



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet DDP Services d'interprétation	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN960-231030/B	Date 2023-07-04
Client Reference No. - N° de référence du client 20231030	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-500-41477	
File No. - N° de dossier 500zf.EN960-231030	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2023-08-15 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fall, Moctar	Buyer Id - Id de l'acheteur 500zf
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-7801 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PSPC/SPAC CONFERENCE INTERPRETATION INTERPRETATION DES CONFERENCES 171 SLATER ST OTTAWA-ON K1P 5H7 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES.....	4
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	10
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	13
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT.....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
7.10 LOIS APPLICABLES.....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
7.12 ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	25
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
1. CONTEXTE.....	27
2. TERMINOLOGIE	27
3. BESOIN	28
4. TRAVAIL D'ÉQUIPE.....	29
5. HEURES DE TRAVAIL.....	30
6. PROLONGATION DES TRAVAUX	32

7.	ANNULATION/RÉAFFECTATION.....	32
8.	SUSPENSION	34
9.	TÉLÉPHONE INTELLIGENT.....	34
10.	PROGRAMME.....	34
11.	DOCUMENTS D'INFORMATION	34
12.	NORMES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE QUALITÉ.....	34
13.	GESTION DU RENDEMENT DES ENTREPRENEURS.....	36
14.	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	39
ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT		40
ANNEXE « C », LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		45
ANNEXE « D », FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES		51
PIÈCE JOINTE « A », ÉVALUATION TECHNIQUE		52
PIÈCE JOINTE « B », ATTESTATIONS.....		54
PIÈCE JOINTE « C », FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI)		59
PIÈCE JOINTE « D », LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VERIFICATION DE L'INTEGRITE		67
PIÈCE JOINTE « E » LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION		69

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des annexes et pièces jointes :

Annexe «A» – Énoncé des travaux
Annexe «B» – Base de paiement
Annexe «C» – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe «D» – Formulaire d'autorisation de tâches

Pièce-jointe «A» - Évaluation technique
Pièce-jointe «B» - Attestation
Pièce-jointe «C» - Formulaire de demande d'inscription (DIF)
Pièce-jointe «D» - Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Pièce-jointe «E» - Liste de vérification du dossier de soumission

1.2 Sommaire

1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Bureau de la traduction (le Bureau), publie la présente demande de propositions (DDP) afin de combler les besoins du Bureau en services d'interprétation en personne, en hybride et à distance, « au fur et à mesure des besoins » et pour appuyer ses divers besoins opérationnels d'interprétation parlementaire et de conférence dans les deux langues officielles.

Le Bureau est un organisme de service spécial (OSS) qui fait partie de SPAC. Il est chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans ses efforts pour servir et informer les Canadiens dans la langue officielle de leur choix.

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

1.2.3 Ce besoin est limité aux services canadiens.

Les demandes de soumissions pour les besoins résultant d'un contrat seront accordées aux services canadiens tels qu'ils sont définis au paragraphe 4 de la clause du Guide des CUA, section A3050T.

Services divers : Pour les besoins comprenant plus d'un service, au moins 80 % du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des particuliers établis au Canada.

1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.

1.2.5 Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises à SPAC pour être traitées distinctement.

1.2.6 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.7 Les soumissionnaires qui détiennent une accréditation délivrée par le Bureau et qui sont en mesure de répondre aux exigences de la présente DDP sont invités à déposer une soumission.

1.2.8 Les fournisseurs qui ne détiennent pas une accréditation délivrée par le Bureau et qui souhaitent offrir leurs services d'interprétation en langues officielles sont invités à consulter le lien suivant : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/services/interpretation/officielle-official-fra.html> pour s'informer sur la procédure à suivre en vue d'obtenir une accréditation.

1.2.9 La durée du contrat sera pour une période d'un an (1) avec deux une (1) période d'option irrévocable de un (1) an.

1.3 Transition vers une solution d'achats électroniques

Pendant la période du contrat, le Canada pourrait effectuer la transition vers une solution d'achats électroniques (SAE) afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour l'ensemble des services applicables au contrat. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle SAE obligatoire.

Le Canada accepte de fournir au fournisseur un préavis raisonnable afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer le contrat à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'entrepreneur décide de ne pas offrir les services dans le cadre du contrat par l'intermédiaire de la SAE, le contrat de l'entrepreneur pourrait être mis de côté par le Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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 : 180 jours

Période de validité des soumissions : Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la DDP, à moins d'avis contraire. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DDP.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent déposer leur soumission en utilisant le service de Connexion **OU** par télécopie au : 819-997-9776

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

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

Les soumissionnaires peuvent consulter les instructions uniformisées [2003](#) afin d'obtenir des instructions et orientations supplémentaire à l'article 08 (2022-03-29) Transmission par télécopieur ou par le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

2.2.1 Exigences avant de soumissionner

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise en approvisionnement (NEA) inscrit dans le système Données d'inscription des fournisseurs (DIF).

2.2.2 Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF

- a) Les soumissionnaires doivent détenir un NEA inscrit dans le système DIF. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent accéder au site Web suivant et s'inscrire en ligne :

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : BPMEclient.OSMEclient@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b) Dans le cas d'un nouveau soumissionnaire qui présente une soumission à titre de coentreprise, un NEA unique représentant l'entité juridique de la coentreprise doit être créé dans le système DIF et utilisé pour présenter une soumission. Le numéro d'entreprise de l'entreprise principale (soit les neuf premiers chiffres du NEA) est utilisé pour créer un nouveau NEA (c.-à-d. un nouveau compte) pour la coentreprise.
- c) Tous les membres de la coentreprise doivent avoir leur propre NEA, et le champ de la dénomination sociale de la coentreprise doit indiquer les noms de toutes les entreprises qui participent à la coentreprise. L'inscription d'un compte de coentreprise doit être effectuée en communiquant avec un agent du système DIF.

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 à la pièce jointe « B », 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.

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

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

Services publics et Approvisionnement Canada et le Bureau de la traduction ont déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- pour des motifs de sécurité nationale;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique sur le media et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques \(https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573\)](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573), les offrants doivent, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur offre comme suit :

- 1) Inclure toutes les attestations environnementales pertinentes pour l'organisation (telles que ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- 2) Inclure toutes les attestations environnementales de tiers ou les déclarations environnementales de produits (DEP) propres à leur produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à présenter leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées issues d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux, et qui ne contient aucun plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif de [zéro émission nette de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les

impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivant :

- l'appel d'offres ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont à chaque exigence contenue dans la DDP, fournir tous les renseignements demandés et présenter leur soumission technique en conformité avec la pièce jointe « A », Évaluation technique.

Les services d'interprétation en langues officielles comprennent quatre volets. Volet 1 (SIC-A): Service d'interprétation des conférences – heures régulières, Volet 2 (SIC-B): Service d'interprétation des conférences – heures réduites, Volet 3 (SIP-A): Service d'interprétation parlementaire – heures régulières et Volet 4 (SIP-B): Service d'interprétation Parlementaire – heures réduites. Les fournisseurs peuvent soumissionner pour un ou plusieurs volets. Ils ne sont pas tenus de soumissionner à tous les volets.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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

La raison sociale (le nom légal);

Leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);

Le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 en remplissant la pièce jointe « B ».

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 et financiers. Le processus d'évaluation s'effectuera en phase.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin à la date de clôture de la demande de soumissions.

Le soumissionnaire reconnaît que les examens lors des phase I et II du présent processus ne sont que préliminaires et n'empêchent pas qu'une soumission soit néanmoins jugée non recevable à la phase III, et ce, même pour les exigences obligatoires qui ont fait l'objet d'un examen aux Phases I ou II, et même si la soumission avait été jugée recevable à une phase antérieure.

Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un formulaire, l'omission de la proposition financière, du numéro d'entreprise d'approvisionnement, les coordonnées des personnes-ressources, ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour toute composante du prix.

Le Canada enverra un Avis et le soumissionnaire devra soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis est réputé avoir été reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis. Un Avis, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, quelle qu'en soit la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière.

Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant l'information manquante à la soumission financière. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis.

Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront du délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'Avis.

Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable selon les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire, conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I, à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et sera rejetée.

Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

Phase II : Soumission technique

L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels que décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP). Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

Le Canada enverra un Avis écrit au soumissionnaire précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans l'avis pour remédier à l'omission de répondre en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada.

Le Canada déterminera si la soumission est recevable selon les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et sera rejetée.

Seules les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

Phase III : Évaluation finale de la soumission

À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière. Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DDP. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées. Les critères techniques obligatoires sont décrits à la pièce jointe A, Évaluation technique.

4.2.1 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit présenter les prix conformément à l'annexe « B », Base de paiement, en dollars canadiens.

4.2.1.1 À des fins d'évaluation et de sélection des soumissions seulement, le prix total évalué correspondra à la période initiale du contrat et la période d'option d'une durée d'un an indiquée à l'annexe « B », Base de paiement.

4.2.1.2 Les taux seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2.1.3 Une évaluation financière distincte sera effectuée pour les volets 1 et 3 (heures régulières) et pour les volets 2 et 4 (heures réduites). Les soumissionnaires doivent fournir un tarif quotidien pour les volets 1 et/ou 3 ou un tarif quotidien pour les volets 2 et/ou 4, le cas échéant. Les soumissionnaires peuvent soumissionner à un ou à plusieurs volets. Ils ne sont pas tenus de soumissionner à tous les volets.

La médiane sera fixée selon les étapes suivantes :

- Étape 1** Le prix total évalué correspondra à la période initiale du contrat et à la période d'option d'une durée d'un an indiquée à l'annexe « B », Base de paiement.
- Étape 2** La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane dans Microsoft Excel. La médiane correspond à la valeur intermédiaire d'ensemble des soumissions, la moitié des soumissions ayant une valeur supérieure et l'autre moitié, une valeur inférieure. Lorsqu'un nombre pair de soumissions techniquement recevables a été déterminé, la moyenne des deux tarifs intermédiaires sera utilisée pour calculer la médiane.
- Étape 3** Le prix total évalué ne devra pas dépasser de plus de 70% la médiane calculée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exemple :

Nom de l'entrepreneur	Tarif quotidien								
		\$6,500.00	\$6,500.00						
A	\$6,500.00	\$3,500.00	\$3,500.00						Non-recevable
B	\$1,950.00	\$2,300.00	\$3,400.00			\$2000 (+70%)			
C	\$2,300.00	\$2,000.00		\$2,300.00					
D	\$3,500.00	\$1,950.00		\$2,000.00		Médiane			
E	\$2,000.00	\$1,700.00		\$1,950.00					Recevable
F	\$1,500.00	\$1,500.00		\$1,700.00					
G	\$1,700.00			\$1,500.00					
Median	\$2,000.00								
Median (+70%)	\$3,400.00								

4.3 Méthode de sélection

- Toute soumission recevable proposant un prix évalué qui ne dépasse pas de plus de 70 % la médiane calculée sera déclarée recevable et un contrat sera attribué.
- Toute soumission recevable proposant un prix évalué supérieur à 70 % (au-dessus) de la médiane calculée sera déclarée non-recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué, en complétant la Pièce jointe « B » Attestations.

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 fausse, 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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 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 7 – 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du «formulaire d'autorisation de tâches (AT) » de l'annexe « D ».
- b) 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.
- c) Dans les 48 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000 \$, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail

Puisque plus d'un contrat est attribué dans le cadre du présent besoin, les travaux seront attribués selon le modèle du meilleur choix (« best fit ») en fonction des critères et de l'ordre de priorité ci-dessous :

- 1. Disponibilité (voir article 7.1.2.4, Demande de disponibilité);
- 2. Profil linguistique;
- 3. Cote de sécurité;
- 4. Domicile professionnel; et
- 5. Indice de qualité.



Le travail est attribué en fonction des principes énumérés ci-dessus. Une fois les premiers critères pris en compte (disponibilité, profil linguistique, sécurité, domicile professionnel et indice de qualité), les entrepreneurs seront choisis de façon aléatoire, qu'ils aient soumissionné aux volets 1 et 3 (6 heures d'interprétation en hybride) et/ou aux volets 2 et 4 (4 heures d'interprétation en hybride). Le Canada tâchera dans la mesure du possible que tous les fournisseurs qualifiés se voient offrir du travail en vertu du présent contrat, sans aucune distinction fondée sur les heures de travail qu'ils offrent (4 heures d'interprétation hybride ou 6 heures d'interprétation hybride).

Dans des circonstances exceptionnelles, le chargé de projet se réserve le droit d'attribuer du travail pour des événements traitant d'un sujet ou d'un client spécifique en fonction d'une expérience ou de connaissances spécifiques de l'entrepreneur. Pour ce faire, le Canada exigera un curriculum vitae actualisé de chacune des ressources proposées par l'entrepreneur en vertu du présent contrat, afin mettre les profils à jour et de valider les domaines et niveaux d'études, les attestations professionnelles, l'expérience ainsi que les compétences.

Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les travaux requis par d'autres moyens contractuels que cet outil.

7.1.2.4 Demande de disponibilité

La demande de disponibilité peut prendre la forme d'un appel anticipé de disponibilité dans lequel on demandera à l'entrepreneur d'indiquer ses disponibilités à l'avance; il pourrait aussi s'agir d'offres d'affectation faites des semaines ou des jours avant les affectations en question. Il n'est pas obligatoire de répondre aux demandes de disponibilité, mais cela est fortement encouragé.

Dans la demande de disponibilité, l'entrepreneur doit indiquer les dates auxquelles il est disponible pour des affectations, sa préférence pour le volet de travail pour chaque date indiquée et le lieu où il est en mesure d'accepter des affectations. Un exemple de demande de disponibilité se trouve à la pièce jointe « E ». L'entrepreneur doit tenir compte du temps de déplacement dans sa réponse s'il a indiqué être en mesure d'accepter du travail à un autre endroit que son domicile professionnel.

L'entrepreneur peut soumettre ses disponibilités à n'importe quel moment. Il peut également modifier ses disponibilités en tout temps avant d'avoir reçu la confirmation écrite que ses services ont été retenus. Le Bureau a 5 jours ouvrables pour fournir à l'entrepreneur une autorisation de tâches approuvée après avoir confirmé que les services de l'entrepreneur ont été retenus.

7.1.2.5 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

a) Dans cette clause :

« **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause 7.7.2, « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« **valeur minimale du contrat** » signifie 1 %.

- b) 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.
- c) 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.
- a) 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.

7.1.3 Indice de qualité

L'indice de qualité est représenté par une couleur (vert, jaune ou rouge) et est basé sur les exigences techniques d'interprétation de l'annexe « A », Énoncé des travaux. L'accréditation du Bureau confirme que l'entrepreneur satisfait aux exigences techniques d'interprétation; par conséquent, tous les entrepreneurs qui répondent aux exigences techniques (accréditation du Bureau de la traduction) sont qualifiés et commencent avec un indice vert.

Durant la période du contrat, un évaluateur du Bureau effectuera des évaluations techniques afin de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux normes techniques d'interprétation et d'attribuer un indice de qualité qui reflète le rendement de l'entrepreneur. Les entrepreneurs d'un même bassin dont l'indice de qualité est vert recevront des offres de travail en priorité par rapport aux entrepreneurs dont l'indice est jaune ou rouge.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquant au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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.

7.3.2 Lorsque des exigences de sécurité sont applicables au contrat, la clause de sécurité appropriée sera appliquée. Certaines tâches d'interprétation et certaines parties du travail ne comportent aucune exigence relative à la sécurité.

7.3.3 Fiabilité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EN960-23-1030A

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C 1. LVERS pour le niveau FIABILITÉ ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3.4 Secret

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° EN960-23-1030B

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C2. LVERS pour le niveau SECRET;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2024 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire de 1 année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans 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 30 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.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Moctar Fall
Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements

10, rue Wellington, 5^e étage
Les Terrasses de la Chaudière
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : (613) 858-7801

Courriel : TPSGC.PAOutillInterpretation-APTToolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

7.5.2 Chargé de projet

(À insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer à l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée;
ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____\$ (*à insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat ____ (*à compléter*) , AT assujettie à une limitation des dépenses],

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Paiements multiples

Le Canada payera l'entrepreneur lorsque les travaux 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.

7.7.4 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de dépôt direct .

7.7.5 Contrôle du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie de l'AT;
- b. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et frais de déplacement et de subsistance.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes requis ne sont pas conformes au contrat ou à l'AT, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant sa réception. Le délai de paiement de 30 jours commence à la réception de la facture exacte et de toutes les informations requises.

Les factures doivent être transmises électroniquement et distribuées comme suit :

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au Bureau de la traduction à l'adresse courriel suivante – TPSGC.BTCAINTFactures-TBPCINTInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca;

- b) Et un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante – TPSGC.PAOutilInterpretation-APTtoolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

La présentation de la facture, l'allocation de dépenses et les pièces justificatives doivent faire référence à une seule autorisation de tâche.

L'entrepreneur est fortement encouragé à facturer le Bureau le plus tôt possible (dans les jours suivant l'événement), au plus tard une fois par mois. Cela permettra au Bureau de la traduction de mieux gérer les comptes créditeurs et débiteurs.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*à insérer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires – 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2022-12-01), Besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'annexe « B », Base de paiement;
- f) l'annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe « D », Autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer à l'attribution du contrat*).

7.12 Assurances - aucune 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 ses propres frais, pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.13 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. Contexte

Le Bureau de la traduction (le Bureau) est un organisme de service spécial relevant de Services publics et Approvisionnement Canada chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans ses efforts pour servir les Canadiens et les Canadiennes et communiquer avec eux dans la langue officielle de leur choix, soit le français ou l'anglais.

Le Service d'interprétation des conférences (SIC) offre des services d'interprétation simultanée ou consécutive à l'occasion d'événements variés pour le gouvernement du Canada. Le Service d'interprétation parlementaire (SIP) offre des services d'interprétation simultanée ou consécutive au Parlement du Canada.

2. Terminologie

Interprète :

Il s'agit d'un interprète de conférence accrédité par le Bureau.

Entrepreneur :

Tiers avec lequel le gouvernement du Canada a conclu un contrat pour l'exécution de travaux.

Événement :

Il s'agit d'une activité décrite dans une autorisation de tâches (AT) (voir l'annexe « D »).

Interprétation consécutive :

L'interprète écoute l'orateur tout en prenant des notes et rend le discours après que l'orateur s'arrête ou marque une pause.

Interprétation consécutive de courte durée :

S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions courtes, généralement de moins d'une minute à la fois, de nature courante et n'exigeant aucune expertise ni expérience particulière, puisque tout interprète de conférence ayant obtenu une maîtrise en interprétation de conférence ou une expérience équivalente a reçu une formation idoine.

Interprétation consécutive de longue durée :

S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions de plus d'une minute, exigeant des connaissances spécialisées ou une expérience appréciable de la technique de prise de notes. Les affectations d'interprétation consécutive de longue durée exigent généralement que l'interprète accompagne le client dans une variété de lieux et peuvent dépasser la durée de la journée de travail normale.

Interprétation simultanée :

Généralement, en mode simultanée, l'interprète est assis dans une cabine, avec une vue dégagée sur la salle de réunion et l'orateur. Il écoute et interprète simultanément le discours dans une langue cible. L'interprétation simultanée standard exige une cabine d'interprétation (fixe ou mobile) aux normes ISO/IEC en matière d'insonorisation, de dimensions, de qualité de l'air et d'accessibilité, ainsi que l'équipement adéquat, tels que des écouteurs et des microphones.

Interprétation chuchotée :

L'interprétation chuchotée, ou chuchotage, est, pour ainsi dire, de l'interprétation simultanée sans cabine. L'interprète, assis tout près de ses auditeurs, effectue une interprétation à voix basse en temps réel. Cette technique n'est appropriée que pour des réunions de courte durée et est déconseillée au-delà de 2 auditeurs.

Interprétation simultanée en personne :

L'interprète fournit des services d'interprétation simultanée au même endroit que le lieu de l'événement et tous les participants actifs sont sur place.

Interprétation simultanée en hybride :

L'interprète fournit des services d'interprétation simultanée lors d'un événement où un ou plus d'un participant actif (qui prend la parole) n'est pas sur place.

Interprétation simultanée à distance :

L'interprète fournit des services d'interprétation simultanée lors d'un événement où tous les participants actifs (qui prennent la parole) sont dans un autre endroit que l'événement. Cette définition ne comprend pas l'interprétation en mode dispersé.

3. Besoin

- 3.1** L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation de conférence et/ou d'interprétation parlementaire dans les deux langues officielles (français et anglais), au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur doit fournir de l'interprétation simultanée en personne, en hybride et à distance.

Les services suivants peuvent être requis dans le cadre des travaux prévus au contrat :

- Interprétation simultanée;
- Interprétation consécutive de courte durée;
- Interprétation consécutive de longue durée.

Les services d'interprétation en langues officielles sont nécessaires pour quatre volets :

Volet 1 (SIC-A): Service d'interprétation des conférences – **heures régulières** (maximum de 6 heures d'interprétation simultanée en personne OU 6 heures d'interprétation simultanée en hybride OU 4 heures d'interprétation simultanée à distance).

Volet 2 (SIC-B): Service d'interprétation des conférences – **heures réduites** (maximum de 6 heures d'interprétation simultanée en personne OU 4 heures d'interprétation en hybride OU 4 heures d'interprétation simultanée à distance).

Volet 3 (SIP-A): Service d'interprétation parlementaire – **heures régulières** (maximum de 6 heures d'interprétation simultanée en personne OU 6 heures d'interprétation simultanée en hybride OU 4 heures d'interprétation simultanée à distance)

Volet 4 (SIP-B): Service d'interprétation Parlementaire – **heures réduites** (maximum de 6 heures d'interprétation simultanée en personne OU 4 heures d'interprétation en hybride OU 4 heures d'interprétation simultanée à distance).



Les détails relatifs aux services requis dans le cadre des travaux prévus à un événement donné seront précisés dans l'AT.

Sous les volets 2 et 4, si la journée de travail d'un entrepreneur est composée d'interprétation en personne et d'interprétation en hybride, les coefficients hybrides seront appliqués.

- 3.2** L'entrepreneur doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions, le rôle de l'interprète étant celui d'agent de communication. L'interprétation est un acte professionnel à caractère confidentiel. En plus d'être assujéti à la disposition relative à la confidentialité se trouvant à la section 22 de la clause 2035 – Conditions générales, l'entrepreneur ne peut divulguer aucun renseignement obtenu dans le cadre de l'exécution du présent contrat pendant ou après l'AT.
- 3.3** L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute demande particulière formulée par le bénéficiaire des services d'interprétation ou toute information communiquée par celui-ci qui peut influencer sur la prestation des services offerts dans le cadre d'une AT ou d'une AT ultérieure.
- 3.4** L'entrepreneur doit avoir une excellente connaissance de l'actualité canadienne et des rouages du gouvernement fédéral.
- 3.5** L'entrepreneur doit faire preuve d'une grande souplesse en ce qui a trait aux horaires et aux contraintes de l'AT; être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations interpersonnelles; suivre les normes de conduite professionnelle (article 12.2 ci-après) et les exigences relatives aux techniques d'interprétation (article 12.1 ci-après), en tenant compte de la nature de l'affectation.

4. Travail d'équipe

- 4.1** En vue d'assurer la prestation continue des services d'interprétation, l'interprète pourrait être intégré à une équipe d'interprètes dans le cadre des travaux. L'interprète pourrait être appelé à travailler avec des collègues selon les directives du chargé de projet. L'entrepreneur n'a pas la possibilité de choisir les interprètes avec qui il doit travailler et n'est pas nécessairement avisé de leur identité avant de se présenter au travail.
- 4.2** Sauf circonstances exceptionnelles, les équipes sont composées selon le mode d'interprétation, tel qu'indiqué à l'article 7.12.2 du contrat.

5. Heures de travail

5.1 Heures de disponibilité

Les heures de disponibilité correspondent aux heures pendant lesquelles l'entrepreneur doit être disponible pour travailler lorsqu'il est engagé par le Bureau un jour donné.

- **Pour l'interprétation de conférence**, ces heures sont de 8 h à 18 h.
- **Pour l'interprétation parlementaire**, les heures seront définies dans l'AT. Le Bureau essaiera d'affecter l'entrepreneur à l'une des plages horaires suivantes dans la mesure du possible :
 - Plage horaire du jour : de 8 h à 18 h; ou
 - Plage horaire du soir : de 11 h 30 à 21 h 30.

Lorsque les services de l'entrepreneur sont retenus pour une affectation se déroulant sur plus d'une journée, l'entrepreneur aura droit à une période de repos d'une durée minimale de 12 heures consécutives entre les journées de travail.

5.2 Heures d'interprétation

Les heures d'interprétation désignent le temps que l'entrepreneur consacre à l'interprétation un jour donné. Les heures d'interprétation varient selon le mode d'interprétation :

VOLETS 1, 2, 3 ET 4

Interprétation simultanée en personne :

Interprète seul	Jusqu'à 40 minutes
Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 4 heures
Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 6 heures
Équipe de 4 interprètes	Plus de 6 heures

Interprétation simultanée à distance :

Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 3 heures
Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 4 heures

VOLETS 1 ET 3

Interprétation simultanée en hybride – heures régulières :

Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 4 heures
Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 6 heures

VOLETS 2 ET 4

Interprétation simultanée en hybride – heures réduites :

Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 3 heures
Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 4 heures

Selon les besoins du Bureau, les heures d'interprétation peuvent être consécutives (une affectation) ou réparties sur plus d'une affectation.

À l'occasion, des événements peuvent se dérouler la fin de semaine ou un jour férié. On entend par « jour férié » les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste au Québec, la fête du Canada, le premier lundi du mois d'août (dans toutes les provinces sauf au Québec), la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël, le lendemain de Noël et la journée nationale de la vérité et de la réconciliation.

5.3 Heures de travail hors-interprétation et période de grâce

L'entrepreneur doit inclure dans son tarif quotidien une heure de travail hors-interprétation sur les lieux du ou des événements comme faisant partie des heures de travail. L'heure hors-interprétation peut être répartie sur plus d'une affectation dans une même journée de travail. L'heure de travail hors-interprétation comprend le temps pour les tests de son et/ou le temps d'attente sans interprétation, dans les cas où les comités commencent en retard pour des raisons techniques ou d'obstruction, après quoi l'entrepreneur est en droit de facturer une prolongation des travaux.

L'entrepreneur devra se présenter sur les lieux du ou des événements (30) trente minutes avant l'heure indiquée dans l'autorisation de tâches ou dans le programme du lendemain, afin d'effectuer les tests de sons.

La période de grâce est une période de (20) minutes d'interprétation par jour qui couvre les dépassements possibles. Au-delà de cette période de grâce, l'entrepreneur peut facturer du temps supplémentaire en vertu du régime de prolongation des travaux.

Les heures de travail qui dépassent les heures de travail prévues dans l'AT (heures d'interprétation plus heures hors-interprétation) seront considérées comme du temps de prolongation, et l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs indiqués à l'article 2, Temps de prolongation, à l'annexe « B », Base de paiement.

Scénarios

1. Une seule affectation

Un entrepreneur est affecté à une équipe de deux interprètes d'une durée de 3 heures. L'entrepreneur pourra donc être présent sur les lieux de l'événement pour une durée de 4 heures (3 heures d'interprétation et 1 heure hors-interprétation).

La journée de l'événement, l'entrepreneur se présente sur les lieux de l'événement à 8 h 30 (soit 30 minutes avant le début de l'événement prévu à 9 h) afin d'effectuer les tests de son. Malheureusement, le client accuse du retard et l'événement ne débute qu'à 10 h et se termine à 13 h.

	Temps d'interprétation	Temps hors-interprétation
Événement 1	3 heures	1 heure 30 min

Dans l'exemple ci-dessus, l'entrepreneur aura travaillé pour une période totale de 4 heures 30 minutes (*temps d'interprétation + temps hors-interprétation*). Étant donné qu'une heure hors-interprétation et que

20 minutes de période de grâce sont prévues dans le tarif de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera en mesure de facturer une prolongation de 10 minutes selon les tarifs indiqués à l'article 2, Prolongation des travaux, de l'annexe « B », Base de paiement.

2. Plus d'une affectation

Un entrepreneur est affecté à trois affectations de 2 heures chacune pour des événements en personne pour une durée totale de 6 heures. L'entrepreneur pourra donc être présent sur les lieux pour une durée totale de 7 heures (6 heures d'interprétation et 1 heure hors-interprétation).

L'entrepreneur se présente sur les lieux de chacun des événements 30 minutes à l'avance afin d'effectuer les tests de son. Les deux premiers événements ont commencé et se sont terminés à l'heure prévue, tandis que le troisième événement a commencé avec 45 minutes de retard et a duré deux heures.

	Temps d'interprétation	Temps hors-interprétation
Événement 1	2 heures	30 min
Événement 2	2 heures	30 min
Événement 3	2 heures	75 min
Total :	6 heures	2 heures 15 min

Dans l'exemple ci-dessus, l'entrepreneur aura travaillé pour une période totale de 8 heures 15 minutes (*temps d'interprétation + temps hors-interprétation*). Étant donné qu'une heure hors-interprétation et 20 minutes de période de grâce sont prévues dans le tarif de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera en mesure de facturer une prolongation de 55 minutes selon les tarifs indiqués à l'article 2, Prolongation des travaux, de l'annexe « B », Base de paiement.

6. Prolongation des travaux

Dans des circonstances exceptionnelles, les travaux pourraient se voir prolongés au-delà des heures convenues et de la période de grâce de 20 minutes par jour dans l'AT. Si les travaux sont prolongés, le chargé de projet pourrait demander à l'entrepreneur de continuer la prestation de services jusqu'à la fin de la période de travail prolongée ou décider d'envoyer un autre entrepreneur.

Dans le cas où des travaux seraient prolongés sans que le chargé de projet n'en soit informé, l'entrepreneur doit s'assurer d'aviser le chargé de projet de la prolongation des travaux dès qu'il le pourra, soit pendant une pause, entre les tours ou à la fin des travaux.

S'il convient de continuer la prestation de services jusqu'à la fin des travaux, lorsque les travaux sont prolongés, l'entrepreneur aura droit à une rémunération supplémentaire, conformément à la section sur la l'article 2, Prolongation des travaux, de l'annexe « B », Base de paiement.

7. Annulation/Réaffectation

7.1 Annulation ou réaffectation avant le début du ou des événements

Si un ou des événements sont annulés 60 jours civils ou plus avant la date de début précisée dans l'AT, cette dernière sera annulée ou modifiée, selon le cas, et l'entrepreneur ne recevra aucun paiement pour le ou les événements annulés.

Si un ou des événements sont annulés dans les 60 jours civils avant la date de début précisée dans l'AT, le Bureau se réserve le droit de réaffecter les entrepreneurs à un ou d'autres événements, au besoin, en respectant les critères (le profil linguistique, la cote de sécurité [s'il y a lieu], l'endroit [la même ville] ou le domicile professionnel [avec le consentement de l'entrepreneur], la durée de l'événement [jours] et le

mode d'interprétation) de l'affectation originale. Afin de fournir les détails de la nouvelle affectation, le Bureau transmettra une modification à l'AT avant le début du ou des événements.

Dans le cas où un ou des événements sont annulés dans les 60 jours civils avant la date de début précisée dans l'autorisation de tâche et que le Bureau ne requiert pas les services de l'entrepreneur pour une réaffectation, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'indiqué dans l'AT.

Lorsqu'une AT comprend plusieurs événements, les 60 jours civils sont calculés à partir de la date de début de chacun des événements. Dans l'exemple suivant, la politique d'annulation s'appliquerait lorsque le ou les événements seraient annulés après les dates suivantes :

	DATE DE DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT	DATE DE DÉBUT DE LA POLITIQUE D'ANNULATION
ÉVÉNEMENT 1	1 ^{er} octobre 2023	2 août 2023
ÉVÉNEMENT 2	1 ^{er} novembre 2023	2 septembre 2023

7.2 Annulation ou réaffectation pendant le ou les événements

Si la totalité ou une partie d'un ou de plusieurs événements est annulée après le début de l'événement, le Bureau se réserve le droit de réaffecter l'entrepreneur à un ou à d'autres événements, au besoin, en respectant les critères de répartition du travail (le profil linguistique, la cote de sécurité [s'il y a lieu], l'endroit [la même ville] ou le domicile professionnel [avec le consentement de l'entrepreneur], la durée de l'événement [jours] et le mode d'interprétation) de l'affectation originale. Afin de fournir les détails de la nouvelle affectation, le Bureau transmettra une modification à l'AT avant le début du ou des événements.

Si la totalité ou une partie d'un ou de plusieurs événements est annulée après le début de l'événement et que le Bureau ne requiert pas les services de l'entrepreneur pour une réaffectation, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'indiqué dans l'AT.

7.3 Annulation de l'autorisation de tâches d'interprétation parlementaire en raison d'une prorogation

En cas de prorogation du Parlement, le Bureau annulera l'AT dans les 7 jours civils suivant la prorogation. Les entrepreneurs seront rémunérés pour les jours de travail prévus durant les 7 jours civils intermédiaire.

7.4 Refus de réaffectation

L'entrepreneur ne peut refuser une ou des réaffectations assignées par le Bureau à moins qu'elles ne respectent pas les critères de l'affectation originale (le profil linguistique, la cote de sécurité [s'il y a lieu], l'endroit [même ville] ou le domicile professionnel [avec le consentement de l'entrepreneur], la durée de l'événement [jours] et le mode d'interprétation). Par exemple, si la réaffectation comprend plus de jours que ceux indiqués sur l'AT, et si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'effectuer la ou les réaffectations pendant ces jours supplémentaires et qu'il oppose un refus pour cette raison, l'entrepreneur ne sera pas pénalisé pour ce refus. L'entrepreneur aura droit au paiement intégral du montant précisé dans l'AT.

7.5 Affectations supplémentaires

L'entrepreneur ne peut refuser une ou des affectations supplémentaires pour la ou les journées pour lesquelles ses services ont été réservés, pourvu que les affectations combinées respectent les heures d'interprétation, spécifiées à l'article 5.2, et les heures de disponibilité spécifiées à l'article 5.1 du contrat.

8. Suspension

Les entrepreneurs peuvent être suspendus pour manquement aux normes de conduite professionnelle. Les normes de conduite professionnelle sont énoncées à l'article 12.2 de l'annexe « A », Énoncé des travaux.

Si un entrepreneur est suspendu au cours d'un événement, il sera payé pour les jours travaillés et ne sera pas payé pour les jours où il a été suspendu.

9. Téléphone intelligent

L'entrepreneur doit posséder un téléphone cellulaire intelligent avec accès au WIFI et/ou à des données cellulaire, afin d'être joignable et d'être en mesure de recevoir la documentation en format électronique. L'entrepreneur doit être joignable en tout temps par téléphone et par courriel les jours où ses services sont retenus. Ses coordonnées doivent être mises à jour et envoyées régulièrement.

10. Programme

- 10.1 L'entrepreneur recevra la veille d'un événement le programme du lendemain. Ce dernier contiendra, entre autres, les détails relatifs à la composition des équipes, les instructions spéciales pour l'événement, s'il y en a, et le nom et numéro de téléphone de la personne responsable à la coordination à contacter en cas de besoin.

11. Documents d'information

- 11.1 Dans la mesure du possible, le Canada fournira des documents d'information pour les travaux à réaliser. Ces documents peuvent prendre la forme d'ordres du jour, de notes d'allocation, de listes des participants ou des conférenciers, ou de tout autre document pertinent.
- 11.2 Les documents d'information peuvent être transmis à l'entrepreneur quelque temps avant le début des travaux, juste avant le début des travaux ou au cours des travaux.
- 11.3 La documentation de nature sensible (classifiée, confidentielle, Secrète ou Très secrète) sera transmise à l'entrepreneur lors des travaux soit en copie papier ou sous format électronique au moyen d'un outil de technologie de l'information et des communications pouvant traiter ce type de documentation. Toute documentation de nature sensible devra être remise au responsable spécifié dans l'AT à la fin des travaux.
- 11.4 L'entrepreneur doit imprimer la documentation non-classifiée nécessaire pour les travaux s'il souhaite travailler à partir de copies papier ou utiliser un dispositif électronique pour visualiser la documentation lors des travaux.
- 11.5 Pendant les travaux, l'entrepreneur doit obligatoirement être muni d'un dispositif électronique permettant de recevoir sous format électronique de la documentation de dernière minute.
- 11.6 Toutes les tâches d'interprétation où une cote de sécurité est requise doivent être faites sur les lieux de la conférence ou à un site du gouvernement fédéral.

12. Normes et exigences en matière de qualité

12.1 Normes de qualité relatives aux techniques d'interprétation

L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes.

- 12.1.1 S'assurer que l'interprétation est exhaustive, précise et fidèle au message d'origine sur le plan du sens, sans omissions, ajouts ou distorsions, dans la mesure où les conditions de travail le permettent.
- 12.1.2 S'assurer que la signification véhiculée par les gestes, le langage corporel et le ton de la voix n'est pas perdue.
- 12.1.3 S'assurer que l'interprétation respecte les règles de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions de la langue parlée.
- 12.1.4 S'assurer que l'interprétation est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles.
- 12.1.5 S'assurer que l'interprétation respecte les appellations, la terminologie et les usages du bénéficiaire des services d'interprétation en effectuant les recherches nécessaires pour se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au bénéficiaire des services d'interprétation, et en se servant, le cas échéant, de la trousse de référence, des lexiques, des glossaires ou des autres documents de référence mis à la disposition de l'interprète et décrivant des exigences en matière de terminologie.
- 12.1.6 Utiliser une diction claire et précise.
- 12.1.7 Respecter le ton, le niveau de langue et le style de l'intervenant.
- 12.1.8 Respecter les protocoles et procédures en vigueur.
- 12.1.9 Accomplir ses tâches de la manière la plus discrète possible, y compris en évitant tout son superflu (toux, sons de dactylographie ou autres bruits de fond qui pourraient empêcher le bénéficiaire des services d'interprétation de se concentrer sur le contenu).
- 12.1.10 Aviser le chargé de projet de toute demande ou information particulière émanant du client qui pourrait influencer sur la prestation des services.

12.2 Normes de qualité relatives à la conduite professionnelle

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- 12.2.1 En plus d'être assujetti aux dispositions relatives à la confidentialité prévues au contrat et considérant que l'interprétation de conférence est une profession reposant sur une relation de confiance et dont la confidentialité est la pierre d'assise, l'interprète est tenu au secret le plus absolu à l'égard de toutes les personnes et de tous les renseignements auxquels il a accès dans l'exercice de sa profession. Le devoir de confidentialité et de respect du secret professionnel se prolonge indéfiniment après la fin de la relation contractuelle avec le Gouvernement du Canada.
- 12.2.2 L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux avant le début de l'événement afin de se préparer et d'effectuer des tests de son. L'entrepreneur doit également tenir compte des procédures de sécurité et d'accès à l'édifice. Lorsque l'emplacement de travail ne lui est pas familier, l'entrepreneur doit communiquer préalablement avec le chargé de projet pour s'informer d'éventuelles particularités liées à l'accès au site. L'entrepreneur doit également rester sur place jusqu'à la fin de l'événement, sauf entente préalable avec le chargé de projet. Lorsqu'un événement se termine plus tôt que prévu et que le client ne requiert plus les services de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet avant de quitter les lieux car il pourrait être affecté à un nouvel événement.

- 12.2.3 L'entrepreneur doit s'abstenir d'utiliser des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions pour son gain personnel.
- 12.2.4 L'entrepreneur doit posséder les qualifications relatives aux connaissances et à l'expérience nécessaires pour les travaux en question, et doit faire preuve de professionnalisme dans l'exécution des tâches et se préparer en vue des travaux en effectuant des recherches et en rassemblant la documentation pertinente.
- 12.2.5 Au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit s'abstenir de tout comportement risquant de ternir la réputation du Bureau.
- 12.2.6 L'entrepreneur doit prêter main-forte à ses collègues, faire preuve de convivialité et exécuter ses tâches avec un maximum de discrétion, dans la cabine d'interprétation comme en dehors.
- 12.2.7 L'entrepreneur doit s'abstenir d'accomplir d'autres tâches que celles prévues dans les travaux décrits dans l'AT durant une conférence pour laquelle on fait appel à ses services.
- 12.2.8 L'entrepreneur doit faire preuve de professionnalisme dans ses interactions avec les clients et s'abstenir de faire de l'autopromotion.
- 12.2.9 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de toute demande ou information particulière émanant du bénéficiaire des services d'interprétation qui pourrait influencer sur la prestation des services.

13. Gestion du rendement des entrepreneurs

13.1 Évaluations

Le Bureau évaluera le rendement de l'entrepreneur au moyen d'évaluations techniques et d'échantillonnages effectués par un interprète permanent qualifié du Bureau.

13.1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique est une écoute détaillée de la prestation de l'entrepreneur et une écoute comparative avec le discours original, qui permet d'évaluer les compétences techniques de l'entrepreneur. Elle tient compte du niveau de difficulté de l'affectation ou du tour de cabine (sujet, vitesse, densité et style, accent et prosodie) et se fait en personne ou sur enregistrement, en fonction des besoins opérationnels. Elle porte idéalement sur trois tours de cabine (20 ou 30 minutes d'interprétation par tour).

Le Bureau reconnaît que la meilleure façon de faire des évaluations techniques est de le faire en personne, car cela permet à l'évaluateur de tenir compte de l'environnement de travail, y compris la documentation disponible et l'environnement technique audiovisuel. Cependant, avec l'autorisation écrite de l'entrepreneur, le Bureau effectuera des évaluations techniques à partir d'enregistrements. Le Bureau fera de son mieux pour évaluer les conditions de travail.

L'évaluation technique permet de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux critères techniques d'interprétation et permet d'attribuer un indice de qualité qui reflète le rendement de l'entrepreneur relativement aux normes d'interprétation techniques. L'entrepreneur sera avisé de l'issue de l'évaluation dans les plus brefs délais.

13.1.2 L'échantillonnage

L'échantillonnage (aussi appelé « vérification ponctuelle ») est une brève évaluation (cinq minutes) du rendement de l'entrepreneur, effectuée en personne ou au moyen d'un enregistrement, afin de

déterminer si la qualité est adéquate. Un échantillonnage insatisfaisant peut mener à une évaluation technique en dehors du délai habituel. L'échantillonnage n'a aucune incidence sur l'indice de qualité de l'entrepreneur.

L'échantillonnage fait partie du contrôle de qualité continue du Bureau et du processus de rétroaction avec l'entrepreneur. L'entrepreneur sera avisé de l'issue de l'évaluation dans les plus brefs délais.

13.2 Indice de qualité

L'indice de qualité est représenté par une couleur (vert, jaune ou rouge) accordée à l'entrepreneur à la suite d'une évaluation technique effectuée par un évaluateur du Bureau en fonction de la qualité de son travail en interprétation.

Le nouvel indice de qualité entre en vigueur immédiatement après la communication du résultat de l'évaluation technique et reste en vigueur jusqu'à la prochaine évaluation technique.

Définition des cotes

EXCELLENT	L'interprétation est aussi précise et complète que possible. Les informations inutiles ou répétées sont ignorées, et la synthèse et la reformulation sont utilisées pour communiquer clairement et fidèlement les idées de l'orateur dans la langue cible. Les inexactitudes ou omissions sont peu fréquentes et n'ont pas d'impact significatif sur le sens. La langue est soignée et recherchée et ne comporte pas d'erreurs. Elle satisfait entièrement à tous les critères de qualité techniques, dans la mesure où les conditions le permettent.
BON	L'interprétation peut comporter quelques inexactitudes ou omissions, mais elles ne sont pas graves par nature (n'ont pas d'incidence importante sur le sens) ni sur la confiance de l'auditeur. Elle peut comporter quelques maladresses dans l'expression. Dans cette catégorie, les faiblesses de l'interprétation sont compensées par les forces. L'interprétation satisfait presque entièrement à tous les critères de qualité techniques, dans la mesure où les conditions le permettent.
MOYEN	L'interprétation contient plus que quelques inexactitudes ou omissions; OU les inexactitudes et omissions sont plus importantes et ont une incidence sur le sens; OU les erreurs ou maladresses de langue sont assez graves ou assez fréquentes pour distraire l'auditeur. L'interprétation ne satisfait pas entièrement aux critères de qualité techniques ou ne satisfait pas à tous les critères.
FAIBLE	L'interprétation contient plusieurs inexactitudes ou omissions importantes qui en affectent le sens, celles-ci sont plus importantes et ont une incidence sur le sens ou sont assez fréquentes pour que le message de l'orateur ne passe plus; OU les problèmes d'expression et de communication minent la confiance de l'auditeur, rendent son expérience désagréable ou nuisent à la communication; OU la note globale dans une des catégories évaluées (fond, forme ou technique) est de zéro.

13.3 Manquement aux normes d'interprétation technique

Le Bureau effectuera des évaluations techniques afin de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux normes techniques d'interprétation. À noter que seules les évaluations techniques peuvent avoir une incidence sur l'indice de qualité (par opposition à l'échantillonnage).

Un entrepreneur qui ne satisfait pas aux normes techniques d'interprétation indiquées à l'article 6.1 de l'annexe « A » peut voir son indice de qualité réduit à jaune ou rouge. Un entrepreneur qui se voit attribuer un indice de qualité rouge recevra un avertissement écrit.

13.3.1 Dans le cas où un entrepreneur reçoit un avertissement écrit à la suite d'une évaluation technique, l'entrepreneur devra passer une deuxième évaluation technique. Le Bureau disposera de 30 jours ouvrables ou plus, selon la région de l'entrepreneur, pour effectuer la deuxième évaluation technique.

- a. Si l'entrepreneur satisfait aux normes techniques d'interprétation lors de la deuxième évaluation technique, l'avertissement écrit ne sera pas consigné au dossier de l'entrepreneur et son indice de qualité ne sera pas réduit.
- b. Si l'entrepreneur ne satisfait toujours pas aux normes techniques d'interprétation à la suite de la deuxième évaluation technique, il perdra son accréditation* du Bureau et son contrat sera résilié pour manquement selon l'article 2035 29, Manquement de la part de l'entrepreneur, des conditions générales et l'entrepreneur pourrait également faire l'objet d'une évaluation des mesures correctives du rendement des fournisseurs.

*Note : Un entrepreneur qui perd son accréditation sera invité à repasser l'examen d'accréditation du Bureau. Par contre, l'entrepreneur ne sera pas en mesure d'obtenir un nouveau contrat dans le cadre du présent outil contractuel.

13.3.2 Dans le cas d'une plainte relative aux compétences techniques d'un entrepreneur de la part d'un collègue interprète ou d'un client, le Bureau devra évaluer la plainte et déterminer le caractère fondé de la plainte en s'entretenant avec les membres de l'équipe, l'auteur de la plainte et l'entrepreneur en question pour comprendre le contexte et les conditions d'exécution, y compris le niveau de difficulté et les conditions techniques et physiques. Toutes les communications concernant la plainte seront consignées par écrit dans un environnement confidentiel.

- a. Si le Bureau détermine que la plainte est **fondée**, le Bureau effectuera une évaluation technique et l'issue de l'évaluation technique déterminera si l'entrepreneur recevra un avertissement écrit et si son indice de qualité sera réduit ou non.
- b. Si le Bureau détermine que la plainte est **non fondée**, l'entrepreneur ne recevra pas d'avertissement écrit et son indice de qualité ne sera pas réduit.

13.3.3 L'entrepreneur peut contester un avertissement écrit selon l'article 7.5, Mécanisme de contestation.

13.4 Manquement aux normes de conduite professionnelle

Un entrepreneur qui ne satisfait pas aux normes de conduite professionnelle indiquées à l'article 6.2 de l'annexe « A » pourrait être suspendu ou voir son contrat résilié selon le degré de gravité du manquement.

13.4.1 Dans le cas d'une plainte relative à la conduite professionnelle d'un entrepreneur, le Bureau devra déterminer le caractère fondé de la plainte en s'entretenant avec les membres de l'équipe, l'auteur de la plainte et l'entrepreneur en question pour comprendre le contexte de la plainte. Toutes les communications concernant la plainte sont consignées par écrit dans un environnement confidentiel.

- a. Dans le cas d'une plainte **fondée** pour manquement **mineur** aux normes de conduite professionnelle (retard, manque de solidarité avec les collègues, manque de tact avec les clients, etc.), l'entrepreneur recevra un avertissement écrit. Après deux avertissements écrits, l'autorité contractante peut suspendre l'entrepreneur pour une période de 90 jours.

- b. Dans le cas d'une plainte **fondée** pour manquement **majeur** aux normes de conduite professionnelle (bris de confidentialité, harcèlement en milieu de travail, incivilité, etc.), l'autorité contractante peut résilier le contrat de l'entrepreneur.
- c. Dans le cas d'une plainte **non fondée**, l'entrepreneur ne recevra pas d'avertissement écrit et la plainte ne sera pas consignée au dossier.

13.5 Mécanisme de contestation

À partir de la date inscrite sur l'avertissement écrit, l'entrepreneur dispose de 10 jours ouvrables pour le contester, à défaut de quoi il est réputé accepter l'avertissement écrit.

13.5.1 La demande de contestation doit être envoyée au chargé de projet par courriel et doit comprendre les éléments suivants :

- a. le nom de l'entrepreneur;
- b. le numéro de contrat;
- c. le nom du chargé de projet;
- d. l'avertissement écrit;
- e. les raisons pour lesquelles l'entrepreneur réfute l'avertissement écrit; et
- f. les éléments de preuve qui démontrent que l'avertissement écrit est injustifié.

13.5.2 À partir de la date inscrite sur la demande de contestation, le chargé de projet dispose de 30 jours ouvrables pour évaluer la demande de contestation et déterminer si l'avertissement écrit est maintenu ou non. Si ce dernier maintient l'avertissement écrit, l'entrepreneur peut s'adresser à l'autorité contractante. La demande de contestation acheminée à l'autorité contractante doit comprendre la réponse du chargé de projet.

13.5.3 À partir de la date inscrite sur la demande de contestation à l'intention de l'autorité contractante, l'autorité contractante disposera de 30 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur que l'avertissement écrit est maintenu ou non. La réponse de l'autorité contractante est sans appel.

14. Santé et sécurité

Le Bureau prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la santé et la sécurité des entrepreneurs dans l'exercice de leurs fonctions, et il encourage les entrepreneurs à communiquer avec lui afin de cerner tous risques potentiels pour leur santé et sécurité. Par contre, un entrepreneur qui estime que sa santé ou sa sécurité est en danger doit immédiatement interrompre le service et en informer le chargé de projet.

L'entrepreneur se conformera aux dispositions en matière de santé et de sécurité, au fur et à mesure qu'elles évoluent et sont mises en œuvre, telle que la consigne sur l'interruption de service lorsque l'équipement adéquat n'est pas utilisé, conformément à l'instruction du Code canadien du travail.

ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT

1. Honoraires professionnels

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Les fournisseurs peuvent soumissionner pour un ou plusieurs volets. Ils ne sont pas tenus de soumissionner à tous les volets.

Tableau 1.

VOLET(S)	<input type="checkbox"/> Volet 1 (SIC-A): Service d'interprétation des conférences – heures régulières (maximum de 6 heures d'interprétation simultanée en hybride) <input type="checkbox"/> Volet 3 (SIP-A): Service d'interprétation parlementaire – heures régulières (maximum de 6 heures d'interprétation simultanée en hybride)		
Descriptions	TARIF QUOTIDIEN		
	Période initiale (à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2024)	Période d'option (du 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025)	PRIX TOTAL ÉVALUÉ
Tarif quotidien de base pour les services d'interprétation. Les entrepreneurs offrant des services d'interprétation pour les deux volets ne doivent fournir qu'un seul tarif quotidien pour les deux.	(A) \$	(B) \$	(C) = (A) + (B) \$
Prime pour l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée.		25 % du tarif quotidien de base	
Prime pour l'interprétation consécutive de longue durée.		50 % du tarif quotidien de base	
Prime pour la diffusion publique.		25 % du tarif quotidien de base	
Les tarifs ci-dessus sont en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les tarifs ci-dessous incluent une heure hors-interprétation et 20 minutes de période de grâce.			

Tableau 2.

VOLET(S)	<input type="checkbox"/> Volet 2 (SIC-B): Service d'interprétation des conférences – heures réduites (maximum de 4 heures d'interprétation simultanée en hybride) <input type="checkbox"/> Volet 4 (SIP-B): Service d'interprétation parlementaire – heures réduites (maximum de 4 heures d'interprétation simultanée en hybride)		
Descriptions	TARIF QUOTIDIEN		
	Période initiale (à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2024)	Période d'option (du 1 ^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025)	PRIX TOTAL ÉVALUÉ
Tarif quotidien de base pour les services d'interprétation. Les entrepreneurs offrant des services d'interprétation pour les deux volets ne doivent fournir qu'un seul tarif quotidien pour les deux.	(A) \$	(B) \$	(C) = (A) + (B) \$
Prime pour l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée.		25 % du tarif quotidien	
Prime pour l'interprétation consécutive de longue durée.		50 % du tarif quotidien	
Prime pour la diffusion publique.		25 % du tarif quotidien	
Les tarifs ci-dessus sont en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les tarifs ci-dessous incluent une heure hors-interprétation et 20 minutes de période de grâce.			

1.1 Définition des primes

- a) **Prime pour l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée :** L'entrepreneur recevra une prime correspondant à vingt-cinq pour cent (25 %) du tarif quotidien lorsque son travail exige de l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée.
- b) **Prime pour l'interprétation consécutive de longue durée :** L'entrepreneur recevra une prime correspondant à cinquante pour cent (50 %) du tarif quotidien lorsque son travail exige de l'interprétation consécutive de longue durée.
- c) **Prime pour la diffusion publique :** L'entrepreneur recevra une prime correspondant à vingt-cinq pour cent (25 %) du tarif quotidien lorsque son travail est diffusé au grand public, y compris sur Internet (webdiffusé), qu'il s'agisse d'une diffusion en direct ou de la diffusion d'un enregistrement.

Pour recevoir la prime pour la diffusion publique, l'entrepreneur doit, avant de présenter sa facture, aviser le Canada par écrit que son travail a été diffusé et qu'il est disponible pour le grand public.

Les primes s'appliquent en cas de prolongation des travaux, mais ne s'appliquent pas en cas d'annulation d'affectations, ni si les réaffectations ne sont pas assujetties aux primes.

2. Prolongation des travaux

Dans l'éventualité où les travaux sont prolongés au-delà des heures d'interprétation convenues à l'égard de la taille de l'équipe d'interprétation, l'entrepreneur est rémunéré selon les tarifs du tableau suivant :

Interprétation simultanée à distance	Temps d'interprétation	Prolongation	Rémunération
1 interprète	Max. 40 minutes	S/O	S/O
2 interprètes	Jusqu'à 3 heures	21-45 minutes	½ tarif quotidien
		46 minutes et plus	1 tarif quotidien
3 interprètes	Jusqu'à 4 heures	21-60 minutes	½ tarif quotidien
		61 minutes et plus	1 tarif quotidien

Interprétation simultanée en hybride (4 heures)	Temps d'interprétation	Prolongation	Rémunération
1 interprète	Max. 40 minutes	S/O	S/O
2 interprètes	Jusqu'à 3 heures	21-45 minutes	½ tarif quotidien
		46 minutes et plus	1 tarif quotidien
3 interprètes	Jusqu'à 4 heures	21-60 minutes	½ tarif quotidien
		61 minutes et plus	1 tarif quotidien

Interprétation simultanée en personne et en hybride (6 heures)	Temps d'interprétation	Prolongation	Rémunération
1 interprète	Max. 40 minutes	S/O	S/O
2 interprètes	Jusqu'à 4 heures	21-60 minutes	½ tarif quotidien
		61 minutes et plus	1 tarif quotidien
3 interprètes	Jusqu'à 6 heures	21-90 et plus	½ tarif quotidien
		91 minutes et plus	1 tarif quotidien
4 interprètes	Jusqu'à 8 heures	S/O	S/O

Lorsque la prolongation du travail s'applique à une affectation faisant l'objet d'une ou de plusieurs primes spécifiées à l'article 1 de la présente annexe, le calcul des sommes à verser pour le temps de prolongation doit comprendre le tarif pour le temps de prolongation majoré au tarif de la ou des primes qui s'appliquent.

Par exemple, si l'entrepreneur est affecté à une séance d'interprétation à distance télévisée pour une durée de 3 heures, l'entrepreneur aura droit à une prime de 25 % en sus de son tarif quotidien pour la diffusion publique.

Tarif quotidien (700,00 \$) + prime de diffusion publique de 25 % = 875,00 \$

3. Temps de déplacement

3.1 L'entrepreneur touche une indemnité pour le temps de déplacement, sans égard au moyen de transport (avion, train, voiture) selon le barème figurant au tableau suivant.

Temps de déplacement	Indemnité
Moins de 90 minutes	Aucune
De 91 minutes à 5 heures	Moitié du tarif quotidien
Plus de 5 heures	Plein tarif quotidien

3.2 Le temps de déplacement est fondé sur la durée du trajet (et non sur les heures de départ et d'arrivée) :

- a) **Déplacement en avion** : Lors d'un déplacement en avion, la durée de déplacement est majorée d'une période de 60 minutes avant le départ et d'une période de 30 minutes après le vol, pour un total de 90 minutes.

Par exemple, pour un voyageur qui effectue un vol de quatre heures, une escale de deux heures, puis un autre vol de deux heures (soit huit heures au total), le temps de déplacement sera de 9,5 h (une fois ajoutées la période de 60 minutes avant le départ et la période de 30 minutes après l'arrivée).

- b) **Déplacement en train** : Lors d'un déplacement en train, la durée de déplacement est majorée d'une période de 30 minutes avant le départ et d'une période de 30 minutes après l'arrivée, pour un total de 60 minutes.

- c) **Déplacement en voiture** : La durée de déplacement en voiture est calculée en fonction du temps nécessaire pour effectuer le trajet dans des conditions de voyage normales.

3.2.1 Exceptions

Le temps de déplacement ne s'applique pas aux déplacements quotidiens ni aux circonstances exceptionnelles (tempêtes, embouteillages). L'indemnité de déplacement s'applique tant en semaine qu'en fin de semaine.

En cas d'annulation, l'entrepreneur ne touche pas d'indemnité de déplacement, à moins qu'il ait commencé son déplacement (p. ex. s'il est à bord de son premier vol).

L'entrepreneur a droit à l'indemnité de déplacement plutôt qu'à l'indemnité de perte de revenus lorsqu'il est en mesure de commencer son déplacement après les heures de travail normales et devrait arriver à son hôtel ou à son domicile avant 21 h (selon le fuseau horaire de la ville d'arrivée).

4. Perte de revenus

L'entrepreneur qui se voit dans l'impossibilité d'accepter du travail en raison d'un déplacement effectué à la demande du Bureau de la traduction peut réclamer une indemnité de perte de revenus pour les jours visés. S'il est en mesure d'accepter du travail ce jour-là, l'entrepreneur n'a droit qu'à l'indemnité de déplacement conformément à la disposition sur le temps de déplacement (article 3, ci-dessus).

L'entrepreneur peut réclamer une indemnité de perte de revenus correspondant à son plein tarif quotidien pour la ou les journées où il n'est pas en mesure de travailler.

L'indemnité pour la perte de revenus ne peut être jumelée à l'indemnité pour le temps de déplacement

5. Domicile professionnel

Conformément aux pratiques courantes dans le milieu de l'interprétation, l'entrepreneur peut indiquer un domicile professionnel au lieu de son domicile personnel. Le domicile professionnel de l'entrepreneur est indiqué à l'article 5.1 de cette annexe (s'il y a lieu).

Pour l'entrepreneur ayant inscrit un domicile professionnel plutôt que son domicile personnel, les frais de déplacement seront calculés à partir de l'hôtel de ville du lieu indiqué.

L'entrepreneur peut modifier son domicile professionnel 1 fois aux 6 mois seulement, et il doit en faire la demande par écrit au chargé de projet.

5.1 Adresse (ville et province) du domicile professionnel de l'entrepreneur (s'il y a lieu) :

Ville : _____ (*insérer à l'attribution du contrat*).
Province : _____ (*insérer à l'attribution du contrat*).

6. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Lien : [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#)

Courriel : TPSGC.BTCONFERENCES-TBCONFERENCES.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

1. LVERS pour le niveau FIABILITÉ :

 Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EN960-23-1030A	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Bureau de la traduction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contrats ouverts d'interprétation			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7, c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7, c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex., nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN960-23-1030A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
10. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
12. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
12. 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? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
EN960-23-1030A

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					CONSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO PROTECTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	NORTH TOP SECRET CONFIDENTIAL	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support IT IT Linc / Linc électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente L'VERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente L'VERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED




Page 47 of - de 69

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030


N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. LVERS pour le niveau SECRET :

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat EN960-23-1030B Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	--	---

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Bureau de la traduction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contrats ouverts d'interprétation		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7, c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7, c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex., nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
--------------------------	--	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EN960-23-1030B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
10. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	
11. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
12. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRES SECRET - SIGHT	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
12. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN960-23-1030B

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO PROTECTED / PROTEGÉ	NATO CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET	LOWE / TOP SECRET COMSEC / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / renseignements / biens														
IT Media / Support / SI														
IT Link / Lien électronique														

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

☒ No / Non

☐ Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non

☐ Yes / Oui

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

TBS/SCF 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

Page 50 of - de 69

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D », FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEX D – Task Authorization - OL/ANNEXE D – Autorisation de tâches				
<div><input type="checkbox"/> New request Nouvelle</div> <div><input type="checkbox"/> Modification</div> <div><input type="checkbox"/> Re-assignment Réaffectation</div>				
Contractor name/Nom de l'entrepreneur	Bidder			
Contract number/Numéro de contrat	-			
TA Sheet Number/Numéro de la feuille AT		Date of issue Date d'émission		Service: Service
PARLIAMENTARY SERVICE/SERVICE PARLEMENTAIRE - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Heures réduites/Reduced Hours <input type="checkbox"/> Heures régulières/Regular Hours				
Description of the Work required/Description du travail demandé				
CONFERENCE SERVICE/SERVICE DES CONFÉRENCES - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Heures réduites/Reduced Hours <input type="checkbox"/> Heures régulières/Regular Hours				
Description of the Work required/Description du travail demandé				
Travel details/Détails de voyage				
Total travel cost Coût total du voyage			Travel time or loss of earning Temps de déplacement ou perte de revenu	<input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non
Dates of travel Dates de voyage		and/et	Total days of travel Nombre total de jours de déplacement	
AMENDMENT/MODIFICATION <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input checked="" type="checkbox"/> No/Non				
RE-ASSIGNMENT <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4				
FINANCIALS/DÉTAILS FINANCIERS				
Daily rate/Tarif journalier	Additional costs/Coûts supplémentaires		Total	
	Number of days Nombre de jours			
-	Professional Fees Honoraires		-	#VALUE!
	Broadcast 25% Diffusion 25%		0	#VALUE!
	Short consec. 25% Petite conséc. 25%			#VALUE!
	Long consec. 50% Longue conséc. 50%			#VALUE!
	Travel cost Coût du voyage			0.00 \$
	Travel time or loss of earnings Temps de déplacement ou perte de revenu		0	#VALUE!
	Other (Documentation) Autre (documentation)		0	#VALUE!
	Amendment Modification			0.00 \$
Total estimated cost of the Task Authorization or Task Authorization Amendment Estimation du coût total de l'autorisation de tâches ou Modification de l'autorisation de tâches				#VALUE!
Special instructions/Instructions spéciales				
Other details of the service to be performed/Autres détails sur le travail à effectuer				

PIÈCE JOINTE « A », ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre au critère technique obligatoire précisé dans le tableau suivant . Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité au critère technique obligatoire.

Toute soumission qui ne répond pas au critère technique obligatoire sera déclarée non recevable.

Critère d'évaluation technique obligatoire	Pièces justificatives
<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Être titulaire de l'accréditation du Bureau de la traduction. <p><u>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</u></p> <p>Le critère obligatoire ci-dessus s'applique aux quatre volets de la DDP :</p> <p>Volet 1 – Service d'interprétation des conférences - heures régulières Volet 2 – Service d'interprétation des conférences - heures réduites Volet 3 - Service d'interprétation parlementaire – heures régulières Volet 4 – Services d'interprétation parlementaire – heures réduites</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <p>a) Fournir le nom de chaque ressource proposée pour vérification dans la base de données du Bureau de la traduction des interprètes accrédités en remplissant le tableau à la section 2 ci-dessous.</p> <p><u>Remarques à l'intention du soumissionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Il peut également s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'offrant attribuerait une partie du travail.• Une même ressource ne peut pas être proposée par plus d'un soumissionnaire.

2. Liste des ressources proposées

Renseignements sur le soumissionnaire				
Nom légal de l'entrepreneur :				
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :				
Adresse de l'entrepreneur :				
Domicile professionnel de l'entrepreneur : (si l'entrepreneur préfère utiliser un domicile professionnel pour le calcul des frais de déplacement)				
Adresse courriel :				
Numéro(s) de téléphone :				
Liste des ressources proposées				
Nom de la ressource	Type de service d'interprétation (voir article 3.1 de l'annexe A pour la définition des volets)	Langue A*	Niveau de sécurité (Néant, Fiabilité, Secret ou Très secret)	Numéro du certificat de sécurité
	<input type="checkbox"/> Volet 1 (SIC-A) <input type="checkbox"/> Volet 2 (SIC-B) <input type="checkbox"/> Volet 3 (SIP-A) <input type="checkbox"/> Volet 4 (SIP-B)			
	<input type="checkbox"/> Volet 1 (SIC-A) <input type="checkbox"/> Volet 2 (SIC-B) <input type="checkbox"/> Volet 3 (SIP-A) <input type="checkbox"/> Volet 4 (SIP-B)			
	<input type="checkbox"/> Volet 1 (SIC-A) <input type="checkbox"/> Volet 2 (SIC-B) <input type="checkbox"/> Volet 3 (SIP-A) <input type="checkbox"/> Volet 4 (SIP-B)			
	<input type="checkbox"/> Volet 1 (SIC-A) <input type="checkbox"/> Volet 2 (SIC-B) <input type="checkbox"/> Volet 3 (SIP-A) <input type="checkbox"/> Volet 4 (SIP-B)			

*Langue A = La langue (le français ou l'anglais) pour laquelle l'interprète possède une compétence de locuteur d'origine tant pour l'expression orale que pour la compréhension. La langue A est la langue maternelle de l'interprète (ou une autre langue rigoureusement équivalente à une langue maternelle), vers laquelle il travaille à partir de l'autre langue officielle.

PIÈCE JOINTE « B », ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

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

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.

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.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

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 fournisseur doit présenter avec leur arrangement la [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité](#) (ou pièce jointe D) dûment remplie.

2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ([Enquête de sécurité pour les contrats du gouvernement – Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada – Canada.ca \(tps-gc-pwgsc.gc.ca\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca)) 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.

2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

3. Contenu canadien

3.1 Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T, (2020-07-01), Définition du contenu canadien

3.2 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 le service offert est un service canadien, 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 le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

4. Entreprises autochtones

Les soumissionnaires doivent indiquer si leur entreprise est une entreprise autochtone, selon la définition établie dans le cadre de la [Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones](#) (SAEA) et si elle est inscrite dans le [répertoire des entreprises autochtones de Services aux Autochtones Canada](#). Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre indicatif et ne seront pas évalués.

Est-ce que l'entreprise du soumissionnaire est une entreprise autochtone tel que défini dans la SAEA?

() Oui

() Non

Si oui, est-ce que l'entreprise du soumissionnaire est inscrite dans le répertoire des entreprises autochtones de Services aux Autochtones Canada?

() Oui

() Non

5. Anciens fonctionnaires

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

5. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire si autre que l'Ontario*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6. Status et disponibilité du personnel

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Nom de l'entrepreneur

**Signature de l'entrepreneur (signataire
autorisé de l'entrepreneur)**

PIÈCE JOINTE « C », Formulaire de demande d'inscription (FDI)

	Public Services and Procurement Canada	Services publics et Approvisionnement Canada	N° de l'organisation <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
Protégé (une fois rempli)			

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

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

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

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC 990 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels - SPAC - tpscc-psacc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires - Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

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

Instructions générales :

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

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

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

Page 1/8
PWGSC-TPSC 475-F (2022-02)





PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agit de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** - vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section B - Agents de sécurité

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

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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

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

Section C - Dirigeants

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

Section D - Conseil d'administration

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

Section E - Information sur la propriété

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

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

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

Section G - Attestation et consentement

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

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

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

REMARQUE :

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

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

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

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

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

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

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

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

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

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

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



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D - CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

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

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-231030/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-231030

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
500zf.EN960-231030

Id de l'acheteur - Buyer ID
500ZF
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

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

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

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

SECTION E-3 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

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

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

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



Public Services and
Procurement Canada

Services publics et
Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

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

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

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

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

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

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

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

PIÈCE JOINTE « D », Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :

Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

PIÈCE JOINTE « E » LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION

Le tableau suivant est une liste de vérification aux fins d'auto-évaluation. Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumissions et dans ses spécifications techniques connexes, les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission figurent dans le tableau suivant.

Les pièces jointes se trouvent sur [Accueil | AchatsCanada](#), dans les sections « Détails de l'offre » de la page consacrée à la présente DDP.

Documents requis au moment de la clôture de la soumission			
Número	Partie	Description	Document inclus
1.	Page couverture	Page couverture de la DDP remplie et signée	<input type="checkbox"/>
Section I – Soumission technique			
2.	Pièce jointe « A »	Liste des ressources proposées	<input type="checkbox"/>
3.	Pièce jointe « A »	Niveau de sécurité et no. de certificat	<input type="checkbox"/>
Section II – Soumission financière			
4.	Annexe « B »	Base de paiement dûment remplie	<input type="checkbox"/>
Section III – Attestations			
5.	Pièce jointe « B »	Attestations remplies et signées	<input type="checkbox"/>
6.	Pièce jointe « C »	Formulaire de demande d'inscription (FDI) remplie et signée	<input type="checkbox"/>
7.	Pièce jointe « D »	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité	<input type="checkbox"/>