



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau**

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services
linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet TRADUCTION JURIDIQUE ET CORPORATIVE TRADUCTION JURIDIQUE ET CORPORATIVE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5X001-210317/A	Date 2023-02-03
Client Reference No. - N° de référence du client 5X001-210317	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-503-41321
File No. - N° de dossier 503zf.5X001-210317	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2023-02-21 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hakizimana, Christophe	Buyer Id - Id de l'acheteur 503zf
Telephone No. - N° de téléphone (873)354-7592 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CAS/SATJ, DISTRIBUTION 90 SPARKS, 4E ÉTAGE, OTTAWA (ON)	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
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)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
SECTION I : OFFRE TECHNIQUE	9
SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	26
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES	28
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	29
A. OFFRE À COMMANDES.....	29
7.1 OFFRE.....	29
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	30
7.5 RESPONSABLES.....	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	32
7.8 PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES-PROPORTIONNELLE	32
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	33
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	33
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13	LOIS APPLICABLES	34
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	34
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	35
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	35
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	35
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	35
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	35
7.5	PAIEMENT	36
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	36
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	37
7.8	DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE-LINGUISTIQUE.....	37
7.9	PRESTATION INSATISFAISANTE RELATIVE À LA QUALITÉ ET AU RESPECT DES DÉLAIS	37
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	38
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	39
	ANNEXE - BASE DE PAIEMENT*	48
	ANNEXE C - NORMES DE QUALITÉ.....	51
	ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	54
	ANNEXE E - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	58
	ANNEXE F - EXEMPLE DE COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES (FORMULAIRE PWGSC-TPSGC 942)	59
	ANNEXE G - FORMULAIRE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITES JURIDIQUES CANADIENNES	60

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et 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. |

Listes des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncés des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Les normes de qualité de la traduction |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | Instruments de paiement électronique |
| Annexe F | Un exemple de commande subséquente à une offre à commandes (formulaire PWGSC-TPSGC 942) |
| Annexe G | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Certification |
| Annexe H | PSC Formulaire de demande d'inscription PSPC 471 pour les entités de juridictions canadiennes |

Liste des pièces jointes :

- Pièce jointe 1 de la Partie 3-Barème des prix
- Pièce jointe 1 de la Partie 4-Crières obligatoires et cotés

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a besoin de services de traduction sur demande pour la traduction de documents de nature administrative ou juridique. Les services de traduction sont requis pour traduire des textes de l'anglais au français et du français à l'anglais.

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a été créé en 2003 afin de fournir des services judiciaires, des services du greffe et des services généraux aux quatre cours d'archives fédérales supérieures pour les aider à conserver leur indépendance face au gouvernement. Les quatre cours desservies par le SATJ sont la Cour d'appel fédérale, la Cour fédérale, la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et la Cour canadienne de l'impôt.

Les services offerts par le SATJ permettent aux cours de mener leurs activités et aux juges d'entendre et de résoudre les affaires dont ils sont saisis de manière juste, rapide et efficace. Ces services aident les personnes, les organismes et le gouvernement du Canada à soumettre des litiges et d'autres questions aux cours.

1.2.2 La présente demande d'offres à commandes vise l'attribution d'un maximum de quatre (4) offres à commandes chacune pour un (1) an, plus quatre (4) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée des offres à commandes.

1.2.3 Le besoin est limité aux services canadiens.

1.2.4 Ce marché est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.5 Ce besoin ne comporte pas d'exigences en matière d'accessibilité.

1.2.6 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

1.2.7 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.8 La présente DOC demande aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

JUSQU'À NOUVEL ORDRE, LES SOUMISSIONS DOIVENT ETRE ENVOYÉES PAR CONNEXION POSTEL UNIQUEMENT.

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des offres au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.»

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'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 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 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 :

un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les Offrants acceptent que le statut de l'Offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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 découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#): «A obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.»

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Quand l'offrant enverra son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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 en version papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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 le barème des prix (Classe : A, B, C et D) détaillée dans Pièce jointe 1 à la partie 3. Le total du montant des taxes applicables doit être indiqué séparément.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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, 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 :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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 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.

PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 3-BAREME DES PRIX*

Note : Les offrants **DOIVENT** fournir leurs prix fermes tout compris pour l'entièreté de chacun des quatre (4) tableaux ci-après pour être considéré.

Les offrants doivent compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux ferme par mot, tout compris (en \$ CAN) pour les services de traduction et de révision.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Les données dans le barème de prix ci-après ont été fournies aux offrants afin de les aider à préparer leurs soumissions.

L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

Grille tarifaire - Classe A*				
Textes légaux (De l'anglais au français)				
Période	Catégorie de services	Classe A		
		A Volume estimé	B Tarif ferme tout compris de l'offrant par mot	C Prix estimé (AxB)
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	1 900 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	100 000 mots	\$	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	1 900 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	100 000 mots	\$	\$
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	1 900 000 mots	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Services de traduction Urgent	100 000 mots	\$	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	1 900 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	100 000 mots	\$	\$
4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	1 900 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	100 000 mots	\$	\$
Prix total, classe A (excluant les taxes applicables)				\$

Grille tarifaire - Classe B*				
Textes légaux (Du français à l'anglais)				
Period	Catégorie de services	Class B		
		A Volume estimé	B Tarif ferme tout compris de l'offrant par mot	C Prix estimé (AxB)
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	325 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	25 000 mots	\$	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	325 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	25 000 mots	\$	\$
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	325 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	25 000 mots	\$	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	325 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	25 000 mots	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	325 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	25 000 mots	\$	\$
Prix total, classe B (excluant les taxes applicables)				\$

Grille tarifaire - Classe C*				
Textes administratifs (De l'anglais au français)				
Period	Catégorie de services	Classe C		
		A Volume estimé	B Tarif ferme tout compris de l'offrant par mot	C Prix estimé (AxB)
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	950 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	50 000 mots	\$	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	950 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	50 000 mots	\$	\$
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	950 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	50 000 mots	\$	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	950 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	50 000 mots	\$	\$
4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	950 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	50 000 mots	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix total, classe C (excluant les taxes applicables)	\$
--	----

Grille tarifaire - Classe D*				
Textes administratifs (Du français à l'anglais)				
Period	Catégorie de service	Classe D		
		A Volume estimé	Tarif ferme tout compris de l'offrant par mot	C Estimated price (AxB)
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	280 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	20 000 mots	\$	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	280 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	20 000 mots	\$	\$
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	280 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	20 000 mots	\$	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	280 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	20 000 mots	\$	\$
4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	280 000 mots	\$	\$
	Services de traduction Urgent	20 000 mots	\$	\$
Prix total, classe D (excluant les taxes applicables)				\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE = PRIX TOTAL CLASSE A+ PRIX TOTAL CLASSE B + PRIX TOTAL CLASSE C + PRIX TOTAL CLASSE D (excluant les taxes applicables)	\$
---	----

* La base de paiement est assujetti à la clause des dommages-intérêts

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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux offrants ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les offrants, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le Canada se réserve le droit d'arrêter son évaluation des critères techniques obligatoires dès qu'un des critères obligatoires est jugé non conforme.

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la Demande d'offres à commandes

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Seules les offres conformes aux critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés.

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la Demande d'offres à commandes

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le Prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

c. obtenir le nombre minimal de 65 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 110 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

8. Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant d'évaluation combinée du mérite technique et du prix; la soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée première. Parmi les offres recevables les plus élevées par ordre décroissant de la note combinée du mérite technique et du prix, jusqu'à quatre (4) offres seront recommandées pour une offre à commandes. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus obtiendraient la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, ces soumissions seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 ; la soumission recevable obtenant la note globale la plus élevée étant classée la plus élevée.

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

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

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale Critères techniques		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45,000/55,000 \times 30 = 24.55$	$45,000/50,000 \times 30 = 27.00$	$45,000/45,000 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^{ème}	2 ^{ème}

PIECE JOINTE A LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour prouver qu'il satisfait à cette exigence.

Les critères obligatoires sont évalués suivant un barème simple de réussite ou d'échec. À défaut de répondre à tous les critères obligatoires, la soumission est jugée non recevable et est écartée. Chaque critère technique obligatoire doit être présenté séparément.

Le Canada se réserve le droit de procéder, au moyen de ses propres ressources, à toute vérification susceptible de se révéler nécessaire de la véracité de l'expérience avancée par l'offrant.

Pour confirmer l'information obtenue, le Canada procède à des vérifications par écrit par courriel (à moins que la personne-ressource du client nommé comme référence ne puisse participer que par téléphone). Des références de clients sont demandées pour permettre la vérification de l'information présentée par l'offrant à l'égard du critère d'évaluation. Le Canada transmet toutes les demandes de vérification par courriel aux personnes-ressources nommées par les offrants le même jour. Pour que la soumission se voit accorder les points relatifs à la vérification, le Canada doit avoir reçu les réponses dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi. Si le Canada n'a pas obtenu de réponse le troisième jour ouvrable suivant l'envoi, il avertit l'offrant de ce fait par courriel, pour lui permettre de communiquer directement avec ses références pour faire en sorte qu'elles répondent dans le délai imparti. Après cinq jours ouvrables sans réponse, le SATJ demande à l'offrant de lui communiquer une autre référence, qui dispose de cinq jours ouvrables pour répondre. Les références sont appelées à confirmer les faits présentés dans la soumission de l'offrant. Le défaut de confirmer l'expérience de l'offrant ou de respecter le délai rend la soumission non recevable.

#	Critères obligatoires	Instructions	Réponse de l'offrant
Critères techniques obligatoires (CTO)			
Obligatoire – Expérience de l'offrant			
CTO1	Pour la période comprise entre le 1 ^{er} janvier 2015 et la date de clôture de la présente demande de propositions, l'offrant doit démontrer au moins quatre (4) ans d'expérience de la traduction juridique* acquise au moyen de contrats conclus avec une administration fédérale, provinciale ou municipale ou une cour de justice, un tribunal administratif, une commission juridique**	Pour démontrer son expérience, l'offrant présente les renseignements suivants : a) la raison sociale des organisations (publiques ou privées) à qui les services de traduction ont été fournis; b) le nom d'une personne-ressource au sein de ces organisations en mesure de confirmer l'information, ainsi que son numéro de téléphone et son	

	<p>ou une autre commission au Canada. Les travaux de traduction doivent avoir été réalisés de l'anglais au français <u>et</u> du français à l'anglais.</p> <p><i>*La traduction juridique s'entend de la traduction de jugements de cours de justice et d'autres documents juridiques comme les avis à la profession. Pour un complément d'information, voir la rubrique A3.1- Nature des documents à traduire de l'Énoncé des travaux.</i></p> <p><i>** Une commission juridique s'entend de tout organisme public ou secteur d'une administration chargé de l'administration de la justice ou de l'application des lois au Canada.</i></p>	<p>adresse courriel actuels; c) une description des textes traduits qui indique expressément : i la durée des services de traduction fournis : de (mois/année) à (mois/année); ii la nature des travaux et une description du sujet; iii les langues sources et cibles (anglais au français ou français à l'anglais); iv le nombre de mots traduits au cours de chaque période</p>	
<p>CTO2</p>	<p>Pour la période comprise entre le 1er janvier et la date de clôture de la présente demande de propositions, l'offrant doit démontrer au moins quatre (4) ans d'expérience de la traduction administrative* acquise par suite de contrats conclus avec une administration fédérale, provinciale ou municipale.</p> <p>Les travaux de traduction doivent avoir été réalisés de l'anglais au français et du français à l'anglais.</p> <p><i>* Pour un complément d'information, voir la rubrique A3.1-Nature des documents à traduire de</i></p>	<p>Pour démontrer son expérience, l'offrant présente les renseignements suivants : a) la raison sociale des organisations (publiques ou privées) à qui les services de traduction ont été fournis; b) le nom d'une personne-ressource au sein de ces organisations en mesure de confirmer l'information, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse courriel actuels; c) une description des textes traduits qui indique expressément : i la durée des services de traduction fournis : de (mois/année) à (mois/année); ii la nature des travaux</p>	

	<i>l'Énoncé des travaux.</i>	et une description du sujet; iii les langues sources et cibles (anglais au français ou français à l'anglais); iv le nombre de mots traduits au cours de chaque période	
CTO3	<p>L'offrant doit démontrer sa capacité de traduire des textes juridiques* jusqu'à concurrence, par année, de 2 000 000 de mots de l'anglais au français et de 350 000 mots du français à l'anglais.</p> <p><i>* Pour un complément d'information, voir la rubrique A3.1-Nature des documents à traduire de l'Énoncé des travaux.</i></p>	<p>Pour démontrer son expérience, l'offrant présente les renseignements suivants :</p> <p>a) la raison sociale des organisations (publiques ou privées) à qui les services de traduction ont été fournis; b) le nom d'une personne-ressource au sein de ces organisations en mesure de confirmer l'information, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse courriel actuels; c) une description des textes traduits qui indique expressément :</p> <p>i la durée des services de traduction fournis : de (mois/année) à (mois/année); ii la nature des travaux et une description du sujet; iii les langues sources et cibles (anglais au français ou français à l'anglais); iv le nombre de mots traduits au cours de chaque période.</p>	
CTO 4	<p>L'offrant doit démontrer sa capacité de traduire des textes administratifs* jusqu'à concurrence, par année, de 1 000 000 de mots de l'anglais au français</p>	<p>Pour démontrer son expérience, l'offrant présente les renseignements suivants :</p> <p>a) la raison sociale des organisations (publiques</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 5X001-210317/A
 N° de réf. du client - Client Réf. No.
 5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
 503zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>et de 300 000 mots du français à l'anglais.</p> <p><i>* Pour un complément d'information, voir la rubrique A3.1-Nature des documents à traduire de l'Énoncé des travaux.</i></p>	<p>ou privées) à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'une personne-ressource au sein de ces organisations en mesure de confirmer l'information, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse courriel actuels;</p> <p>c) une description des textes traduits qui indique expressément :</p> <p>i la durée des services de traduction fournis : de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii la nature des travaux et une description du sujet;</p> <p>iii les langues sources et cibles (anglais au français ou français à l'anglais);</p> <p>iv le nombre de mots traduits au cours de chaque période.</p>	
Critères obligatoires – Capacité			
CTO 5	<p>L'offrant doit confirmer qu'il a la capacité de transmettre et de recevoir de nombreux courriels assortis de pièces jointes d'une taille pouvant aller jusqu'à 5 Mo.</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit confirmer que c'est le cas et décrire les logiciels qu'il utilise et leur capacité.</p>	
CTO 6	<p>L'offrant doit disposer d'un portail qui permet l'échange de documents avec le SATJ.</p>	<p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit confirmer qu'il utilise un portail. (L'évaluation des fonctions du portail se trouve sous la rubrique Critères techniques cotés sous CTC5.)</p>	

Critères techniques cotés (CTC)

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires sont évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué sont jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

N° réf.	Critères techniques cotés (CTC)	Attribution de points	Total des points
CTC 1 – Contrôle de la qualité : maximum 20 points			
CTC 1	L'offrant devrait présenter un plan détaillé démontrant sa capacité de fournir des traductions de qualité conformément aux Normes de qualité énoncées à l'Annexe C de la demande de propositions.	<p>La soumission devrait comporter un plan de contrôle de la qualité :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. qui présente un organigramme relatif au contrôle de la qualité; 2. qui énumère et explique toutes les étapes du processus de contrôle de la qualité, de la planification à la livraison; 3. qui décrit l'application quotidienne du plan de contrôle de la qualité par l'offrant; 4. qui décrit la gestion des travaux volumineux ou urgents 5. qui décrit les mesures prises en réponse à un client qui n'est pas satisfait de la qualité de la traduction. <p>Faible – La soumission ne comporte pas de plan de contrôle de la qualité (0 points)</p> <p>Minime – La soumission comporte un plan de contrôle de la qualité qui n'est pas détaillé (5 points)</p> <p>Adéquat – La soumission comporte un plan de contrôle de la qualité présentant des renseignements de base (10 points)</p> <p>Bien – La soumission comporte un plan de contrôle de la qualité cohérent qui permet adéquatement la vérification de la qualité des documents (15 points)</p> <p>Excellent – La soumission comporte un plan d'assurance de la</p>	

		<p>qualité cohérent qui atteint ou dépasse les attentes (20 points)</p> <p>Un maximum de 20 points est attribué à l'égard de ce critère.</p>	
CTC 2 – Utilisation d'outils d'aide à la traduction : maximum 20 points			
CTC 2	<p>L'offrant doit indiquer s'il a recours à une mémoire de traduction ou à la traduction automatique et préciser les logiciels ou outils utilisés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'une mémoire de traduction OU de la traduction automatique = 5 points • Utilisation d'une mémoire de traduction ET de la traduction automatique = 10 points • Utilisation de la traduction automatique ET d'une mémoire de traduction dont le corpus contient les traductions effectuées antérieurement pour le client = 20 points. <p>Pour démontrer qu'il utilise une mémoire de traduction dont le corpus contient les traductions effectuées antérieurement pour le client, l'offrant doit fournir les renseignements suivants : le nom d'au moins deux (2) clients ainsi que les noms et numéros de téléphone de leurs représentants. L'offrant indique également le nombre de mots traduits pour chaque client mentionné ainsi que le nombre de mots versés dans la mémoire.</p> <p>Pour démontrer son expérience, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) deux organisations clientes (du secteur public ou privé) pour lesquelles l'offrant a eu recours à une mémoire de traduction dont le corpus contient les traductions effectuées antérieurement pour chacune;</p> <p>b) les noms, numéro de téléphone actuel et courriel d'une personne-ressource au sein de chaque organisation cliente susceptible de confirmer l'information fournie dans la soumission.</p>	

		Un maximum de 20 points est attribué à l'égard de ce critère.	
CTC 3 –Expérience de la traduction de jugements juridiques des Cours et Tribunaux : maximum 25 points			
CTC 3	<p>L'offrant devrait avoir au moins quatre (4) ans d'expérience dans la traduction, de l'anglais au français et du français à l'anglais, de décisions des Cours et tribunaux pour un ministère ou un organisme d'une administration fédérale, provinciale ou municipale ou un tribunal judiciaire ou administratif ou une commission juridique* ou autre au Canada.</p> <p><i>* Une commission juridique s'entend de tout organisme public ou secteur d'une administration chargé de l'administration de la justice ou de l'application des lois au Canada..</i></p>	<p>Pour démontrer son expérience, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Les noms de clients et les noms, numéro de téléphone actuel et courriel d'une personne-ressource au sein de chaque client susceptible de confirmer l'information fournie dans la soumission.</p> <p>La durée de chaque contrat avec ces clients.</p> <p>La description du genre de textes traduits.</p> <p>Le nombre de mots traduits de l'anglais au français et du français à l'anglais pour chaque client.</p> <p>(Le nombre de points dépend du nombre de mois additionnels d'expérience.)</p> <p>Moins de 4 ans = 0 points 4* et 5 ans = 10 points 5* et 6 ans = 15 points 6* et 7 ans = 20 points Plus de 7 ans = 25 points</p> <p>Un maximum de 25 points est attribué à l'égard de ce critère.</p>	
CTC 4 – Certification : maximum 15 points			
CTC 4	<p>Preuve de certification de l'offrant selon la norme nationale CAN/ONGC-131.10-2008 ou ISO 17100 , Services de traduction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune certification = 0 point • certification ONGC ou ISO 17100 = 15 points <p>Un maximum de 15 points est attribué à l'égard de ce critère.</p>	

CTC 5 – Utilisation d'un portail : maximum 30 points

<p>CT5</p>	<p>Le portail de l'offrant, visant à permettre l'échange de documents avec le SATJ, devrait comprendre diverses fonctions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • renseignements sur l'état du fichier • renseignements financiers • notes spéciales ou directives <p>Il doit être possible d'effectuer des recherches dans le portail afin de permettre aux utilisateurs du SATJ de trouver facilement les fichiers en cours, de même que les fichiers terminés.</p> <p>La soumission devrait fournir une adresse électronique pour la démonstration du portail.</p>	<p>L'équipe chargée de l'évaluation vérifiera le portail de l'offrant.</p> <p>a) Le portail permet seulement de téléverser et télécharger des fichiers = 15 points</p> <p>b) Le portail peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • téléverser et télécharger des fichiers • envoyer des avis par courriel (de la réception de nouvelles commandes et de l'achèvement des traductions); - permettre au SATJ de vérifier l'état de chaque fichier et consulter la liste des fichiers en cours de traduction; - permettre au SATJ de préciser les dates de retour des demandes de traduction soumise - permettre au SATJ de voir si un document traduit a été téléchargé par le SATJ = 20 points <p>c) Le portail peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • téléverser et télécharger des fichiers; • envoyer des avis par courriel (de la réception de nouvelles commandes et de l'achèvement des traductions); • permettre de vérifier l'état de chaque fichier; • permettre de préciser les dates de retour des demandes de traduction soumise; • permettre de voir si un document traduit a été téléchargé par le SATJ • montrer tous les fichiers en cours de traduction, permettre au SATJ de vérifier l'état et fournir un tableau de bord pour la gestion (p. ex. les renseignements financiers, notamment la liste des factures envoyées, les dépenses totales en 	
-------------------	--	---	--

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<p>date de la dernière date de facturation) = 30 points</p> <p>Un maximum de 30 points est attribué à l'égard de ce critère.</p>	
--	--	--	--

Note maximale pour les critères CTC 1 à CTC 5 = 110 points
Note de passage globale : 65 points

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'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) - Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#) (2020-07-01).

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles 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 à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) – Annexe H dûment rempli afin qu'il soit 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 auront la possibilité de 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 la part 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 sera tenu de 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 ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) 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. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 5X001-210317-Revision-01

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 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 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 _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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

7.2.2.1 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

7.2.2.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences de déclaration ci-dessous :

- i. numéro de l'offre à commandes
- ii. le nom du fournisseur ;
- iii. la période de déclaration ;
- iv. le numéro de chaque commande subséquente comprenant les modifications ;
- v. la date de la commande subséquente
- vi. la période de la commandes subséquente;
- vii. les services fournis ;
- viii. la valeur de la commande subséquente TPS/TVH inclus, selon le cas.

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au (1 année)

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 une période supplémentaire de quatre (4) années, à partir du ____ xx/xx jusqu'au xx/xx _____, 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 30 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.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christophe Hakizimana
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement, Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Direction des services professionnels spécialisés
Adresse : 10 Wellington Street, Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 873-354-7592
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : christophe.hakizimana@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

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

(A insérer à l'octroi)

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ).

7.8 Procédures d'attribution des commandes subséquentes-Proportionnelle

Les commandes subséquentes seront attribuées sur une base proportionnelle en fonction du nombre d'offrants qualifiés dans le cadre de ce processus de DOC. Jusqu'à quatre (4) offrants peuvent être admissibles.

Si quatre (4) offrants sont qualifiés, 40 pourcent des travaux seront attribués au premier offrant le mieux classé, 25 pourcent des travaux seront attribués au deuxième offrant qualifié le mieux classé, 20 pourcent des travaux seront attribués au troisième offrant le mieux classé et 15 pourcent des travaux seront attribués au quatrième offrant qualifié le mieux classé.

Si trois (3) offrants sont qualifiés, 45 pourcent des travaux seront attribués au premier offrant le mieux classé, 35 pourcent des travaux seront attribués au deuxième offrant le mieux classé et 20 pourcent des travaux seront attribués au troisième offrant le mieux classé.

Si deux (2) offrants sont qualifiés, 60 pourcent des travaux seront attribués au premier offrant le mieux classé et 40 pourcent des travaux seront attribués au deuxième offrant le mieux classé.

Si un (1) offrant est qualifié, cet offrant se verra attribuer 100 pourcent des travaux.

Le Canada fera un effort raisonnable pour s'assurer que la valeur des commandes subséquentes passées aux offrants est proportionnellement équilibrée tout au long de la période de l'offre à commandes en fonction des pourcentages indiqués dans la présente procédure d'attribution des commandes subséquentes. Un examen des commandes subséquentes émises aux offrants sera effectué tous les six mois et au début de chaque exercice financier pour confirmer l'utilisation proportionnelle et la distribution des commandes subséquentes. Si un offrant refuse une commande subséquente à l'offre à commandes, un autre offrant, dans le cadre du même processus d'attribution, se verra offrir cette commande subséquente. La valeur des commandes subséquentes refusées peut être soustraite du pourcentage de l'offre à commandes de l'offrant et peut être réattribuée, à la seule discrétion du chargé de projet, en tout ou en partie, à un ou plusieurs des autres offrants. Si tous les offrants refusent une commande subséquente à l'offre à commandes, le Canada se réserve le droit d'utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement.

Tables d'attribution des demandes de traduction:

Nombre d'offrants	Classement général (meilleurs offrants mieux classés)	Volume du travail alloué
Si 4 offrants sont qualifiés	1 ^{er}	40% du travail
	2 ^e	25%
	3 ^e	20%
	4 ^e	15%
Si trois offrants sont qualifiés	1 ^{er}	45%
	2 ^e	35%
	3 ^e	20%
Si deux offrants sont qualifiés	1 ^{er}	60%
	2 ^e	40%
Si un seul offrant est qualifié	-	100%

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), besoins plus complexes de services;
- e) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété sur les éléments originaux;
- f) L'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) L'Annexe B, Base de paiement;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- h) L'Annexe C, Les normes de qualité de la traduction
 - i) Annexe D, Liste de vérification relative à la sécurité
 - j) L'Annexe E, Instrument de paiement électronique de factures – commande subséquente;
 - k) L'Annexe F, Commandes subséquente à l'offres à commandes (formulaire PWGSC-TPSGC 942)
 - l) 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.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période pour émettre des commandes subséquentes est à partir de _____ à *(insérer lors de l'attribution des offres à commandes)*

7.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour une période supplémentaire de quatre (4) ans , du xx/xx au xx/xx aux mêmes conditions et aux taux ou prix spécifiés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule précisée 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 trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.3.3 Date de livraison

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'offrant sera payé conformément à la base de paiement de l'annexe B pour les travaux exécutés conformément à l'offre à commandes.

7.5.2 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.

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204-Demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2021-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de travail pour corroborer le nombre de mots traduits réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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 : Le Service administratif des tribunaux judiciaires, 90 Sparks, Ottawa, , Ontario, K1A 0H9

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

7.8 Dommages-intérêts fixés à l'avance-Linguistique

Si une partie du travail n'est pas à la satisfaction du Canada, sans restreindre aucun autre droit du Canada en vertu du contrat, le Canada peut choisir d'utiliser et de payer la partie du travail qui est satisfaisante, selon la base de paiement.

Pour la partie du travail qui n'est pas satisfaisante, le Canada peut, à sa discrétion, exiger sa correction ou son remplacement d'une autre source, y compris des ressources internes. Dans de tels cas, l'offrant sera responsable de payer au Canada des dommages-intérêts liquidés au taux de 87 \$ l'heure multiplié par le nombre d'heures nécessaires pour que le travail soit corrigé ou remplacé.

Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser le montant de la facture soumise.

L'offrant convient que le montant indiqué ci-dessus est la meilleure pré-estimation de la perte que le Canada encourrait en cas de défaillance et qu'il ne vise pas à être interprété comme une pénalité.

7.9 Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais

- 7.9.1 Un travail est jugé insatisfaisant s'il ne respecte pas les normes de qualité décrites à l'annexe C.
- 7.9.2 L'offrant qui ne respecte pas les normes de qualité recevra un avis de prestation insatisfaisante.
- 7.9.3 Conformément à l'article 11 des conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générale – Besoins plus complexes de services, le chargé de projet peut demander à l'offrant de reprendre les travaux insatisfaisants.
- 7.9.4 Si le chargé de projet demande à l'offrant de reprendre un travail et que ce travail est jugé satisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité l'évaluation insatisfaisante n'est pas versée au dossier et n'a donc pas d'incidence sur le dossier de l'offrant.
- 7.9.5 Si le chargé de projet demande à l'offrant de reprendre un travail et que ce travail est jugé insatisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité est maintenue et versée au dossier de l'offrant.
- 7.9.6 Un offrant qui livre un travail en retard reçoit automatiquement une mention de prestation insatisfaisante relative au respect des délais.
- 7.9.7 Une évaluation de prestation insatisfaisante relative aux délais a une incidence sur le dossier de l'offrant.
- 7.9.8 Résiliation de la commande subséquente et mise de côté de l'offre à commande
 - 7.9.7.1 À la cinquième (5e) évaluation insatisfaisante (qualité ou délais), le Canada peut mettre de côté l'offre à commande et résilier les commandes subséquentes connexes.
 - 7.9.7.2 Les articles précédents ne portent nullement atteinte aux droits et recours dont le Canada peut se prévaloir aux termes de la commande subséquente.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.10 Règlement des différends

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. PORTÉE DES TRAVAUX

A1.1 Objet

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a besoin de services de traduction sur demande pour la traduction de documents de nature administrative ou juridique. Les services de traduction sont requis pour traduire des textes de l'anglais au français et du français à l'anglais.

A1.2 Contexte

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a été créé en 2003 afin de fournir des services judiciaires, des services du greffe et des services généraux aux quatre cours d'archives fédérales supérieures pour les aider à conserver leur indépendance face au gouvernement. Les quatre cours desservies par le SATJ sont la Cour d'appel fédérale, la Cour fédérale, la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et la Cour canadienne de l'impôt.

Les services offerts par le SATJ permettent aux cours de mener leurs activités et aux juges d'entendre et de résoudre les affaires dont ils sont saisis de manière juste, rapide et efficace. Ces services aident les personnes, les organismes et le gouvernement du Canada à soumettre des litiges et d'autres questions aux cours.

A1.3 Renseignements supplémentaires

Des renseignements supplémentaires sur le Service administratif des tribunaux judiciaires se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cas-satj.gc.ca>.

A2. DÉFINITIONS

La liste suivante définit les termes couramment utilisés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux et dans le contrat.

Contrôle de la qualité : comparaison approfondie de la traduction et du texte original; évaluation de l'exactitude, de la qualité linguistique, de la correction de la forme et du fond de la traduction en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe C – Normes de qualité.

En dehors des heures de travail normales : renvoie au travail devant être fait entre 16 h 30 et 8 h 30 (heure de l'Est) du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés.

Heures de travail normales : renvoie au travail devant être fait de 8 h 30 à 16 h 30 (heure de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés.

Jour ouvrable : s'entend de n'importe quel jour de la semaine où le travail se fait normalement, exception faite des fins de semaine et des jours fériés.

Jours fériés : Jour de l'an, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, congé civique, fête du Travail, Journée nationale de la Vérité et de la Réconciliation, Action de grâces, jour du Souvenir, Noël, lendemain de Noël.

Portail : Site Web qui sert de passerelle ou de point d'entrée principal (cyberporte) sur Internet vers un champ d'intérêt ou un secteur en particulier. Le portail fournit une interface entre l'offrant et le SATJ pour soumettre les demandes de traduction et pour recevoir les traductions complétées. Voir le tableau 1, ci-dessous.

Problèmes techniques ou mécaniques : p. ex. panne d'électricité, d'ordinateur, etc.

Traduction administrative s'entend de la traduction de la correspondance et d'autres documents intéressant les affaires organisationnelles et administratives. Pour un complément d'information, voir la rubrique A3.1- Nature des documents à traduire de l'Énoncé des travaux.

Traduction juridique s'entend de la traduction de jugements et d'autres documents juridiques comme les Avis à la profession émis par les Cours. Pour un complément d'information, voir la rubrique A3.1-Nature des documents à traduire de l'Énoncé des travaux.

Traduction : Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais au français ou du français à l'anglais, tout en respectant le sens du texte d'origine. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée (jugements) et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Traduction Urgente : Demande de services de traduction absolument prioritaires à exécuter à la demande du Canada en totalité ou en partie en dehors des heures de travail normales, pendant les fins de semaine et durant les jours fériés.

Portail : site Web qui sert de passerelle ou de point d'entrée principal (« cyber porte ») sur Internet vers un domaine d'intérêt ou une industrie spécifique. Le portail fournira une interface entre l'offrant et SATJ afin de soumettre des demandes de traduction et de recevoir les traductions terminées. Voir le tableau 1. ci-dessous :

Tableau 1 Description du portail	
Particularités	Réponse de l'offrant
Le portail peut être utilisé pour téléverser et télécharger les fichiers	
Le portail permet d'envoyer un avis par courriel de la réception des demandes de traduction et de l'achèvement des traductions	
Le portail permet de vérifier l'état de chaque fichier	
Le portail permet de préciser la date de retour d'une demande de traduction	
Le portail permet de voir si un document traduit et révisé a été téléchargé par le SATJ	
Le portail montre tous les fichiers en cours de traduction, permet au SATJ de vérifier l'état et fournit un tableau de bord pour la gestion (p. ex. les renseignements financiers, notamment la liste des factures envoyées, les dépenses totales en date de la dernière date de facturation)	

A3. NATURE DES DOCUMENTS À TRADUIRE

A3.1 Les documents à traduire sont principalement constitués de textes administratifs et de textes juridiques.

Les textes administratifs comprennent (sans s'y limiter) la correspondance et autres documents liés à des questions ministérielles et administratives, y compris les ressources humaines, les finances, la sécurité, les présentations au Conseil du Trésor, la technologie de l'information, la gestion de l'information, les installations ou les politiques.

Les textes juridiques comprennent notamment les accords, les contrats, les rapports, les études, les avis juridiques, les guides et les manuels, les ententes, les Avis à la profession émis par les Cours, les décisions de tribunaux judiciaires et administratifs, les résumés et les fiches analytiques. Ils comprennent les domaines suivants :

Droit administratif (règles juridiques régissant les pouvoirs publics, la protection des renseignements personnels, l'accès à l'information, la citoyenneté, l'immigration, la protection de l'environnement);

Droit commercial (les règles juridiques qui régissent l'activité économique, comme la réglementation du crédit, les sociétés commerciales, la concurrence, la consommation, la faillite et les assurances);

Droit constitutionnel (dont les droits constitutionnels des Autochtones, le partage des pouvoirs, les relations fédérales-provinciales et les libertés civiles).

Droit fiscal (impôt sur le revenu, taxe sur les produits et services, assurance-emploi, taxe d'accise).

Droit international privé ou public (accords internationaux, traités, conventions, délimitation des espaces territoriaux, aériens et maritimes des États, règles juridiques régissant des personnes morales ou des particuliers étrangers);

Droit maritime (règles juridiques régissant la navigation, les droits de propriété, les hypothèques maritimes, les privilèges sur les navires, la saisie des navires, les obligations et responsabilité des transporteurs, les contrats d'affrètements, de remorquage et de consignation);

Droit pénal (droit criminel, droit correctionnel et extradition);

Droit privé (famille, personnes, biens immobiliers, contrats, propriété intellectuelle – marques de commerce, brevets et droit d'auteur);

Toute autre règle de droit applicable.

A4. CAPACITÉ REQUISE

La capacité de traduction juridique exigée est estimée à un volume pouvant aller jusqu'à 2 000 000 de mots de l'anglais au français et jusqu'à 350 000 mots du français à l'anglais par année.

La capacité de traduction administrative (non juridique) exigée est estimée à un volume pouvant aller jusqu'à 1 000 000 de mots de l'anglais au français et jusqu'à 300 000 mots du français à l'anglais par année.

A4.1 Capacité de production pour la classe A

La production exigée pour la classe A, Textes juridiques, est estimée à un volume de 2 000 000 de mots de traduction de l'anglais au français par année, ce qui représente une production moyenne d'environ 8 500 mots par jour ouvrable.

A4.2 Capacité de production pour la classe B

La production exigée pour la classe B, Textes juridiques, est estimée à 350 000 mots de traduction du français à l'anglais par année, ce qui représente une production moyenne d'environ 1 500 mots par jour ouvrable.

A.4.3 Capacité de production pour la classe C

La production exigée pour la classe C, Textes administratifs, est estimée à 1 000 000 de mots de traduction de l'anglais au français par année, ce qui représente une production moyenne d'environ 4 250 mots par jour ouvrable.

A4.4 Capacité de production pour la classe D

La production exigée pour la classe D, Textes administratifs, est estimée à 300 000 mots de traduction du français à l'anglais par année, ce qui représente une production moyenne d'environ 1250 mots par jour ouvrable.

Les textes doivent continuellement respecter les exigences énoncées à la section A7.

Étant donné que les services de traduction sont requis sur demande, le volume de travail estimé ne correspond pas forcément au volume de travail réel que le SATJ attribuera au moyen de commandes subséquentes et au volume de travail qui sera attribué à chaque fournisseur qualifié au cours de la période visée par contrat et toute période de prolongation, selon le cas. Le volume de travail est susceptible de varier substantiellement, selon la demande.

A4.5 EXIGENCES DU PROJET

A4.5.1 Tâches

1. L'offrant est tenu de traduire des textes de nature juridique et administrative de l'anglais au français et du français à l'anglais, y compris sous forme de tableaux, graphiques et illustrations.
2. L'offrant est tenu de traiter, de gérer, de traduire et de stocker des documents protégés et classifiés au besoin conformément aux normes de sécurité énoncées à la partie 7 du contrat subséquent.
3. L'offrant est tenu d'assurer l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes affectées à une même demande afin d'assurer un niveau de qualité constant.

A4.5.2 Certification de la traduction

1. L'offrant est tenu de traiter, gérer, traduire et stocker des documents protégés (A et B).
2. L'offrant est tenu de confirmer que chaque traduction est certifiée par un traducteur juridique, selon la définition qui suit :

« Acte professionnel, qui ne peut être délégué, attestant, par un sceau ou autre moyen, que le texte d'arrivée correspond fidèlement au texte de départ. Autrement dit, la certification consiste, pour le traducteur à déclarer que sa traduction est une représentation exacte et fidèle du document original. »

3. Les traducteurs doivent tous détenir un diplôme universitaire en traduction. Le SATJ se réserve le droit d'exiger une preuve certifiée des diplômes de tout traducteur à tout moment au cours de la durée du contrat.

A5. GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. L'offrant doit traduire des textes dans des délais variés. Le chargé de projet peut en tout temps demander à l'offrant de mettre de côté la demande sur laquelle il travaille pour entreprendre une autre demande. Dans ce cas, le délai de la première demande sera prolongé, si nécessaire, selon la capacité de production requise de l'offrant. (Voir la clause A4.)
2. L'offrant peut recevoir du travail (un ou plusieurs documents) à livrer la même journée (soit entre 8 h 30 et 16 h 30, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est).
3. Le SATJ utilise un logiciel de chiffrement (Entrust Security Provider) pour envoyer et recevoir des renseignements protégés. L'offrant sera responsable d'obtenir son propre logiciel de déchiffrement, à ses propres frais. L'offrant doit suivre les procédures de sécurité appropriées selon la cote de sécurité du texte à traduire. Le non-respect de ces procédures de sécurité entraînera la résiliation immédiate du contrat.
4. Le SATJ peut changer les procédures de transmission pendant la période du contrat. Le cas échéant, l'entrepreneur prendra en charge toute nouvelle installation et toute dépense ainsi engagée.

A5.1 Autorisation de travail

1. L'offrant ne doit pas accepter de demandes de services directement d'une direction générale, d'une division, d'une section ou d'un bureau régional du SATJ sans avoir obtenu le consentement écrit du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

A5.2 Transmission des textes

1. Les textes seront transmis entre le SATJ et l'offrant par l'entremise du service de transfert électronique de fichiers (TEF) (ou toute autre méthode précisée par le SATJ). Si le service de TEF ou toute autre méthode précisée par le SATJ est temporairement hors service en raison d'une défaillance du logiciel ou d'une panne de réseau, l'offrant devra recevoir et livrer les textes par courrier régulier ou par messagerie à partir d'Ottawa, aux frais du SATJ.
2. En revanche, si le portail du fournisseur n'est pas fonctionnel, le SATJ n'enverra pas de travail à l'offrant tant que le portail du fournisseur n'est pas à nouveau fonctionnel. Le SATJ se réserve le droit d'attribuer la commande subséquente au fournisseur suivant dans la liste.
3. Si l'offrant doit recevoir et livrer des textes par messagerie, l'adresse de livraison sera indiquée sur la commande subséquente que l'offrant recevra pour effectuer les travaux.

A6. ÉQUIPE DE TRAVAIL DE L'OFFRANT

A6.1 Services requis

Les services suivants sont requis entre autres :

- a) services d'un nombre suffisant de traducteurs pour effectuer le volume de travail précisé à la section A4- Capacité requise.

A6.2 Traducteurs

Chaque traducteur assigné au SATJ doit être en mesure de traduire, selon le cas :

- i) au moins 1200 mots par jour ouvrable (24 000 mots par mois) pour le volet de traduction juridique
- ii) au moins 1 800 mots par jour ouvrable (36 000 mots par mois) pour le volet de traduction administrative.

A.7 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

7.1. L'offrant doit assurer des fonctions de contrôle de la qualité à l'égard de toutes les traductions avant leur livraison au chargé de projet, en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe C – Normes de qualité.

Pour qu'une traduction soit jugée satisfaisante et que le travail soit accepté par le chargé de projet, la traduction doit respecter au minimum les critères suivants :

La traduction ne peut contenir plus de 6 erreurs par tranche de 1 000 mots. Constitue une erreur notamment ce qui suit :

- Ajout
- Ambiguïté
- Charabia
- Contresens
- Faute de grammaire (erreur dans le temps, le mode ou la conjugaison du verbe; faute d'accord)
- Faute de graphie (convention typographique; coquille; orthographe)
- Faute de ponctuation
- Faute de style (formulation maladroite ou non idiomatique; niveau de langue; surtraduction)
- Faute de terminologie
- Faute de syntaxe (asymétrie; erreur de construction (formulation impropre, anacoluthie, zeugme, etc.); manque d'étoffement; préposition, pronom, adverbe, conjonction mal employée)
- Faux sens
- Glissement de sens
- Illogisme
- Impropriété (anglicisme; archaïsme; barbarisme; calque lexical; non-cooccurrent)
- Manque de clarté
- Manque d'uniformité
- Manquement aux *Conventions à l'intention des fournisseurs du Service administratif des tribunaux judiciaires pour la traduction des jugements*
- Non-sens
- Omission

Le travail doit être livré dans le logiciel, le format, le style et la présentation du document source envoyé par le chargé de projet, à moins d'indication contraire.

L'offrant doit garantir que les traductions sont livrées sur un support ou un système électronique exempt de virus.

L'offrant doit s'assurer que les caractéristiques d'accessibilité à l'intention des personnes ayant une déficience visuelle sont maintenues en travaillant en mode « écrasé » dans le logiciel de traitement de texte.

A7.2 Prestation insatisfaisante relative à la qualité ou au respect des délais

- 2.1 Un travail est jugé insatisfaisant s'il ne respecte pas les normes de qualité décrites à l'annexe C.
- 2.2 L'offrant qui ne respecte pas les normes de qualité recevra un avis de prestation insatisfaisante.
- 2.3 Conformément à l'article 11 des conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générale – Besoins plus complexes de services, le chargé de projet peut demander à l'offrant de reprendre les travaux insatisfaisants.
- 2.4 Si le chargé de projet demande à l'offrant de reprendre un travail et que ce travail est jugé satisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité l'évaluation insatisfaisante n'est pas versée au dossier et n'a donc pas d'incidence sur le dossier de l'offrant.
- 2.5 Si le chargé de projet demande à l'offrant de reprendre un travail et que ce travail est jugé insatisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité est maintenue et versée au dossier de l'offrant.
- 2.6 Un offrant qui livre un travail en retard reçoit automatiquement une mention de prestation insatisfaisante relative au respect des délais.
- 2.7 Une évaluation de prestation insatisfaisante relative aux délais a une incidence sur le dossier de l'offrant.
- 2.8 Résiliation de la commande subséquente et mise de côté de l'offre à commande
- 2.8.1 À la cinquième (5^e) évaluation insatisfaisante (qualité ou délais), le Canada peut mettre de côté l'offre à commande et résilier les commandes subséquentes connexes.
- 2.8.2 Les articles précédents ne portent nullement atteinte aux droits et recours dont le Canada peut se prévaloir aux termes de la commande subséquente.

A.8 COMPTE DE MOTS

Lorsque des documents sont envoyés à l'offrant pour traduction, le nombre de mots est indiqué. Le nombre de mots sera compté de façon informatique à partir du texte de départ en utilisant le même logiciel et la même version que ceux utilisés pour le texte de départ. Le chargé de projet informera l'offrant du nombre de mots sur la demande de traduction, et l'offrant confirmera le nombre de mots auprès du chargé de projet.

Si l'offrant ne confirme pas le nombre de mots, il est réputé avoir accepté le nombre de mots indiqué par le SATJ. En cas de divergence, le chargé de projet procédera à un nouveau compte mots pour en arriver à une entente. Les divergences seront réglées avant le début du travail. Si un accord ne peut être conclu, la décision finale quant au compte de mots sera prise par le chargé de projet du SATJ. Ce compte de mots sera utilisé par l'offrant aux fins de facturation.

A9. MATÉRIEL ET FOURNITURES

- a) Étant donné que les documents (décisions judiciaires et documents juridiques et administratifs) du SATJ sont produits au moyen de Microsoft Office Suite 2016 (Windows 10), l'offrant doit s'assurer que les traductions sont compatibles avec cet environnement. L'offrant utilisera des logiciels de détection et de suppression des virus et accepte de prendre les mesures nécessaires pour livrer de façon électronique des traductions exemptes de virus.
- b) L'offrant doit disposer de l'équipement nécessaire pour recevoir et transmettre des documents, que ce soit par courriel, à l'aide de certains appareils

électroniques (CD, clé USB ou autre) ou par l'intermédiaire du service de messagerie, et ce, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

- c) L'offrant doit disposer d'une sacoche à documents approuvée pour le transport des documents classifiés. La liste de ces saches est affichée à l'adresse suivante : http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/list_0003_f.htm
- d) Le SATJ fournira toutes les clés USB chiffrées.
- e) Il incombe à l'offrant de se procurer les nouvelles versions ou les mises à niveau des logiciels nécessaires à l'exécution des tâches, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

A10. DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

- a) Le chargé de projet transmettra à l'offrant le nom des personnes-ressources, de même que les sources de documentation et de terminologie se rapportant au SATJ, par courriel après l'attribution de l'offre à commandes.
- b) De plus, le chargé de projet fournira à l'offrant les modèles judiciaires appropriés pour produire les documents traduits selon le format des documents d'origine.
- c) L'offrant doit, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada, faire l'acquisition de tous les autres ouvrages et documents pertinents, par exemple des dictionnaires, des glossaires spécialisés et des copies de textes de loi, et employer la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement.

A11. RÉCEPTION ET LIVRAISON DE TEXTES

1. La réception et la livraison des textes doivent avoir lieu pendant les heures de travail normales, à moins que le chargé de projet n'ait donné une autre directive dans le formulaire de commande subséquente. L'offrant devra confirmer qu'il accepte ou refuse les travaux dans les deux heures suivant la réception de la demande envoyée par le chargé de projet. L'offrant doit fournir le nom et les coordonnées (courriel et n° de téléphone) d'une personne-ressource qui peut accepter le travail de traduction au nom de l'offrant.
2. On s'attend à ce que l'offrant respecte les délais de livraison proposés par le SATJ lorsqu'il livre un texte. Toute modification devra être approuvée par le chargé de projet au préalable. L'offrant doit fournir un courriel de confirmation au chargé de projet contenant les renseignements suivants : le numéro de la demande, le nom du dossier, les notes du traducteur, le cas échéant, le nom, les diplômes et la spécialité du traducteur, le compte de mots final, de même que toute autre information indiquée par le SATJ. Au besoin, le SATJ peut demander à l'offrant de confirmer la livraison et de fournir les renseignements requis par d'autres moyens (p. ex. par courriel).
3. Au besoin, le SATJ et l'offrant peuvent transmettre des documents par courriel, par messenger ou par la poste, à leur adresse respective, pourvu qu'un avis verbal ou écrit ait été donné au préalable et, s'il y a lieu, que les règles de sécurité imposées par le SATJ soient respectées, quel que soit le document ou le mode de transmission.
4. Les documents non classifiés ainsi que les documents protégés A ou B cryptés à traduire seront transmis à l'offrant par voie électronique à partir du bureau du chargé de projet et seront accompagnés du formulaire de commande subséquente approuvé. L'offrant est responsable de la réception et de la livraison des documents provenant du bureau du chargé

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de projet ou devant y être acheminés, et il doit recevoir et transmettre ces documents par courriel ou par Internet. Les documents protégés A ou B doivent être cryptés avant d'être transmis. Si un problème survient dans la réception ou la livraison, l'offrant doit transmettre une version électronique du document par service de messagerie, sans frais supplémentaires pour le Canada.

5. Toutes les méthodes de réception et de livraison des travaux doivent respecter les exigences relatives à la sécurité de la Partie 7 de l'offre à commandes, Exigences relatives à la sécurité.
6. Il est à noter que les documents traduits appartiennent au SATJ.

A12. EMBLEMEMENT DES TRAVAUX

Les travaux doivent être accomplis dans les bureaux de l'offrant. L'offrant utilisera ses propres fournitures et équipements pour effectuer le travail.

A13. ADRESSE DU CLIENT

Le bureau principal du SATJ est situé au 90, rue Sparks, Ottawa (Ontario) K1A 0H9.

A14. LANGUE DE TRAVAIL

L'offrant peut utiliser l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'il communique avec le chargé de projet. Les services de traduction seront fournis seulement de l'anglais au français et du français à l'anglais.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE - BASE DE PAIEMENT*

Grille tarifaire - Classe A Textes légaux (De l'anglais au français)		
Période	Catégories de services	Tarif ferme tout compris du fournisseur par mot
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$

Grille tarifaire - Classe B Textes légaux (Du français à l'anglais)		
Period	Catégories de services	Tarif ferme tout compris du fournisseur par mot
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Urgent	
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$

Grille tarifaire - Classe C Textes administratifs (De l'anglais au français)		
Period	Catégories de services	Tarif ferme tout compris du fournisseur par mot
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction-Urgent	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Grille tarifaire - Classe D		
Textes administratifs (Du français à l'anglais)		
Period	Catégories de service	Tarif ferme tout compris du fournisseur par mot
Période initiale	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
1 ^{ère} période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
2 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
3 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$
4 ^e période d'option	Services de traduction jours ouvrables	\$
	Services de traduction Urgent	\$

* Veuillez noter que la base de paiement est assujetti à la clause des dommages-intérêts

ANNEXE C - NORMES DE QUALITÉ

1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité :

1.1 Traduction

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le sens du texte d'origine. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

1.2 Transcription

Activité de transcription du contenu de fichiers audio ou d'enregistrements sur support cassette dans des fichiers électroniques. Les fichiers à transcrire proviennent des traductions de traducteurs-dicteurs ou d'enregistrements de téléconférences et de webinaires. Ces fichiers sont en français, en anglais et parfois en langues autochtones ou étrangères.

1.3 Éditique

Activité de mise en page et de formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro et Visio.

1.4 Appellations officielles du gouvernement du Canada

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans *TERMIUM Plus®*, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations parlementaires officielles se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

1.5 Terminologie du gouvernement du Canada

Termes reliés à une activité, à une initiative, à un programme ou à un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans *TERMIUM Plus®* ou dans les glossaires, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

1.6 Lignes directrices en matière d'usage privilégié

Ensemble de directives transmises au fournisseur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.

2. NORMES DE QUALITÉ RELATIVES À LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les normes de qualité énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les travaux de traduction et servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) La rapidité d'exécution;
- (b) La qualité de la traduction.

L'entrepreneur doit :

- (a) Respecter les échéanciers;
- (b) S'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;
- (c) S'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture.

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. La trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client;
- ii. La dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *The Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais. Ces ressources sont disponibles sur le site Web du Bureau;
- iii. *TERMIUM Plus*[®];
- iv. Les bulletins de terminologie (Bureau de la traduction) publiés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;

Remarque : en cas d'incompatibilité entre les directives des ouvrages énoncés ci-dessus, l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur toute autre ressource y figurant plus bas;

- (d) S'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- (e) S'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client :
 - i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
 - ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour, ainsi que les termes techniques exacts et la terminologie applicable aux programmes du gouvernement;
 - iii. L'entrepreneur doit se servir des trousse de référence ou de la documentation mise à sa disposition et comprenant les exigences en matière de terminologie, les documents de référence pertinents et les lexiques et glossaires afférents;
- (f) S'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si le client a demandé à l'entrepreneur de ne pas les modifier;
- (g) Utiliser les documents de référence avec discernement :
 - i. L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;
- (h) Livrer des traductions prêtes à être utilisées :
 - i. Les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des options parmi lesquelles le client doit choisir. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier distinct;
- i) Effectuer les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :
 - i. L'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières du client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions, la traduction doit être effectuée à l'aide du

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

même logiciel (et de la même version du logiciel), et selon le même format que le document d'origine;

- j) Respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :
- i. Si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, le fournisseur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas cette règle : l'entrepreneur doit énoncer l'expression au complet la première fois, puis y joindre le sigle ou l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme peut être utilisé seul au besoin.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-21-0317
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 Courts Administration Service (CAS)	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Judicial Services/Distribution	
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 Courts Administration Service (CAS) has a requirement for translation services on an "as and when requested" basis for translation of documents that are administrative and/or legal in nature from April 1, 2023 to March 31, 2028. Translation services are required for texts to be translated from English to French and from French into English.		
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"/>	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:	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 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
UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

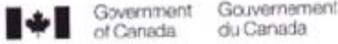
Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 5X001-21-0317
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
	<input type="checkbox"/> 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"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
	<input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
	<input type="checkbox"/> 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?	
	<input type="checkbox"/> No Non
	<input checked="" type="checkbox"/> 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?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
	<input type="checkbox"/> 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?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
	<input type="checkbox"/> No Non
	<input checked="" type="checkbox"/> 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?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non
	<input type="checkbox"/> Yes Oui
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
	

N° de l'invitation - Solicitation No.
 5X001-210317/A
 N° de réf. du client - Client Réf. No.
 5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
 503zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-21-0317
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / renseignements / biens / Production	✓	✓	✓												
IT Media / Support IT / IT Media / Support informatique	✓	✓	✓												
IT Link / Lien informatique															

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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

**ANNEXE G - FORMULAIRE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITES JURIDIQUES
CANADIENNES**



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels - SPAC - tpsqc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires - Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsqc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
<input type="text"/>	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
<input type="text"/>	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : <input type="text"/>	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
<input type="text"/>	
5. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
<input type="text"/>	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
<input type="text"/>	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
<input type="text"/>	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
<input type="text"/>	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés
<input type="text"/>	<input type="text"/>



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B - AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 - adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 - adresse du site :	
02 - adresse du site :	

SECTION C - DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES - VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété - Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

N° de l'invitation - Solicitation No.
5X001-210317/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
5X001-210317

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf.5X001-210317

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature	Date (jj-mm-aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
<input type="text"/>	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique
<input type="text"/>	<input type="text"/>