



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>SOUSSIONSBIDS@EC.GC.CA</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>All bids must be sent by email to:</p> <p>soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Traduction, révision unilingue ou comparative et mise à jour de traduction</p>	
	<p>ECCC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions ECCC / N° SAP</p> <p>500068561</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</p> <p>2023-01-24</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR- MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA- MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M.</p> <p>on – le 2023-03-08</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE) Eastern Daylight Time (EDT)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Voir ci-après</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Michel Lariviere à michel.lariviere@ec.gc.ca</p>	
	<p>Delivery Required - Livraison exigée Voir ci-après</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services Voir ci-après</p>	
	<p>Security / Sécurité Il y a une exigence de sécurité associée à cette invitation</p>	
	<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>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)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. SOUMISSION DES OFFRES.....	7
2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE.....	7
2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.5. LOIS APPLICABLES	9
2.6. AMELIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PERIODE DE SOLLICITATION.....	9
2.7. MECANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
4.2. ÉVALUATION TECHNIQUE	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	18
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	18
5.2. ATTESTATIONS SUPPLEMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	18
PARTIE 6 - SÉCURITÉ.....	20
6.1. EXIGENCE DE SECURITE	20
PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	21
7.3 EXIGENCE DE SECURITE.....	21
7.4 DUREE DU CONTRAT	22
7.5 LES AUTORITES (<i>ECCC VA INSERER L'INFORMATION CI-DESSOUS LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</i>)	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	25
7.9 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 PRIORITE DES DOCUMENTS.....	25
7.12 ASSURANCE	26
7.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS	26
ANNEXE « A »	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B »	35



BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE « C »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ	36
ANNEXE « D »	39
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	39

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière et les critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada à une exigence **pour des services de traduction, révision unilingue ou comparative et mise à jour de traduction** telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe « A » de la demande de soumissions.

Il vise l'attribution d'un maximum de deux (2) contrats du 1er avril 2023 au 31 mars 2024 inclusivement. La répartition du financement sera de 100 % pour un (1) contrat ou de 50% chacun pour deux (2) contrats. Tout contrat subséquent comprendra une option irrévocable de prolonger la durée du contrat subséquent jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions.

- 1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7 - Clauses du



contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le [Programme de sécurité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) ».

- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.6 Un programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est associé à ce marché ; voir la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les Instructions uniformisées 2003 (2022-03-29) - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ; »

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :

Supprimer : dans son intégralité

À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :

Supprimer : "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"



Insérer : "Supprimé"

À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2. Soumission des offres

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de](#)



retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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



2.4. Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

2.5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au Québec.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.6. Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7. Mécanismes de contestation et de recours

Mécanismes de contestation et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :



- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique – 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Section II: Soumission financière - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Section III: Attestations - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

Section IV: Renseignements supplémentaires - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

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

Soumission électronique des offres

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Michel Larivière

Numéro de sollicitation : 5000068561

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriels électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.



La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- 3.1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 3.1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.
- 3.1.4** Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :
 - (a) Leur dénomination sociale ; et
 - (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.5 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué dans la partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les informations requises ci-dessous sur le site ou les locaux proposés par le soumissionnaire pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Adresse :

Numéro de rue / nom de rue, numéro d'unité / bureau / appartement

Ville, province, territoire / état

Code postal / Code postal

Pays



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Soumission Financière

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière et dans aucune autre partie de la soumission.

Le soumissionnaire doit entrer le tarif horaire tout compris* pour chaque catégorie de service à être affecter aux travaux.

Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Traduction, révision unilingue ou comparative et mise à jour de traduction		Données volumétriques par heure (Niveau d'effort estimé)	Tarif horaire tout compris* (en dollars canadiens)	Total (en dollars canadiens)
		A	B	C = A x B
1. Période initiale du contrat- 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024				
1a	Jours ouvrables (8 h à 17 h)	<u>Traduction</u> : 200 mots <u>Révision</u> : 400 mots	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1b	Après les heures normales de bureau (17h à 22h)		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1c	Jours de repos (Samedi et dimanche)		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1d	Congés fériés		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1e	Travail urgent		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
Total pour la période initiale du contrat :				<soumissionnaire à compléter> \$
2. Période d'option 1 (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)				
2a	Jours ouvrables (8 h à 17 h)	<u>Traduction</u> : 200 mots <u>Révision</u> : 400 mots	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2b	Après les heures normales de bureau (17h à 22h)		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2c	Jours de repos (Samedi et dimanche)		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2d	Congés fériés		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2e	Travail urgent		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$



Total pour la période d'option 1 :			<soumissionnaire à compléter> \$	
3. Période d'option 1 (du 1er avril 2025 au 31 mars 2026)				
3a	Jours ouvrables (8 h à 17 h)	<u>Traduction :</u> 200 mots <u>Révision :</u> 400 mots	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3b	Après les heures normales de bureau (17h à 22h)		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3c	Jours de repos (Samedi et dimanche)		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3d	Congés fériés		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3e	Travail urgent		<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
Total pour la période d'option 2 :			<soumissionnaire à compléter> \$	
Prix total évalué (taxes applicables exclues) : (Total pour la période initiale + Total des périodes d'options 1 et 2)			<soumissionnaire à compléter> \$	
Taxes applicables (Insérer le pourcentage du taux d'imposition applicable)			<soumissionnaire à compléter> %	
(Insérer le montant applicable)			<soumissionnaire à compléter> \$	

* Les tarifs horaires tout compris sont fermes et comprennent les frais généraux, les bénéfices et les dépenses tels que les déplacements et le temps jusqu'aux installations de la RCN.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2. Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.3. Évaluation financière

4.3.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

À des fins d'évaluation uniquement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

4.3.2.1 Les données volumétriques incluses dans la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies à des fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.

4.3.1.2 Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.4 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires;

4.4.2 Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence (a) ou (b) seront déclarées non recevables.

4.4.3 Les soumissions recevables seront classées en ordre croissant en fonction de leur prix évalué, c.-à-d. que la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera classée au premier rang. Advenant le cas où deux soumissions recevables auraient le même prix évalué, la soumission



recevable **qui le plus d'expérience sous le critère obligatoire O5 et en cas d'égalité, la soumission recevable qui a le plus d'expérience sous le critère obligatoire O3**, sera classée au plus haut rang. Parmi les soumissions recevables classées aux premiers rangs, **jusqu'à deux (2)** seront recommandées pour l'attribution des contrats.



ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4

CRITERES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Référence de projet du client

La référence **doit** comprendre les renseignements qui suivent pour chaque projet :

- (a) Nom de l'organisme client
- (b) Nom du projet (le cas échéant)
- (c) Brève description du projet et résumé des fonctions
- (d) Durée du projet (de mm-aaaa à mm-aaaa)
- (e) Nom de la personne-ressource du client, titre du poste (le cas échéant), numéro de téléphone et/ou courriel

Critère n°	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission
O1	L'entrepreneur et les ressources assignés aux projets de la Direction des communications doivent posséder deux (2) années d'expérience au gouvernement fédéral, dans les 10 dernières années de la date de clôture des soumissions.		
O2	L'entrepreneur et les ressources assignés aux projets de la Direction des communications doivent posséder deux (2) années d'expériences au gouvernement fédéral, dans les 10 dernières années de la date de clôture des soumissions, dans chacun des services requis à la section 5.1 de l'Énoncé des travaux, soit les services de traduction, de révision, de mise à jour de traduction et service urgents de traduction, de révision et de mise à jour de traduction		
O3	L'entrepreneur et les ressources assignés aux projets de la Direction des communications doivent posséder deux (2) années d'expérience dans les médias sociaux, dans les 10 dernières années de la date de clôture des soumissions.		
O4	L'entrepreneur et les ressources assignés aux projets de la Direction des communications possèdent une cote de fiabilité.		
O5	Les ressources assignées aux projets de la Direction des communications doivent posséder 36 mois d'expérience dans un domaine lié à l'environnement, dans les 10 dernières années de la date de clôture des soumissions.		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une annexe du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, pour chaque membre de la coentreprise.

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu



avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

5.2.2. Éducation et expérience

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience.



PARTIE 6 - SÉCURITÉ

6.1. Exigence de sécurité

(a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :

- (i) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
- (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
- (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles ;
- (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit répondre aux exigences en matière de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
- (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse ou les adresses des emplacements proposés pour l'exécution des travaux ou la sauvegarde des documents, comme indiqué dans la partie 3 - Section IV Renseignements supplémentaires.

(b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(ECCC supprimera cette phrase lors de l'attribution du contrat)*

Titre : *(ECCC va insérer lors de l'attribution du contrat)*

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.etravaux.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.2.3 Personne (s) spécifique (s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : _____ *(ECCC va insérer le nom de la ou des personnes lors de l'attribution du contrat)*

7.3 Exigence de sécurité

7.3.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, 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'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.



3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser leur 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'entrepreneur 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'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3.2 Site ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires dans l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit maintenir à jour avec diligence les informations relatives aux sites ou aux locaux de l'entrepreneur et des personnes proposées aux adresses suivantes :

Numéro de rue / nom de rue, numéro d'unité / bureau / appartement
Ville, province, territoire / état
Code postal / Code postal
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du programme de sécurité du contrat, que l'entrepreneur et les personnes détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **10 jours** civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.



7.5 Les autorités *(ECCC va insérer l'information ci-dessous lors de l'attribution du contrat)*

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

(Nom légal et nom de la société d'exploitation) : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____



7.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Taux fixe basé sur le temps

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*ECCC va insérer le montant lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane 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'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

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



7.7.4 Contrôle du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Certifications et informations supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et accepte que, lorsqu'une entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'AIEE doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera l'entrepreneur en défaut selon les modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à _____. (ECCC va insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant, lors de l'attribution du contrat)

7.11 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;



- (b) les conditions générales 2035 (2022-05-12) - services professionnels (complexité élevée) ;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur **en date du _____**, *(ECCC va insérer la date de la soumission) ou (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ECCC va insérer au moment de l'attribution du contrat), tel que clarifié le _____ (ou), tel que modifié le _____ (et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).*

7.12 Assurance

Clause du guide des CUA G1005C (2016-01-28) Assurance - Aucune exigence particulière

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE DU PROJET

Traduction, révision unilingue ou comparative et mise à jour de traduction.

2. OBJECTIF

Obtenir des services de traduction (de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais), de révision unilingue ou comparative ainsi que de mise à jour de traduction pour répondre aux besoins actuels et croissants de la Direction des communications d'Environnement et Changement climatique Canada.

3. CONTEXTE

La Direction des communications a besoin de services de traduction et de révision fiables, constants, rapides et de grande qualité afin de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités.

La Direction fournit aux cabinets du ministre et du sous-ministre des services de soutien aux communications ainsi qu'un large éventail de services en matière de communications stratégiques et opérationnelles, tant internes qu'externes, dans tous les secteurs et toutes les régions d'Environnement et Changement climatique Canada. Sa mission consiste à diriger la préparation et la diffusion de produits de communications influents dans l'ensemble du pays afin que les Canadiens soient outillés pour prendre des décisions éclairées concernant les politiques et les enjeux liés à l'environnement.

4. NATURE DES TEXTES À TRADUIRE, À RÉVISER ET À METTRE À JOUR

- 4.1 Les textes sont principalement de nature générale et administrative, mais ils peuvent comporter des aspects scientifiques, voire techniques lorsque les grands enjeux du Ministère y sont abordés. Leur longueur varie constamment ainsi que les délais de traitement.
- 4.2 Les textes à traduire, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, à réviser ou à mettre à jour inclus, sans s'y limiter :

du contenu Web, du contenu diffusé dans les médias sociaux (Instagram, Twitter et Facebook), des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des avis aux médias, des messages clés, des stratégies, des dépliants, des messages du ministre, des transcriptions vidéo, des notes d'allocution, des déclarations, des dossiers de présentation, des éléments infographiques ou d'autres éléments graphiques, des modèles ou d'autres documents dont le formatage est complexe et, plus rarement, des documents de nature scientifique ou technique.

- 4.3 Vous pouvez obtenir des exemples de publications en visitant le site Web d'[Environnement et Changement climatique Canada](#).

5. DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

5.1 Services



L'entrepreneur doit fournir les services ci-dessous, au fur et à mesure des besoins et dans les délais prescrits.

5.1.1 Services de traduction

- 5.1.1.1 Les services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de qualité professionnelle doivent être fournis dans les délais convenus dans la demande de traduction. Ces services comprennent des travaux de traduction proprement dite, de correction d'épreuves, de révision unilingue ou comparative de textes. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour veiller à ce que la terminologie utilisée soit appropriée, que le document traduit soit fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction soit de la meilleure qualité possible.
- 5.1.1.2 L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour les travaux, avant la livraison au client, et doivent être effectuées par un réviseur ou un traducteur autre que celui qui a traduit le texte original.
- 5.1.1.3 Les documents à traduire compteront de 1 à 50 pages (à raison d'environ 350 mots par page). Toutefois, une grande partie des documents comptera de 1 à 10 pages.

5.1.2 Services de révision

- 5.1.2.1 Les services de révision unilingue ou comparative (de textes traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais par Environnement et Changement climatique Canada ou un tiers) doivent être fournis dans les délais convenus. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour veiller à ce que la terminologie utilisée soit adéquate, que le document traduit soit fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction soit de la meilleure qualité possible.
- 5.1.2.2 L'assurance de la qualité de la révision des textes est exigée pour les travaux, avant la livraison au client, et doit être effectuée par un réviseur chevronné.
- 5.1.2.3 Les documents à réviser compteront de 1 à 50 pages (à raison d'environ 350 mots par page). Toutefois, une grande partie des documents comptera de 1 à 10 pages.

5.1.3 Services de mise à jour de traduction

- 5.1.3.1 Les services de mise à jour de traduction, en cours ou terminée, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais (que ce soit une première traduction produite par Environnement et Changement climatique Canada ou un tiers), doivent être fournis dans les délais convenus.
- 5.1.3.2 Si les modifications dans le texte à traduire ne sont pas indiquées, l'entrepreneur effectue une comparaison entre l'ancienne version et la nouvelle pour les repérer et il les indique clairement au chargé de projet des Services linguistiques.



5.1.4 Services urgents de traduction, de révision et de mise à jour de traduction

- 5.1.4.1 Les services urgents de traduction, de révision et de mise à jour de traduction seront à livrer dans un délai égal ou inférieur à la capacité de production horaire (200 mots pour la traduction ; 400 mots pour la révision) ou quotidienne (1500 mots pour la traduction ; 3000 mots pour la révision). Dans un tel cas, l'échéance pourrait être dans l'heure qui suit, durant les jours ouvrables, après les heures normales de bureau, durant les jours de repos, durant les jours fériés.
- 5.1.4.2 L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour veiller à ce que la terminologie utilisée soit appropriée, que le document traduit soit fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction soit de la meilleure qualité possible.
- 5.1.4.3 Une partie du volume total de traduction devra être effectuée après les heures normales de bureau, lors des jours de repos et des congés fériés.
- 5.1.4.4 Une partie du nombre total de demandes devra être effectuée après les heures normales de bureau, ce qui implique parfois la nuit, lors des jours de repos et des congés fériés.

5.2. Mise en disponibilité

- 5.2.1 L'entrepreneur doit demeurer en disponibilité, sur demande, afin de fournir les services énumérés à l'article 5.1 après les heures normales de bureau, soit de 17 h à 22 h, parfois la nuit, ou lors des jours de repos et des jours fériés.
- 5.2.2 Dans les deux semaines suivant l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit indiquer au chargé de projet comment il accusera réception des demandes de mise en disponibilité pendant la période du contrat.

6. DÉFINITIONS

6.1 Jour ouvrable (Heures normales de bureau)

« Jour ouvrable » ou « heure normale de bureau », s'entend de la période de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés selon le calendrier de l'administration fédérale, conformément à l'article 6.4 ci-dessous.

6.2 Après les heures normales de bureau

« Après les heures normales de bureau » s'entend de la période de 17 h à 22 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, du lundi au vendredi.

6.3 Jour de repos

« Jours de repos » sont le samedi et le dimanche.



6.4 Congé férié

« Jour férié » s'entend de tout congé inscrit dans le calendrier de l'administration fédérale, soit : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la Fête de la Reine ou la journée nationale des patriotes, la Saint-Jean-Baptiste, la Fête du Canada, la Fête du Travail, la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, l'Action de grâces, le Jour du Souvenir, le Jour de Noël, le lendemain de Noël et le jour férié provincial dans la province où vous travaillez.

6.5 Jour civil

« Jour civil » s'entend de tous les jours ouvrables ainsi que les jours de repos exception faite des jours fériés selon le calendrier de l'administration fédérale, conformément à l'article 6.4 ci-dessus.

6.6 Travail urgent

« Travail urgent » s'entend de tout travail de traduction, de révision unilingue ou comparative et de mise à jour de traduction à livrer dans un délai égal ou inférieur à la capacité de production horaire (200 mots pour la traduction ; 400 mots pour la révision) ou quotidienne (1500 mots pour la traduction ; 3000 mots pour la révision). Dans un tel cas, l'échéance pourrait être dans l'heure qui suit, durant les jours ouvrables, après les heures normales de bureau, durant les jours de repos, durant les jours fériés.

6.7 Mise en disponibilité

« Mise en disponibilité » s'entend de toute période durant laquelle l'entrepreneur doit être disponible afin d'assurer l'accès, selon les besoins, à des services de traduction, de révision unilingue ou comparative et de mise à jour de traduction. Cette mise en disponibilité est actionnée par le chargé de projet qui doit informer l'entrepreneur, au cours des heures normales de bureau, qu'une demande de traduction va lui être acheminée :

- après les heures normales de bureau, conformément à l'article 6.2 ci-dessus;
- durant les jours de repos, conformément à l'article 6.3 ci-dessus;
- durant les jours fériés, conformément à l'article 6.4 ci-dessus.

7. RESSOURCES D'ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA

Le chargé de projet des Services linguistiques de la Direction des communications fournira à l'entrepreneur les coordonnées des personnes-ressources principales ainsi que tous les documents de référence, gabarits et sources terminologiques nécessaires pour la traduction, la révision ou la mise à jour de textes.

8. RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

- 8.1 L'entrepreneur doit avoir les ressources nécessaires pour recevoir un volume de demandes variant de 30 000 à 55 000 mots par mois, qui se déclinent en 60 à 110 documents pouvant contenir de 100 à 3 000 mots.
- 8.2 La combinaison de langue sera principalement de l'anglais au français. La combinaison sera du français à l'anglais dans moins de 10 % des demandes.

9. DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

- 9.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur les modèles appropriés pour permettre la traduction dans le même format que le document source.



- 9.2 L'entrepreneur doit connaître et utiliser les ouvrages de référence et banques terminologiques du gouvernement fédéral, tels que des dictionnaires, des glossaires spécialisés et toute autre documentation à consulter dans le cadre des tâches de traduction et de révision qui lui sont confiées. L'entrepreneur doit utiliser la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement.

10. QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ TERMINOLOGIQUE

- 10.1 Le travail livré devra répondre aux critères de qualité qui suivent et être jugé satisfaisant par le chargé de projet.
- 10.2 L'entrepreneur doit traduire les textes dans un style qui correspond exactement à la nature et à la destination du message à traduire. L'entrepreneur devra suivre les règles énoncées dans les sources qui suivent : le guide stylistique des Services linguistiques, le [Guide du rédacteur](#) et le guide [The Canadian Style](#) à la section intitulée [Ressources du Portail linguistique du Canada](#), sous la rubrique Outils d'aide à la rédaction et devra consulter le glossaire terminologique des Services linguistiques et d'autres sources officielles, dont [Termium Plus](#), la banque de données terminologiques, du gouvernement du Canada, au besoin.
- 10.3 Les traductions doivent être une transposition exacte du message du texte original (texte de départ) dans la langue cible. Elles doivent respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisée par le rédacteur et s'assurer que le message est compréhensible, c'est-à-dire, clair, concis et adapté au destinataire.
- 10.4 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une terminologie normalisée et uniforme soit employée lorsqu'il a recours aux services de plus d'un traducteur, tout en respectant l'échéance de livraison du travail.
- 10.5 Les textes livrés par l'entrepreneur ne peuvent contenir, par tranche de 400 mots, plus de deux fautes mineures*, ni de faute majeure**. Ces textes peuvent être produits à l'aide d'une mémoire de traduction, et doivent être produits dans un style uniforme et adéquat, doivent contenir une terminologie uniforme et exacte et doivent respecter la mise en page du texte original, de telle sorte qu'aucune intervention n'est nécessaire du côté des Services linguistiques de la Direction des communications.

* Une faute mineure est définie comme étant une erreur de ponctuation ou de frappe.

** Une faute majeure comprend notamment ce qui suit :

10.6 FIDÉLITÉ

- 10.6.1 Faux sens ;
- 10.6.2 Glissement de sens ;
- 10.6.3 Omission ;
- 10.6.4 Ajout ;
- 10.6.5 Ambiguïté ;
- 10.6.6 Illogisme ;
- 10.6.7 Manque de clarté ;
- 10.6.8 Emploi impropre de terminologie.



10.7 LANGUE

- 10.7.1 Syntaxe (construction fautive de phrases) ;
- 10.7.2 Calque (expression d'une langue adoptée dans une autre langue selon une traduction plus ou moins littérale) ;
- 10.7.3 Surtraduction / sous-traduction ;
- 10.7.4 Mauvais emplois de prépositions, de conjonctions, d'adverbes, de pronoms ;
- 10.7.5 Grammaire (fautes d'accord, emploi fautif de verbes) ;
- 10.7.6 Usage, y compris :
 - 10.7.6.1 Usage fautif ;
 - 10.7.6.2 Gallicisme (mots ou phrases empruntées du français) ;
 - 10.7.6.3 Cooccurrence fautive ;
 - 10.7.6.4 Barbarisme (erreur de langue - utilisation d'un mot non normalisé ou incorrect) ;
 - 10.7.6.5 Mauvais choix de mots ou d'expressions ;
- 10.7.7 Graphie (non-respect des conventions typographiques et des règles de ponctuation et de casse, coquilles, erreurs dans les chiffres).

10.8 STYLE ET ADAPTATION

- 10.8.1 Maladresse ;
- 10.8.2 Mauvaise formulation ;
- 10.8.3 Traduction mot à mot ;
- 10.8.4 Caractère idiomatique non respecté (on a traduit le sens de chaque mot d'une expression) ;
- 10.8.5 Mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision et au niveau de langue.

10.9 TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE. Utilisation fautive :

- 10.9.1 Titres officiels ;
- 10.9.2 Acronymes ;
- 10.9.3 Terminologie ;
- 10.9.4 Usage du client ;
- 10.9.5 Manque d'uniformité.

10.10 PRÉSENTATION. Problèmes concernant :

- 10.10.1 Mise en page ;
- 10.10.2 Alignement des paragraphes et des titres ;
- 10.10.3 La traduction ne reflète pas l'original en ce qui a trait à ce qui suit : tableaux, graphiques, table des matières, bibliographie ;
- 10.10.4 Liens hypertextes incorrects ;
- 10.10.5 Uniformité.

11. LANGUES OFFICIELLES

La prestation des services doit se faire dans les deux langues officielles canadiennes. L'entrepreneur et ses ressources devront pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans les deux langues officielles canadiennes.



12. LOGICIELS À UTILISER ET PRÉSENTATION MATÉRIELLE

- 12.1 L'entrepreneur devra être en mesure d'utiliser toutes les applications énumérées ci-dessous, à n'importe quel moment, sur un système compatible avec MS Windows.
- 12.2 Les documents doivent être présentés dans les logiciels employés pour produire les documents originaux, tels que la suite de Microsoft Office 2010 (Word ; PowerPoint ; Excel ; Visio) ou des versions ultérieures, telles que l'a précisé le chargé de projet sur le formulaire d'autorisation de tâches. Si le chargé de projet utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, l'entrepreneur disposera de deux semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec ses caractéristiques.
- 12.3 L'entrepreneur utilisera aussi des systèmes de détection et d'élimination des virus. Il s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer ces textes sur des supports ou moyens électroniques exempts de virus.
- 12.4 Il est fortement recommandé, mais non obligatoire, que l'entrepreneur se procure une application de mémoire de traduction reconnue et qu'il en fasse un usage courant.
- 12.5 L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de quatre semaines suivant la demande du chargé de projet.
- 12.6 L'entrepreneur devra disposer d'un accès à Internet pour la réception et la transmission des textes.
- 12.7 L'échange électronique de documents assortis d'une classification de sécurité entre le chargé de projet et l'entrepreneur doit se faire en utilisant un logiciel de cryptage approuvé par le gouvernement du Canada.
- 12.8 L'entrepreneur prend à sa charge tout l'équipement, le matériel, les fournitures, les services, les logiciels ainsi que les outils et les instruments de travail nécessaires à l'exécution des travaux.

13. COMPTE DE MOTS

- 13.1 Un « mot » est défini comme étant une série contiguë de caractères, y compris les chiffres, entre deux blancs. Le chargé de projet se servira de l'application de traitement de textes du document original pour déterminer le nombre total de mots que renferme le document et l'indiquera clairement à l'entrepreneur. Tout différend sera réglé avant le début des travaux. Le chargé de projet se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles qu'il jugera nécessaires pour vérifier l'exactitude du compte de mots ou compte de nombre d'heures mentionnés et de le corriger si nécessaire.
- 13.2 Pour les services de mise à jour de traduction, le délai sera établi en fonction du nombre de mots (qui comprend tous les mots d'une phrase touchée), et la capacité de production horaire pourrait s'élever à 500 mots, selon le cas.

14. PROCESSUS D'ENVOI ET DE RETOUR DES TEXTES

- 14.1 Le chargé de projet envoie les textes à traduire, à réviser ou à mettre à jour ainsi que tout document de référence par courriel.



- 14.2 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a une personne disponible à ses bureaux durant les heures normales de travail, soit de 8 h à 17 h, pour accuser réception du travail par courriel ou par téléphone.
- 14.3 L'entrepreneur s'engage à accuser réception dans un délai de 15 minutes suivant la réception des travaux durant les heures normales de bureau, soit entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi, afin d'entamer dans les plus brefs délais les travaux demandés.
- 14.4 Lorsque l'entrepreneur est en mode de disponibilité après les heures normales de bureau, de 17 h à 22 h, les jours de repos et les congés fériés de 9 h à 22 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, il s'engage à donner suite à l'appel du chargé de projet dans les 15 minutes afin de recevoir les travaux et de les entamer dans les plus brefs délais.
- 14.5 L'entrepreneur doit s'assurer, lorsqu'il est en mode de disponibilité, qu'il y a une personne qui peut être jointe en tout temps par téléphone après les heures normales de bureau, de 17 h à 22 h, les jours de repos et les jours fériés de 9 h à 22 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas.
- 14.6 Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, lorsqu'il n'est pas identifié comme étant en mode de disponibilité, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 8 h 15 la journée ouvrable suivante.
- 14.7 L'entrepreneur doit livrer les textes à la date et à l'heure prévues. Aucun délai ne sera prolongé sans l'approbation préalable du chargé de projet.
- 14.8 Les renseignements relatifs à la tâche assignée à l'entrepreneur par le chargé de projet seront clairement énoncés dans la demande (courriel), à savoir type de travail demandé, nombre de mots, échéance et, le cas échéant, instructions spéciales. D'autres précisions, notamment l'adresse à laquelle le texte doit être retourné, ainsi que la méthode de livraison, sont également précisées dans le courriel.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Traduction, révision unilingue ou comparative et mise à jour de traduction		Tarif horaire tout compris (en dollars canadiens)
1.	Période initiale du contrat- 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	
1a	Jours ouvrables (8 h à 17 h)	
1b	Après les heures normales de bureau (17h à 22h)	
1c	Jours de repos (Samedi et dimanche)	
1d	Congés fériés	
1e	Travail urgent	
2.	Période d'option 1 (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)	
2a	Jours ouvrables (8 h à 17 h)	
2b	Après les heures normales de bureau (17h à 22h)	
2c	Jours de repos (Samedi et dimanche)	
2d	Congés fériés	
2e	Travail urgent	
3.	Période d'option 1 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)	
3a	Jours ouvrables (8 h à 17 h)	
3b	Après les heures normales de bureau (17h à 22h)	
3c	Jours de repos (Samedi et dimanche)	
3d	Congés fériés	
3e	Travail urgent	



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PR 500068561
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

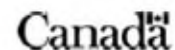
Contract Number / Numéro du contrat PR 500068561
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ECCC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PACB, Communications Directorate
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 Traduction, révision et modification de textes.		
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





ANNEXE « D »

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés (l'effectif combiné comprend : les employés permanents à temps plein, permanents à temps partiel et temporaires [les employés temporaires ne comprennent que ceux qui ont travaillé 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU



- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (*Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.*)