrant d'effectuer le travail en vertu du contrat, EDSC doit mettre à sa disposition les renseignements suivants : (p. ex. des documents de formation sur diverses procédures d'enquêtes relevant du ministère et divers documents de formation contenant de l'information Protégé B<sub>7</sub>).
- À moins d'indication contraire dans la loi ou d'une autorisation écrite des personnes concernées par les renseignements, l'offrant ne doit pas utiliser ou divulguer les renseignements mentionnés à l'article ci-dessus, sauf dans le cadre du travail à effectuer en vertu du contrat.
- L'offrant doit conserver tous les renseignements mentionnés à l'article 1 susmentionné et s'assurer qu'ils ne sont disponibles qu'au Canada.
- L'offrant doit séparer tous les dossiers contenant des renseignements tels que mentionnés à l'article 1 susmentionné (sous format électronique comme sur papier). Il doit aussi conserver toutes les bases de données de tels dossiers physiquement indépendants des autres qui se trouvent, directement ou indirectement, hors du Canada.
- L'offrant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que chaque personne embauchée, ou le service auquel il revient de remplir les obligations en vertu du présent contrat, connaît et observe l'ensemble des modalités du présent contrat en ce qui a trait à la protection des renseignements mentionnés à l'article 1 susmentionné.
- À moins d'indication contraire dans la loi ou d'une autorisation écrite des personnes concernées par les renseignements, l'offrant veillera à ce qu'aucun des renseignements mentionnés à l'article 1 susmentionné ne soit divulgué à un tiers à des fins autorisées dans la présente sans une entente écrite entre le contractant et le tiers, imposant au tiers les mêmes obligations que celles imposées à l'offrant en vertu du présent contrat en ce qui a trait à la protection de ces renseignements.
- À moins d'indication contraire dans la loi ou d'une autorisation écrite des personnes concernées par les renseignements, l'offrant ne doit faire aucune copie des renseignements mentionnés à l'article 1 susmentionné sans le consentement écrit d'EDSC.

- À moins d'indication contraire dans la loi ou d'une autorisation écrite des personnes concernées par les renseignements, à la résiliation ou à l'expiration du contrat, selon la première éventualité, le contractant doit détruire les renseignements mentionnés à l'article 1 susmentionné ainsi que toutes les copies, s'il y a lieu.
- Tous les renseignements doivent être détruits conformément au Manuel des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC ou d'autres instructions qu'EDSC pourrait émettre.
- L'offrant doit permettre aux représentants autorisés d'EDSC d'inspecter ses locaux à des heures raisonnables pour montrer qu'il se conforme bien aux dispositions du présent contrat gouvernant la protection des renseignements personnels.
- L'offrant doit aviser EDSC dès qu'il se rend compte d'un manquement à une disposition du présent contrat gouvernant la protection des renseignements personnels.
- Tout manquement intentionnel de l'offrant à l'égard d'une disposition du présent contrat gouvernant la protection des renseignements personnels constitue une violation grave, de sorte qu'EDSC peut mettre fin au contrat.

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**1- Base de paiement applicable à la traduction**

Coût par mot (\$)					
Niveau	Type de traduction	Secteurs ministériels d'activité			
		Textes administratifs		Textes juridiques	
		Régulier	Niveau prioritaire	Régulier	Niveau prioritaire
Niveau 1	De l'anglais au français / Du français à l'anglais	\$	\$	\$	\$

**2- Base de paiement applicable à la relecture comparative**

Type de service		Format unitaire – Taux horaire (\$)	
		Régulier	Niveau prioritaire
Relecture comparative	Anglais	\$	\$
	Français	\$	\$

**3- Base de paiement applicable à la relecture de texte depuis l'original**

Type de service		Format unitaire – Taux horaire (\$)	
		Régulier	Niveau prioritaire
Relecture de texte depuis l'original	Anglais	\$	\$
	Français	\$	\$

\* Le coût imputé est considéré comme une dépense directe. L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes autorisées qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées selon le prix réel, sans majoration, sur présentation d'un état de compte détaillé et accompagné des factures.





**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat Requisition # 100018542
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	
ESDC / EDCSC		CFO / DFP	
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 Standing Offers for the provisions of Translation, Source text editing and comparative editing. Offres à commande pour des services de Traduction, Relecture de texte depuis l'original et Relecture comparative			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
		SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat Requisition # 100018542
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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 unsecured personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
 Non  Oui

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat
Requisition # 100018542
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

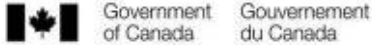
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens 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).



Contract Number / Numéro du contrat Requisition # 100018542
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) John Caves	Title - Titre Senior Manager / Gestionnaire Principal	Signature <b>Caves, John</b>	<small>Digitally signed by Caves, John DN: cn=C.A, o=GC, ou=HRSDC-RHDC, cn=Caves, John Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.07.19 16:03:15 -0400 Power PDF Editor Version: 11.1.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel john.caves@hrsdcc-rhdcc.gc.ca	Date

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) James Jesse Laliberté	Title - Titre Senior Manager (RSO)	Signature <b>Laliberté, James</b>	<small>Digitally signed by Laliberté, James Date: 2022.07.19 16:03:15 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-654-4575	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
 Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <b>Rabouin, Mimi</b>	<small>Digitally signed by Rabouin, Mimi DN: cn=C.A, o=GC, ou=HRSDC-RHDC, cn=Rabouin, Mimi Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.07.25 10:53:36 -0400 Power PDF Editor Version: 11.1.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anik Farrell - CSO <a href="mailto:anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca">anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>	Title - Titre	Signature <b>Farrell, Anik</b>	<small>Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2022.07.26 08:47:48 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date