



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
BidReceipt@inspection.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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

Proposition aux : Agence canadienne d'inspection des aliments

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de traduction, de révision et de transcription		Date February 21, 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation 2023-00283		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 2023-00283		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	EDT (Eastern DaylightTime) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	03 avril, 2023	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Teresa McKenny – Teresa.McKenny@inspection.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 343-573-4193	Facsimile No. – No. de télécopieur N/A	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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

<u>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u>	4
<u>1.1</u> EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
<u>1.2</u> ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
<u>1.3</u> MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	4
<u>1.4</u> COMPTE RENDU	4
<u>1.5</u> CONTENU CANADIEN	6
<u>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</u>	7
<u>2.1</u> INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
<u>2.2</u> PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
<u>2.3</u> ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
<u>2.4</u> DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
<u>2.5</u> LOIS APPLICABLES	9
<u>2.6</u> PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
<u>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u>	10
<u>3.1</u> INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
<u>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</u>	11
<u>4.1</u> PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
<u>4.2</u> MÉTHODE DE SÉLECTION	18
<u>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u>	20
<u>5.1</u> ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
<u>5.2</u> ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
<u>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u>	25
<u>6.1</u> EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
<u>6.2</u> ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
<u>6.3</u> CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
<u>6.4</u> DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<u>6.5</u> DURÉE DU CONTRAT	27
<u>6.6</u> RESPONSABLES	27
<u>6.7</u> DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
<u>6.8</u> PAIEMENT	28
<u>6.9</u> INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
<u>6.10</u> ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
<u>6.11</u> LOIS APPLICABLES	31
<u>6.12</u> ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32
<u>6.13</u> RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	32
<u>ANNEXE «A»</u>	33
<u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u>	33
<u>ANNEXE «B »</u>	41
BASE DU PAIEMENT	29

<u>ANNEXE « C »</u>	41
<u>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u>	45
<u>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</u>	46
<u>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</u>	49
<u>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</u>	50
<u>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION</u>	50
<u>ANNEXE « F »</u>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
AUTORISATION DE TÂCHE.....	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6.1 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 6.1 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6.1, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article Annexe «A» des clauses du contrat éventuel.

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché a été réservé à titre conditionnel dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Ce marché a été conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. L'approvisionnement est ouvert à la fois aux entreprises autochtones et non autochtones. Toutefois, si au moins 2 entreprises autochtones présentent une soumission, l'approvisionnement fait l'objet d'un marché réservé dans le cadre de la SAEA. Pour être considéré dans le cadre de la SAEA, un fournisseur doit attester qu'il se qualifie comme entreprise autochtone aux termes de la définition de la SAEA et qu'il satisfera à toutes les exigences de la SAEA. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.4 Compte rendu

Solicitation No. - N° de l'invitation

2023-00283

Client Ref. No. - N° de réf. du client

2023-00283

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
2023-00283

Buyer ID - Id de l'acheteur

D17

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

2023-00283

Client Ref. No. - N° de réf. du client

2023-00283

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
2023-00283

Buyer ID - Id de l'acheteur

D17

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

Ce besoin est limité sous condition aux services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être soumises par courrier électronique uniquement à l'Unité de réception des offres, à l'endroit spécifié ci-dessous, avant la date, l'heure et le lieu indiqués dans l'appel d'offres.

Les offres doivent être soumises uniquement à cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca au plus tard à 14h00 (EDT) le 03 avril, 2023.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur à l'ACIA ne seront pas acceptées.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **5** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I: Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe «C» 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.

Section IV : Attestations

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

Section V: Renseignements supplémentaires

3.1.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Tableau A – CO1 – Services de Traduction

Numéro d'article	Description	Documentation Requise	Justification (numéro de page de référence où l'information peut être trouvée)	Conformité (satisfait / non satisfait)
CO1.1	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, de prestation de services de traduction dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) de documents de nature scientifique qui contiennent de la terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies, y compris, sans toutefois s'y limiter, des	Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants <u>Documentation requise:</u> Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) contrats et ajouter les éléments suivants pour chacun d'entre eux : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nom de l'organisme<input type="checkbox"/> Dates de début et de fin du contrat (mois et année)<input type="checkbox"/> Exemples précis qui comprennent des	Page # _____	

	termes liés à la médecine vétérinaire, aux mesures de sécurité alimentaire, aux risques et aux urgences relatifs aux aliments, aux animaux et aux plantes, aux systèmes de lutte contre les maladies et aux produits de l'agriculture, de l'aquaculture, de la pêche et de l'agroalimentaire.	termes scientifiques, médicaux ou relatifs aux maladies, notamment des noms de maladies, de ravageurs, etc. <input type="checkbox"/> Nom et titre de la référence <input type="checkbox"/> Adresse courriel de la référenceReference e-mail		
CO1.2	Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années, à la date de clôture des soumissions, de prestation de services de traduction à des ministères, organismes ou sociétés d'État de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale canadienne à vocation scientifique.	Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants <u>Documentation requise:</u> Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) contrats et ajouter les éléments suivants pour chacun d'entre eux : <input type="checkbox"/> Nom de l'organisme <input type="checkbox"/> Dates de début et de fin du contrat (mois et année) <input type="checkbox"/> Nom et titre de la référence <input type="checkbox"/> Adresse courriel de la référence	Page # _____	

Tableau B – CO2 Services de Transcription

Numéro d'article	Description	Documentation Requise	Justification (numéro de page de référence où l'information peut être trouvée)	Conformité (satisfait / non satisfait)
CO2.1	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, de prestation de services de transcription dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) de documents de	Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants <u>Documentation requise:</u> Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) contrats et ajouter les éléments suivants pour chacun d'entre eux : <input type="checkbox"/> Nom de l'organisme	Page # _____	

	<p>nature scientifique qui contiennent de la terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies, y compris, sans toutefois s'y limiter, des termes liés : à la médecine vétérinaire; à la salubrité alimentaire; aux risques et aux urgences relatifs aux aliments, aux animaux et aux plantes; aux systèmes de lutte contre les maladies; et aux produits de l'agriculture, de l'aquaculture, de la pêche et de l'agroalimentaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dates de début et de fin du contrat (mois et année) <input type="checkbox"/> Exemples précis qui comprennent des termes scientifiques, médicaux ou relatifs aux maladies, notamment des noms de maladies, de ravageurs, etc. <input type="checkbox"/> Nom et titre de la référence <input type="checkbox"/> Adresse courriel de la référence 		
<p>CO2.2</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années, à la date de clôture des soumissions, de prestation de services de transcription à des ministères, organismes ou sociétés d'État de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale canadienne à vocation scientifique.</p>	<p>Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants <u>Documentation requise:</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) contrats et ajouter les éléments suivants pour chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nom de l'organisme <input type="checkbox"/> Dates de début et de fin du contrat (mois et année) <input type="checkbox"/> Nom et titre de la référence <input type="checkbox"/> Adresse courriel de la référence 	<p>Page # _____</p>	

Tableau C – CO3 Services de Révision

Numéro d'article	Description	Documentation Requise	Justification (numéro de page de référence où l'information peut être trouvée)	Conformité (satisfait / non satisfait)
CO3.1	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, de prestation de services de révision dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) de documents de nature scientifique qui contiennent de la terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies, y compris, sans toutefois s'y limiter, des termes liés à la médecine vétérinaire, aux mesures de sécurité alimentaire, aux risques et aux urgences relatifs aux aliments, aux animaux et aux plantes, aux systèmes de lutte contre les maladies et aux produits de l'agriculture, de l'aquaculture, de la pêche et de l'agroalimentaire.</p>	<p>Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants Documentation requise:</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) contrats et ajouter les éléments suivants pour chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nom de l'organisme <input type="checkbox"/> Dates de début et de fin du contrat (mois et année) <input type="checkbox"/> Exemples précis qui comprennent des termes scientifiques, médicaux ou relatifs aux maladies, notamment des noms de maladies, de ravageurs, etc. <input type="checkbox"/> Nom et titre de la référence <input type="checkbox"/> Adresse courriel de la référence 	<p>Page # _____</p>	

CO3.2	Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années, à la date de clôture des soumissions, de prestation de services de révision à des ministères, organismes ou sociétés d'État de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale canadienne à vocation scientifique.	Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants <u>Documentation requise:</u> Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) contrats et ajouter les éléments suivants pour chacun d'entre eux : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nom de l'organisme<input type="checkbox"/> Dates de début et de fin du contrat (mois et année)<input type="checkbox"/> Nom et titre de la référence<input type="checkbox"/> Adresse courriel de la référence	Page # _____	
--------------	---	--	-----------------	--

Tableau D – CO4 Assurance de la Qualité

Numéro d'article	Description	Documentation Requise	Justification (numéro de page de référence où l'information peut être trouvée)	Conformité (satisfait / non satisfait)
CO4.1	Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé, démontrant sa capacité à fournir des traductions de qualité et à respecter les échéances.	<p>Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants</p> <p>Documentation requise:</p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> décrire chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la planification à la remise; <input type="checkbox"/> décrire comment le plan est mis en œuvre au jour le jour par le soumissionnaire; <input type="checkbox"/> décrire les mesures prises si la qualité de la traduction est jugée insatisfaisante par le client. 	Page # _____	

Table E – CO5 Attestation

Numéro d'article	Description	Documentation Requise	Justification (numéro de page de référence où l'information peut être trouvée)	Conformité (satisfait / non satisfait)
CO5.1	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'attestation en vertu de la norme nationale CAN/ONGC-131.10-2008, Services de traduction.	<p>Pour démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants</p> <p>Documentation requise:</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir: Une preuve de certification en vertu de la norme</p>	Page # _____	

		nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.		
--	--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Tableau A – CC1 Services de Traduction

Numéro d'article	Exigences	Renvoi à la proposition	Points
CC1.1	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience supplémentaire de prestation de services de traduction de documents de nature scientifique au-delà de CO1.1 10 à 14 ans = 10 points 15 à 19 ans = 15 points 20 ans et + = 20 points	Page # _____	/20
CC1.2	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience supplémentaire de prestation de services de traduction à des organismes de services publics fédéraux, provinciaux ou territoriaux à vocation scientifique au-delà de CO1.2 4 à 6 ans = 5 points 7 à 9 ans = 10 points 10 ans et + = 25 points	Page # _____	/25

Tableau B – CC2 Services de Transcription

Numéro d'article	Exigences	Renvoi à la proposition	Points
CC2.1	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience supplémentaire de prestation de services de transcription de documents de nature scientifique au-delà de CO2.1 10 à 14 ans = 10 points 15 à 19 ans = 15 points 20 ans et + = 20 points	Page # _____	/20
CC2.2	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience supplémentaire de prestation de services de transcription à des organismes de services publics fédéraux, provinciaux ou territoriaux à vocation scientifique au-delà de CO2.2 4 à 6 ans = 5 points 7 à 9 ans = 10 points 10 ans et + = 25 points	Page # _____	/25

Tableau C – CC3 Services de Révision

Numéro d'article	Exigences	Renvoi à la proposition	Points
------------------	-----------	-------------------------	--------

CC3.1	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience supplémentaire de prestation de services de révision de documents de nature scientifique au-delà de CO3.1 10 à 14 ans = 10 points 15 à 19 ans = 15 points 20 ans et + = 20 points	Page # _____	/20
CC3.2	Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience supplémentaire de prestation de services de révision à des organismes de services publics fédéraux, provinciaux ou territoriaux à vocation scientifique au-delà de CO3.2 4 à 6 ans = 5 points 7 à 9 ans = 10 points 10 ans et + = 25 points	Page # _____	/25

Maximum de points Disponibles – 135

4.2 Méthode de sélection

[A0027T - Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - Achatsetventes.gc.ca](#)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

1.
 - 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 zéro (0) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 135 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») 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.

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 60/40 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 (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(a) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

2023-00283

Client Ref. No. - N° de réf. du client

2023-00283

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
2023-00283

Buyer ID - Id de l'acheteur

D17

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires 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 soumissionnaires 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 le soumissionnaire 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), le soumissionnaire 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, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité - Fiabilité

6.1.1 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 du contrat.

L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, maintenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par le Programme de sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnements Canada.

L'entrepreneur et/ou ses employés doivent TOUS conserver un ÉTAT DE FIABILITÉ valide, délivré par le Programme de sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnements Canada et approuvé par l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

L'entrepreneur et/ou ses employés NE DOIVENT PAS retirer des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS du ou des sites de travail identifiés. L'entrepreneur et/ou ses employés NE DOIVENT PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations ou des données PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

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

6.2 Énoncé des travaux

Le contractant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe " A ".

6.2.2 Autorisation de tâche

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le Autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.2.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.2.2.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

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

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de deux ans à compter de la date d'attribution du contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Teresa McKenny
Agente d'approvisionnements
Agence Canadienne D'Inspection des Aliments
Direction générale de la gestion intégrée
Direction des services financiers et de l'approvisionnement
59 chemin Camelot
Nepean, ON K1A 0Y9
343-573-4193

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à compléter à l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'offrant à remplir

Nom : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de Paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisées, conformément à la Base de paiement de l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Modalités de Paiement – Paiements Multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (À remplir à l'attribution du contrat)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA - [A3000C](#) – Attestation de statut d'entreprise autochtone

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales [2010C](#) Conditions Générales – Services (Complexité Moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B », Base de paiement;
- (e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du **(À compléter à l'attribution du contrat)**

6.13 Assurance – Aucun Exigence Particulière

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.

6.14 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

1. TITRE

Services de traduction, de révision et de transcription pour la Direction générale des ressources humaines (DGRH) et la Direction générale des opérations (DGO).

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) se consacre à la protection des aliments, des animaux et des plantes, ce qui améliore la santé et le bien-être de la population, de l'environnement et de l'économie du Canada. L'Agence et ses partenaires travaillent à la mise en œuvre de mesures de salubrité des aliments; assurent la gestion des risques et des urgences liés aux aliments, aux animaux et aux plantes; en plus de promouvoir l'élaboration de systèmes de salubrité des aliments et de contrôle des maladies afin de maintenir la sécurité des produits issus de l'agriculture, de l'aquaculture, de la pêche et de l'agroalimentaire canadiens de grande qualité.

La Direction générale des ressources humaines est composée du bureau du vice-président ainsi que de cinq (5) directions. Par le passé, chaque direction attribuait des contrats de traduction individuels pour ces services. Afin de maintenir la qualité et l'uniformité de ces services, ainsi que d'améliorer l'efficacité des processus, la Direction générale cherche à regrouper ces services en un seul contrat. En plus des services de traduction et de révision, la Division de l'apprentissage de la DGRH a besoin de services de transcription pour convertir les documents de formation en présentations bilingues pour les formations en classe, hybrides et virtuelles.

La Direction générale des opérations de l'ACIA dirige la prestation et la mise en œuvre des programmes de première ligne. La Direction des affaires des appuis à l'effectif (DAAE), qui relève directement du vice-président de la Direction générale des opérations, gère les communications avec le personnel de première ligne, le personnel interne de la Direction générale et de l'Agence, les intervenants et l'industrie au nom des bureaux du président et du vice-président de la Direction générale sur divers sujets, et a souvent besoin d'une traduction des communications au pied levé (c'est-à-dire qu'elles sont affichées sur l'inter/intranet et/ou diffusées en une ou deux heures) et tous les messages et documents d'accompagnement doivent être disponibles dans les deux langues officielles.

La DGRH et la DAAE souhaitent conclure un contrat commun dans le but d'optimiser les services de traduction et d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix grâce à la réduction des coûts, tout en facilitant l'accès à des services de qualité fournis en temps opportun, parfois dans des délais serrés (possibilité de prestation de service avec un délai d'un à deux heures) ou selon les échéanciers prescrits par les demandeurs.

3. SIGLES ET ACRONYMES

DAAE Direction des affaires des appuis à l'effectif
ACIA Agence canadienne d'inspection des aliments

DGRH Direction générale des ressources humaines
BVP Bureau du vice-président

4. DÉFINITIONS

Traduction	Réécriture d'un texte dans une autre langue, en respectant le sens, le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur ainsi que les règles grammaticales de la langue cible. Aux fins du présent contrat, les seules langues utilisées seront l'anglais et le français.
Révision du texte source	Révision d'un texte dans sa langue d'origine afin de corriger la grammaire, l'orthographe, l'usage et la typographie, et d'apporter des améliorations stylistiques de base, de corriger les phrases ou les paragraphes flous ou illogiques, ainsi que de vérifier l'exactitude et la cohérence de la terminologie de manière à assurer la qualité globale et d'améliorer l'enchaînement, la lisibilité et la structure.
Révision comparative	Comparaison du contenu d'un texte traduit à son texte original afin d'assurer la cohérence du contenu, de la terminologie, du ton et du style, ainsi que de corriger l'orthographe, la grammaire, l'usage et la typographie.
Transcription	Reproduction et préparation de transcriptions d'enregistrements dans un document texte électronique.
Mot	Une série continue de lettres, séparée des autres mots par des espaces.
Demande urgente	Aux fins du présent contrat, une demande urgente est définie comme l'exigence de remettre le produit demandé d'un à deux heures de l'envoi à l'entrepreneur.
Heures normales	Aux fins du présent contrat, les heures normales de travail sont définies comme étant du lundi au vendredi de 7 h à 18 h, heure locale du client, à l'exception des jours fériés fédéraux .
En dehors des heures normales	Aux fins du présent contrat, les travaux à exécuter en dehors des heures normales de travail sont définis comme étant du lundi au vendredi de 18 h à 7 h, heure locale du client, et de 18 h à 7 h, heure locale du client, lors des fins de semaine et des jours fériés fédéraux.
Jours fériés	Aux fins du présent contrat, un jour férié signifie :

fédéraux	<ul style="list-style-type: none"> • Jour de l'An • Vendredi saint • Lundi de Pâques • Fête de la Reine • Saint-Jean-Baptiste (Québec seulement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fête du Canada • Congé civique (sauf au Québec) • Fête du travail • Journée nationale de la vérité et de la réconciliation 	<ul style="list-style-type: none"> • Action de grâce • Jour du Souvenir • Noël • Lendemain de Noël
-----------------	---	---	--

5. TÂCHES

5.1	Les services demandés dans le cadre de ce contrat seront fournis par l'entrepreneur « sur demande », jusqu'à concurrence de la valeur totale de chaque autorisation de tâches.
5.2	L'entrepreneur doit accuser réception des demandes de service dans les 30 minutes suivant leur réception.
5.3	L'entrepreneur doit élaborer, utiliser et mettre à jour une banque de données terminologiques (c.-à-d. un lexique) pour les termes techniques spécialisés à des fins de référence et d'uniformité. Si ce n'est pas déjà fait, les mots techniques traduits seront ajoutés à la banque de données terminologiques.
5.4	<p><u>TRADUCTION</u></p> <p>L'entrepreneur doit fournir des services de traduction et s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les documents sont traités dans les délais demandés (qui pourraient être aussi courts que d'une à deux heures); • les documents, textes et messages sont traduits dans un style concis qui conserve la nature du texte original, tout en respectant l'orthographe, la grammaire, le ton, la syntaxe et la terminologie, sans oublier de tenir compte de l'objectif et du public visés; • le nombre de traducteurs différents qui travaillent sur les longs textes sera limité, dans la mesure du possible, afin d'assurer la qualité ainsi que la cohérence de la terminologie et du style dans l'ensemble du texte; • les textes sous forme d'icônes, de graphiques et d'illustrations sont traduits en conservant le même format; • les documents traduits sont renvoyés dans le même format que le document source.
5.5	<p><u>RÉVISION DU TEXTE SOURCE</u></p> <p>L'entrepreneur doit fournir des services de révision du texte source et s'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de corriger la grammaire, l'orthographe, l'usage et la typographie; • d'apporter des améliorations stylistiques de base;

	<ul style="list-style-type: none">• de corriger les phrases et les paragraphes flous ou illogiques;• de vérifier l'exactitude et la cohérence de la terminologie.
5.6	<u>RÉVISION COMPARATIVE</u> L'entrepreneur doit fournir une révision comparative de textes déjà traduits et s'assurer que : <ul style="list-style-type: none">• la personne-ressource est un réviseur qui maîtrise à la fois la langue source et la langue cible;• l'exactitude de la traduction est conforme au texte original;• le contenu et le style de la traduction sont révisés et retravaillés au besoin;• les deux textes comportent les mêmes aspects de révision stylistique.
5.7	<u>TRANSCRIPTION</u> L'entrepreneur doit fournir des services de transcription et s'assurer : <ul style="list-style-type: none">• de transcrire les fichiers audio et vidéo, anglais ou français, en documents écrits électroniques;• de vérifier que l'exhaustivité et la langue de la transcription sont conformes aux fichiers audio ou vidéo sources, et d'apporter les corrections nécessaires.
5.8	<u>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</u> Afin de remettre des documents sans erreurs, l'entrepreneur doit s'assurer, pour toutes les demandes de traduction : <ul style="list-style-type: none">• qu'un processus de contrôle de la qualité est en place pour veiller à ce que les documents soient exacts et complets et qu'ils correspondent aux documents originaux;• que la terminologie est uniforme dans tous les documents d'une même demande;• que toutes les règles et tous les principes de traduction généralement reconnus ont été respectés;• que la révision a été effectuée par une personne autre que la personne qui a traduit la demande.

6. PRODUITS LIVRABLES

6.1	<u>TRADUCTION</u> L'entrepreneur doit produire des documents traduits dont la terminologie, le sens, le style, le niveau de langue, le format, la police et la mise en page sont cohérents, conformément à la demande de traduction de l'utilisateur désigné ou du chargé de projet.
6.2	<u>RÉVISION DU TEXTE SOURCE</u> L'entrepreneur doit produire des documents révisés qui reflètent clairement la voix

	et le ton du rédacteur tout en assurant la cohérence et l'exactitude de la terminologie, de la mise en forme et du style.
6.3	<u>RÉVISION COMPARATIVE</u> L'entrepreneur doit produire des versions révisées des documents traduits, en veillant à ce que la traduction soit fidèle à l'original et respecte le style et le sens du document original.
6.4	<u>TRANSCRIPTION</u> L'entrepreneur doit fournir des transcriptions qui respectent le format suivant : <ul style="list-style-type: none">• à l'exception de la page couverture, de la première page et de la dernière page, le nombre de mots par page doit être optimisé (c.-à-d. : les espaces et les écarts inutiles ne doivent pas être ajoutés aux transcriptions) tout en respectant les autres exigences de format énumérées ci-dessous;• la police à utiliser est Arial, 12 points• à l'exception de la page couverture, de la première page et de la dernière page, les marges à utiliser sont les suivantes :<ul style="list-style-type: none">▪ marge supérieure de 1 po (2,54 cm),▪ marge gauche de 1,5 po (3,81 cm),▪ marge inférieure de 1 po (2,54 cm),▪ marge droite de 1 po (2,54 cm);• les règles d'orthographe et de grammaire du guide Canadian Style doivent être respectées;• indiquer clairement en surbrillance jaune et en ajoutant la mention « inaudible » toute partie qui n'a pas pu être transcrite, p. ex. inaudible, statique, etc.;• la date, ainsi que les heures de début et de fin des audiences, doivent être indiquées sur toutes les transcriptions;• ajouter un en-tête qui indique le numéro de dossier attribué par l'autorité technique (AT), le nom de la personne interrogée et la date de l'entretien. Ces renseignements doivent également être indiqués dans la zone de corps de la première page du document Word;• ajouter une ligne de bas de page indiquant le numéro de la page et le nombre total de pages;• le début de chaque nouvelle ligne avec un orateur différent doit identifier cet orateur.
6.5	<u>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</u> L'entrepreneur doit désigner un évaluateur de l'assurance de la qualité pour : <ul style="list-style-type: none">• relire minutieusement tous les textes traduits et transcrits, afin de s'assurer que toutes les erreurs de frappe, de grammaire, de vocabulaire, de sémantique et de syntaxe sont corrigées;

	<ul style="list-style-type: none">• s'assurer que le ton du texte traduit correspond au ton utilisé dans la version originale;• s'assurer que la longueur est à peu près la même. En d'autres termes, la qualité de la version traduite doit être équivalente à celle de la version originale. Les évaluateurs de l'assurance de la qualité doivent examiner l'exactitude, la structure des phrases, les règles de la langue, la grammaire et l'orthographe du texte traduit ou révisé et l'approuver avant de remettre le travail terminé au client.
--	--

7. CONTRAINTES

7.1	<u>LOGICIELS</u> Le travail de traduction doit être effectué en format électronique à l'aide des logiciels de Microsoft et Adobe, y compris, sans toutefois s'y limiter, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint et Acrobat PDF.
7.2	<u>FORMATS ÉLECTRONIQUES</u> <ul style="list-style-type: none">• Les conversions vers ou à partir d'autres formats électroniques (autres que ceux précisés par les utilisateurs désignés) ne seront acceptées sous aucune forme. Par conséquent, il ne sera pas possible de convertir d'un type de système à un autre (par exemple, d'un Macintosh à un système compatible IBM) ni d'enregistrer les textes dans une version antérieure ou ultérieure d'une des applications demandées.• Les utilisateurs désignés préciseront aux entrepreneurs, dans chaque formulaire de demande de traduction, comment le travail sera remis et dans quel format électronique les textes traduits doivent être soumis. Tous les travaux doivent respecter le format, la mise en page et la police du texte à traduire (avec pagination et sans corrections manuscrites), et doivent être utilisables tels quels, sans aucune intervention des utilisateurs désignés.• L'entrepreneur doit toujours utiliser un logiciel de compression de données standard et disponible sur le marché (c'est-à-dire, PKZip, WinZip, etc.) pour transmettre de longs textes.• L'entrepreneur est tenu d'utiliser un logiciel de détection et d'élimination des virus à jour en tout temps afin d'assurer la remise de textes exempts de virus, et doit également s'abstenir d'utiliser des codes non autorisés pour le traitement de texte. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les textes remis sur des supports ou des systèmes électroniques sont exempts de virus, conformément au Programme de sécurité industrielle du gouvernement du Canada.
7.3	<u>RÉCEPTION ET TRANSMISSION DE MATÉRIEL</u> L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux terminés sont remis à l'expéditeur en utilisant le même mode de transmission que celui qui a été utilisé pour les lui envoyer.
7.4	<u>NORMES DE SERVICE ET DATES DE REMISE</u>

	<ul style="list-style-type: none">• L'entrepreneur doit confirmer la réception de la demande et confirmer la possibilité de remettre les produits à la date d'échéance demandée dans les 30 minutes.• L'entrepreneur doit traiter les demandes dans les délais prescrits, incluant ceux identifiés comme étant urgents (requisés d'un à deux heures d'envoi).• L'entrepreneur ne peut pas repousser une date limite sans le consentement écrit du demandeur. Si des rajustements sont nécessaires à la date ou à l'heure de remise demandée, l'entrepreneur doit en aviser le demandeur dans les trente minutes suivant la soumission de la demande aux fins de traitement.• Pour les documents de plus de 10 000 mots, l'entrepreneur doit préparer et soumettre un délai d'achèvement au chargé de projet dans les 24 heures suivant la demande. Le chargé de projet et l'entrepreneur doivent également négocier un délai mutuellement acceptable.
7.5	<u>TERMINOLOGIE</u> L'entrepreneur doit utiliser et mettre à jour une banque de données terminologiques (c.-à-d. un lexique) pour les mots techniques spécialisés à des fins de référence et d'uniformité. Si ce n'est pas déjà fait, les mots techniques traduits seront ajoutés à la banque de données terminologiques.
7.6	<u>CALCUL DU NOMBRE DE MOTS</u> Les mots figurant dans les en-têtes, les lignes de bas de page et les notes de bas de page ne doivent être comptés qu'une seule fois s'ils se répètent. Un comptage manuel sera effectué pour les mots contenus dans une image ou un graphique.
7.7	<u>LIEU DE TRAVAIL</u> Tous les travaux doivent être effectués au bureau de l'entrepreneur.

8. DATE DE REMISE

À préciser dans chaque demande.

9. LANGUE DE TRAVAIL

Français et anglais.

10. DÉPLACEMENTS

Aucun

11. RÉUNIONS

Aucune

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Aucun

Solicitation No. - N° de l'invitation

2023-00283

Client Ref. No. - N° de réf. du client

2023-00283

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
2023-00283

Buyer ID - Id de l'acheteur

D17

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Aucun

14. ÉLÉMENTS PARTICULIERS À PRENDRE EN COMPTE

Aucun

ANNEXE «B»

Base de Paiement

Période initiale du contrat					
De la date d'attribution du contrat à deux ans plus tard					
Services	Année 1		Année 2		
	Tarif normal d'une journée de travail (coût par mot) Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, heure locale du client, à l'exception des jours fériés fédéraux.	Tarif pour les journées de travail normales à l'extérieur (coût par mot) De 18 h à 7 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, de 18 h à 7 h, heure locale du client, les fins de semaine et les jours fériés fédéraux.	Tarif normal d'une journée de travail (coût par mot) Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, heure locale du client, à l'exception des jours fériés fédéraux.	Tarif pour les journées de travail normales à l'extérieur (coût par mot) De 18 h à 7 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, de 18 h à 7 h, heure locale du client, les fins de semaine et les jours fériés fédéraux.	
Traduction	\$	\$	\$	\$	
Traduction Urgente dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$	\$	\$	

Transcription	\$	\$	\$	\$
Transcription Urgent dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$	\$	\$
Révision	\$	\$	\$	\$
Révision Urgent dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$	\$	\$

Coût total estimé des services : 815,000 \$ par an

Instructions aux soumissionnaires : Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Les tarifs proposés seront additionnés et la moyenne sera le coût final proposé par le soumissionnaire. Les tarifs proposés ne comprennent pas les taxes applicables.

B - Option de prolongation du contrat

Cette section ne s'applique que si l'option de prolonger le contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera rémunéré comme il est précisé ci-dessous pour exécuter tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

B - 1 Prolongation de la durée du contrat (Année 3, dates à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

Période d'option 1 :

Période d'option 1		
Services	Année 3	
	Tarif normal d'une journée de travail (coût par mot) Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, heure locale du client, à l'exception des jours fériés fédéraux.	Tarif pour les journées de travail normales à l'extérieur (coût par mot) De 18 h à 7 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, de 18 h à 7 h, heure locale du client, les fins de semaine et les jours fériés fédéraux.
Traduction	\$	\$
Traduction Urgente dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$
Transcription	\$	\$
Transcription Urgent dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$
Révision	\$	\$
Révision Urgent dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$

B - 2 Prolongation de la durée du contrat (Année 4, dates à déterminer lors de l'attribution du contrat)

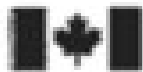
Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

Période d'option 2 :

Période d'option 2 :		
Services	Année 4	
	Tarif normal d'une journée de travail (coût par mot) Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, heure locale du client, à l'exception des jours fériés fédéraux.	Tarif pour les journées de travail normales à l'extérieur (coût par mot) De 18 h à 7 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, de 18 h à 7 h, heure locale du client, les fins de semaine et les jours fériés fédéraux.
Traduction	\$	\$
Traduction Urgente dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$
Transcription	\$	\$
Transcription Urgent dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$
Révision	\$	\$
Révision Urgent dans un délai d'une (1) à deux (2) heures à partir du moment où la demande a été envoyée au contractant.	\$	\$

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



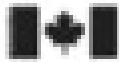
Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



**SECURITY REQUIREMENTS
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACT	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canadian Food Inspection /	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contract to procure translation, editing and transcription services for the Human Resources Branch.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées sur le contrôle des données techniques?	
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 CU Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements (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.	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) req PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pa	
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 entrepo	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

5. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

6. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or asset?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature
extrêmement sensible?

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 FIABILITE	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	[
<input type="checkbox"/>	TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	[
<input type="checkbox"/>	SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification is required.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, une classification de sécurité est requise.

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?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Si oui, le personnel non autorisé sera-t-il escorté?



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le niveau de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is in the summary table.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet) dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / T

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			C
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	
Information / Assets / Informations / Actifs							
Programs / Services / Programmes / Services							
IT Media / Support IT / Média IT / Support IT							
IT Tools / Outils informatiques							

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED or RESTRICTED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE ou RÉTRÉVÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area C.
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sauvegarde requis dans la zone C.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION		
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme		
Name (print) - Nom (en lettres moullées)		Title - Titre
Christine McCormack		Issues Manager
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail : chraine
(513) 295-7799		
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		
Name (print) - Nom (en lettres moullées)		Title - Titre
Brenda Simola		National Manager, S
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail : brenda
(513) 818-1624		
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Gu Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classifica		
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		
Name (print) - Nom (en lettres moullées)		Title - Titre
Teresa McKenny		Contracting Officer
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail : teres
343-573-4103	N/A	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		
Name (print) - Nom (en lettres moullées)		Title - Titre
Jason Wilson		Security Analyst

Solicitation No. - N° de l'invitation
2023-00283
Client Ref. No. - N° de réf. du client
2023-00283

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
2023-00283

Buyer ID - Id de l'acheteur
D17
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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\$)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

2023-00283

Client Ref. No. - N° de réf. du client

2023-00283

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

2023-00283

Buyer ID - Id de l'acheteur

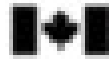
D17

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

ANNEXE « F »

AUTORISATION DE TÂCHE PWGSC-TPSGC 572



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Serv
gouvernementaux Cana

Task Authorization Autorisation de tâche

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur

[Empty text box for Contractor's Name and Address]

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences

No - Non

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Req.
Si OUI, voir la Liste de vérification

[Empty text box for Security Requirements]

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable
Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu

[Empty text box for TA Revision Number]

Total Estimated (taxes extra) before
Coût total estimé (taxes applicables en sus)

\$ [Empty text box for Total Estimated Cost]

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

1. Required Work: - Travaux requis :

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

[Redacted]

Name and title of authorized client - I

[Redacted]

Signature

[Redacted]

PWGSC Contracting Authority -