



<p>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>SOUMISSIONSBIDS@EC.GC.CA</p> <p>Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Toutes les offres doivent être envoyées par courriel à :</p> <p>soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Titre Services de traduction pour les rapports sur le changement climatique et les produits connexes.</p>	
	<p>N° de la demande de soumissions ECC / N° SAP</p> <p>5000081764</p>	
	<p>Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</p> <p>2024-07-29</p>	
	<p>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>A : 14h00</p>	<p>Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)</p>
	<p>Le : 2024-08-13</p>	
	<p>F.A.B Voir ci-après</p>	
	<p>Adresser toutes questions à Michel Lariviere : michel.lariviere@ec.gc.ca</p>	
	<p>Livraison exigée Voir ci-après</p>	
	<p>Destination des services Voir ci-après</p>	
	<p>Sécurité Il y a une exigence de sécurité associée à cette demande</p>	
	<p>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
	<p>N° de téléphone</p>	<p>N° de Fax</p>
<p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	7
2.3. SOUMISSION DES OFFRES.....	7
2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE.....	7
2.5. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.6. LOIS APPLICABLES.....	9
2.7. AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PÉRIODE DE SOLLICITATION.....	9
2.8. MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
4.2. ÉVALUATION TECHNIQUE.....	17
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4.....	19
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS.....	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	26
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	26
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	26
PARTIE 6 - SÉCURITÉ.....	28
6.1. EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	28
PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT.....	29
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	29
7.3 EXIGENCE DE SÉCURITÉ.....	29
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	30
7.5 LES AUTORITÉS (ECCC VA INSÉRER L'INFORMATION CI-DESSOUS LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).....	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	32
7.7 PAIEMENT.....	32
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	33
7.9 CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	33



7.10 LOIS APPLICABLES 34
7.11 PRIORITE DES DOCUMENTS..... 34
7.12 ASSURANCE 34
7.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS 34

ANNEXE « A » 35
ÉNONCÉ DES TRAVAUX 35

ANNEXE « B » 44
BASE DE PAIEMENT 44

ANNEXE « C » 46
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ 46

ANNEXE « D » 49
ENTENTE DE NON-DIVULGATION 49

Liste des pièces jointes :

- [Pièce jointe 1 à la Partie 3](#), Fiche de présentation de la soumission financière
- [Pièce jointe 1 à la partie 4](#), Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points.

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences de sécurité
- Annexe D - Certification de non-divulgation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité et l'attestation de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada à une exigence **pour des Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, de relecture et révision de documents d'Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC), sur demande, pour la Direction de la politique horizontale, de l'engagement et de la coordination d'ECCC** telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe « A » de la demande de soumissions.

Il vise l'attribution d'un (1) contrat à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement. Tout contrat subséquent comprendra une option irrévocable de prolonger la durée du contrat subséquent jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions.



- 1.2.2 Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le [Programme de sécurité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) ».
- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les Instructions uniformisées 2003 (2023-06-08) - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : dans son intégralité

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

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

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

Supprimer : dans son intégralité

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

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"



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

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

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

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

Supprimer : "soixante (60) jours"

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Clauses du guide des CUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés.

2.3. Soumission des offres

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

2.4. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;



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

2.5. Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

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

2.6. Lois applicables

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

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

2.7. Amélioration des exigences pendant la période de sollicitation

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à



la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8. Mécanismes de contestation et de recours

Mécanismes de contestation et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique – 1 copie électronique en format PDF par courriel.
- Section II: Soumission financière - 1 copie électronique en format PDF par courriel.
- Section III: Attestations - 1 copie électronique en format PDF par courriel.
- Section IV: Renseignements supplémentaires - 1 copie électronique en format PDF par courriel.

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

Soumission électronique des offres

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

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca
Attention : **Michel Larivière**
Numéro de sollicitation : **5000081764**

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

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

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

Section I : Soumission technique



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

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

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Tel qu'indiqué dans la partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les informations requises ci-dessous sur le site ou les locaux proposés par le



soumissionnaire pour lesquels des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux.

Adresse :

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

Ville, province, territoire / état

Code postal / Code postal

Pays



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Soumission Financière

- a) Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière et dans aucune autre partie de la soumission.
- b) Le soumissionnaire doit entrer le tarif par mot tout compris* pour chaque catégorie de service à être affecter aux travaux.
- c) Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- d) Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Traduction et révision de relecture		Données volumétriques par mot (Niveau d'effort estimé)	Tarif par mot tout compris* (en dollars canadiens)	Total (en dollars canadiens)
		A	B	C = A x B
1. Période initiale du contrat – De l'attribution du contrat au 31 mars 2025				
1a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l'Est (HE))	150 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1c	Demandes urgentes	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	150 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
1f	Révision de relecture urgente	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
Total pour la période initiale du contrat (somme de 1a à 1f)				<soumissionnaire à compléter> \$
2. Période d'option 1 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)				



2a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l'Est (HE))	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2c	Demandes urgentes	50 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
2f	Révision de relecture urgente	50 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
Total pour la période d'option 1 (somme de 2a à 2f)				<soumissionnaire à compléter> \$
3. Période d'option 2 (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)				
3a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l'Est (HE))	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3c	Demandes urgentes	50 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
3f	Révision de relecture urgente	50 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
Total pour la période d'option 2 (somme de 3a à 3f)				<soumissionnaire à compléter> \$
4. Période d'option 3 (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)				
4a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l'Est (HE))	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
4b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
4c	Demandes urgentes	50 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
4d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$



4e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	80 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
4f	Révision de relecture urgente	50 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
Total pour la période d'option 3 (somme de 3a à 3f)				<soumissionnaire à compléter> \$
5. Période d'option 4 (du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)				
5a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l'Est (HE))	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
5b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
5c	Demandes urgentes	17 500	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
5d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
5e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	100 000	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
5f	Révision de relecture urgente	17 500	<soumissionnaire à compléter>	<soumissionnaire à compléter> \$
Total pour la période d'option 4 (somme de 5a à 5f)				<soumissionnaire à compléter> \$
Prix total évalué (taxes applicables exclues) : (Total pour la période initiale + Total des périodes d'options 1, 2, 3 et 4)				<soumissionnaire à compléter> \$
Taxes applicables (Insérer le pourcentage du taux d'imposition applicable)				<soumissionnaire à compléter> %
(Insérer le montant applicable)				<soumissionnaire à compléter> \$

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2. Évaluation technique

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

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

4.3. Évaluation financière

4.3.1 Évaluation du prix

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

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

- 4.3.1.1 Les données volumétriques incluses dans la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies à des fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.
- 4.3.1.2 Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.4 Méthode de sélection – la soumission ayant reçu la meilleure note combinée pour le mérite technique [70 %] et le prix [30 %]

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ;
- (b) respecter tous les critères obligatoires et les critères financiers obligatoires ;
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère de l'évaluation technique; et



(d) obtenir la note minimale de **60 points** globalement pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés par points. L'attribution de la note se fait sur une échelle de **100 points**

- 4.4.2 Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence 4.4.1 (a) ou (b) ou (c) et (d) seront déclarées non recevables.
- 4.4.3 L'évaluation sera fondée sur la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. La pondération sera de **70 %** pour le mérite technique et de **30 %** pour le prix.
- 4.4.4 Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenu/nombre maximum de points disponible multiplié par le ratio de **70 %**.
- 4.4.5 Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera notée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de **30 %**.
- 4.4.6 Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.4.7 Ni la soumission recevable qui reçoit le nombre de points le plus élevé, ni la moins disante, seront nécessairement acceptées. La soumission recevable réunissant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.4.8 Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total de points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Note globale		1er	3e	2e



ANNEXE 1 DE LA PARTIE 4

CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITERES TECHNIQUES COTES PAR POINTS

Critères techniques obligatoires

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

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

Critère n°	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission (indiquer le no. de page)
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description écrite de la manière dont il fournira les services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais tels que décrits dans l'énoncé des travaux. Cela comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">a. des services d'assurance qualité pour les textes traduits, y compris la relecture et l'évaluation de la qualité.b. la révision pour améliorer la qualité et la précision de la traduction, etc. la normalisation des termes techniques dans le(s) document(s). <p>La description écrite doit comporter moins de trois (3) pages et être imprimée au format lettre (8,5 x 11").</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, dans la fourniture de services de traduction de l'anglais vers le français :</p> <ul style="list-style-type: none">a. les rapports et publications destinés au public, etb. à un ou plusieurs ministères, agences ou organisations à vocation scientifique ou environnementale, ou à des organismes de financement.		



Critère n°	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Renvoi à la soumission (indiquer le no. de page)
	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit présenter un tableau énumérant cinq (5) projets qui justifient l'expérience susmentionnée. Ces projets doivent comprendre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Durée de l'expérience dans la prestation de services à un ou plusieurs ministères, agences ou organisations ou organismes de financement du secteur public canadien (au niveau fédéral, provincial, territorial ou municipal), dans le domaine des sciences ou de la politique environnementale ;(ii) Type d'organisation : Secteur privé, sociétés d'État, gouvernements, et/ou organisations à but non lucratif, etc. ;(iii) Date d'attribution et date de clôture (y compris les périodes d'option) ;(iv) Description du projet ;(v) Valeur du contrat (taxes incluses) ; et(vi) Nombre de produits traduits destinés au public.		
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets démontrant son expérience dans le traitement de trois (3) projets simultanés et dans des délais indépendants. Chaque projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Services de traduction en dehors des heures de bureau.b. Adaptation dans des délais décalés à la demande du responsable technique/du projet.c. Fournir une capacité de pointe.		

Critères techniques coté



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

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

Critère n°	Critères cotés	Maximal de points	Minimum de points requis	Points attribués	Renvoi à la soumission (indiquer le no. de page)
C1	<p>En utilisant la description du projet, l'expérience du soumissionnaire au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans la fourniture de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. Chaque projet doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Services de traduction en dehors des heures de bureau ;(ii) Adaptation à des calendriers décalés à la demande du responsable technique/du projet ; et(iii) Fournir une capacité de pointe. <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de l'organisation cliente(b) le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la personne à contacter chez le client(c) Dates de début et de fin (format mois-année)(d) Brève description <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none">- 4 points par année d'expérience jusqu'à un maximum de 20 points.	20 points	12 points		



Critère n°	Critères cotés	Maximal de points	Minimum de points requis	Points attribués	Renvoi à la soumission (indiquer le no. de page)
	- Nombre minimum de points requis : 12 points.				
C2	<p>Sur la base de la description du projet, l'expérience du soumissionnaire au cours des 10 dernières années à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, pour la traduction de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais sur des éléments visuels (y compris des graphiques, des diagrammes et des illustrations, le cas échéant).</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de l'organisation cliente(b) le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la personne à contacter chez le client(c) Dates de début et de fin (format mois-année)(d) Brève description <p><u>Attribution des points :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 4 points par année d'expérience jusqu'à un maximum de 20 points.- Nombre minimum de points requis : 12 points.	20 points	12 points		
C3	<p>Sur la base de la description du projet, le soumissionnaire doit faire état de son expérience en matière de traduction et de validation au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres :</p> <ul style="list-style-type: none">a) la terminologie propre au gouvernement (par exemple, les noms des programmes, des politiques, des règlements et de la législation), <u>et</u>b) le vocabulaire technique lié au changement climatique.	20 points	12 points		



Critère n°	Critères cotés	Maximal de points	Minimum de points requis	Points attribués	Renvoi à la soumission (indiquer le no. de page)
	<p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de l'organisation cliente(b) le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la personne à contacter chez le client(c) Dates de début et de fin (format mois-année)(d) Brève description <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none">- 4 points par année d'expérience jusqu'à un maximum de 20 points.- Nombre minimum de points requis : 12 points.				
C4	<p>Sur la base de la description du projet, le soumissionnaire a acquis, au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, une expérience de la traduction de textes relatifs au changement climatique et/ou à l'environnement.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de l'organisation cliente(b) le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la personne à contacter chez le client(c) Dates de début et de fin (format mois-année)(d) Brève description <p>Attribution des points :</p> <ul style="list-style-type: none">- 4 points par année d'expérience jusqu'à un	20 points	12 points		



Critère n°	Critères cotés	Maximal de points	Minimum de points requis	Points attribués	Renvoi à la soumission (indiquer le no. de page)
	<p>maximum de 20 points.</p> <p>- Nombre minimum de points requis : 12 points.</p>				
C5	<p>En utilisant la description du projet, l'expérience du soumissionnaire pour fournir des services de traduction urgente* de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Chaque projet doit comprendre</p> <ul style="list-style-type: none">a. La circonstance qu'elle déclenche une demande d'urgence ;b. le nombre de ressources en place pour répondre à la demande de capacité de pointe ; etc. Comment cela s'est passé. <p>* Urgente est définie comme un délai d'exécution inférieur à 24 heures.</p> <p>Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Nom de l'organisation cliente(b) le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique de la personne à contacter chez le client(c) Dates de début et de fin (format mois-année)(d) Brève description <p><u>Attribution des points :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 4 points par projet annuel pour un maximum de 20 points.	20 points	12 points		



Critère n°	Critères cotés	Maximal de points	Minimum de points requis	Points attribués	Renvoi à la soumission (indiquer le no. de page)
	- Nombre minimum de points requis : 12 points.				
Total maximum global de points (C1+C2+C3+C4+C5) : 100 points Nombre minimal de points requis (C1+C2+C3+C4+C5) : 60 points			Total des points attribués		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

5.1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

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

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

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

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

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

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

5.2.1. Statut et disponibilité des ressources

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



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

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

5.2.2. Éducation et expérience

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



PARTIE 6 - SÉCURITÉ

6.1. Exigence de sécurité

- (a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une cote de sécurité d'organisation valide, comme indiqué dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, des actifs ou des sites de travail sensibles ;
 - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit répondre aux exigences en matière de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent ;
 - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse ou les adresses des emplacements proposés pour l'exécution des travaux ou la sauvegarde des documents, comme indiqué dans la partie 3 - Section IV Renseignements supplémentaires.
- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions standard

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Personne (s) spécifique (s)

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

7.2.3 Accord de non-divulgestion

L'entrepreneur doit obtenir de son (ses) employé (s) ou sous-traitant (s) l'entente de non-divulgestion dûment remplie et signée, jointe à l'annexe D, et la remettre à l'autorité contractante avant d'y avoir accès. Aux renseignements fournis par ou au nom du Canada en rapport avec les travaux.

7.3 Exigence de sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.



3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - (b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

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

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

(Insérer les informations ci-dessous uniquement lors de l'attribution du contrat)

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

Ville, province, territoire / état

Code postal / Code postal

Pays

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

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



7.4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis dans le cadre du contrat exige la continuité et qu'une période de transition peut être requise à la fin du contrat. L'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période d'un mois dans les mêmes conditions pour assurer la transition requise. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

L'autorité contractante informera l'entrepreneur de la prolongation en lui envoyant un avis écrit au moins 7 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée à des fins administratives uniquement, par le biais d'un avenant au contrat.

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

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser



des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

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

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Taux unitaire forfaitaire

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

7.7.2 Limitation des dépenses



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

7.7.3 Méthode de paiement - Paiement mensuel

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

7.9 Certifications et informations supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera



l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Priorité des documents

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

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

7.12 Assurance

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

7.13 Règlement des différends

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de traduction pour les rapports sur le changement climatique et les produits connexes

2. EXIGENCES

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, relecture et révision des textes d'Environnement et Changement Climatique Canada (ECCC), sur demande, pour la Direction de la politique horizontale, de l'engagement et de la coordination d'ECCC.

3. CONTEXTE

3.1. Objectif

3.1.1 La Direction des politiques horizontales, de l'engagement et de la coordination d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais (y compris l'assurance qualité conformément à la section 6.2) pour les rapports sur le changement climatique, parfois dans des délais serrés, sur une base ponctuelle. Les traductions doivent refléter le ton, le style et la terminologie utilisés dans le texte original.

3.2. Contexte

3.2.1 La Direction des politiques horizontales, de l'engagement et de la coordination du CECC produira au moins un rapport majeur sur les changements climatiques chaque année jusqu'en 2030, conformément à la *Loi canadienne sur la responsabilité en matière d'émissions nettes zéro* et à l'Accord de Paris. Bon nombre de ces rapports seront soit soumis aux Nations unies, soit déposés au Parlement, et publiés sur le site Web Canada.ca peu de temps après.

3.2.2 *Conformément à la loi sur les langues officielles* du Canada, ces documents doivent être publiés simultanément en anglais et en français, et toutes les traductions doivent être conformes au ton et à la qualité du texte original du gouvernement du Canada.

3.2.3 Parmi les documents récents et similaires publiés figurent la *huitième communication nationale et le cinquième rapport biennal du Canada*, le *plan de réduction des émissions* à l'horizon 2030 et le *rapport d'étape 2023 sur le plan de réduction des émissions à l'horizon 2030*.

4. DOCUMENTS

4.1. Nature des textes à traduire

4.1.1 Les textes à traduire traitent généralement du changement climatique, des politiques, programmes et réglementations environnementales des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, du leadership des autochtones en matière de climat, des émissions de gaz à effet de serre et des sciences de l'environnement.



4.1.2 Les textes comporteront une variété de termes courants et techniques. Il est important que les traductions soient cohérentes avec les rapports existants des CETC.

4.2. **Documents de référence**

4.2.1 Le responsable technique donnera au contractant accès, dans la mesure du possible, à des textes déjà traduits et/ou à d'autres documents de référence relatifs au document à traduire, à relire ou à éditer et réviser, tels que des rapports annuels ou des glossaires de traduction, afin d'assurer la cohérence de la terminologie.

4.3. **Services à livrer**

4.3.1 Le tableau ci-dessous fournit une liste des rapports et publications prévus sur le changement climatique qui nécessiteront une traduction :

Titre de la publication	Délai prévu	Nombre estimé de mots
Exercice fiscal 2024-25 - Date d'attribution du contrat au 31 mars 2025		
Objectif d'émissions pour 2035 Description de haut niveau	1er décembre 2024	26 000 mots
Premier rapport de transparence bisannuel du Canada	31 décembre 2024	217 500 mots
Tables sur la croissance propre et le changement climatique avec les partenaires autochtones - rapports annuels et matériel de réunion	Printemps 2025	37 500 mots
Réponse au rapport annuel de l'organe consultatif "Net Zero" (2025)	Printemps 2025	50 000 mots
Option 1 - Exercice fiscal 2025-26 - Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026		
Rapport sur l'état d'avancement du plan de réduction des émissions à l'horizon 2030 (2025)	31 décembre 2025	141 500 mots
Réponse au rapport annuel de l'organisme consultatif "Net Zero" (2026)	Printemps 2026	50 000 mots
Tables sur la croissance propre et le changement climatique avec les partenaires autochtones - rapports annuels	Printemps 2026	37 500 mots



et matériel de réunion		
Option 2 - Exercice fiscal 2026-27 - Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027		
Deuxième rapport biennal du Canada sur la transparence	31 décembre 2026	217 500 mots
Réponse au rapport annuel de l'organisme consultatif "Net Zero" (2027)	Printemps 2027	50 000 mots
Tables sur la croissance propre et le changement climatique avec les partenaires autochtones - rapports annuels et matériel de réunion	Printemps 2027	37 500 mots
Option 3 - Exercice fiscal 2027-28 - Du 1er avril 2027 au 31 mars 2028		
Rapport d'avancement 2027 sur le plan de réduction des émissions 2030	31 décembre 2027	141 500 mots
Réponse au rapport annuel de l'organisme consultatif "Net Zero" (2028)	Printemps 2028	50 000 mots
Tables sur la croissance propre et le changement climatique avec les partenaires autochtones - rapports annuels et matériel de réunion	Printemps 2028	37 500 mots
Option 4 - Exercice fiscal 2028-29 - Du 1er avril 2028 au 31 mars 2029		
Troisième rapport biennal du Canada sur la transparence	31 décembre 2028	217 500 mots

- 4.3.2 Chaque publication énumérée ci-dessus peut être accompagnée de documents complémentaires qui nécessitent également une traduction (par exemple, des PowerPoints, des notes d'allocation, etc.)
- 4.3.3 Il se peut que d'autres documents, sans rapport avec les publications susmentionnées, nécessitent également une traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.
- 4.3.4 Toutes les traductions effectuées sont soumises à l'inspection et à l'acceptation de l'autorité technique ou de son représentant délégué.
- 4.3.5 Les traductions jugées inacceptables par le responsable technique ou son représentant délégué et ne satisfaisant donc pas aux exigences d'assurance qualité décrites au point 6.2 du présent cahier des charges doivent être corrigées par le contractant dans les délais prescrits par le responsable technique ou son représentant délégué.



5. DÉFINITIONS

- 5.1 "Heures normales d'ouverture" : sont définies comme allant de 8h00 à 17h00 Heure de l'est (HE).
- 5.2 "En dehors des heures ouvrables" : sont définies comme toute demande (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles*, les jours fériés.

**Un exemple de « circonstance exceptionnelle » serait : si le responsable technique ou le responsable du chargé de projet reçoit du contenu à traduire le vendredi précédant une fin de semaine prolongée et que la traduction est nécessaire le mardi si le lundi est un jour férié.*

- 5.3 "Urgent" ou "Urgence" : sont définis comme un délai d'exécution inférieur à 24 heures. L'application d'un "taux d'urgence" doit être approuvée par le responsable technique avant l'achèvement du projet de traduction concerné.
- 5.4 "Projet de traduction" : se réfère à un texte autonome soumis par le responsable technique à l'entrepreneur en vue d'une traduction et/ou d'un examen d'assurance qualité conformément à la section 6.2. Chaque soumis par le responsable technique est considéré comme un projet de traduction indépendant.

NOTE : Tous les projets de traduction seront facturés sur la base d'un tarif au mot spécifié à l'annexe "B" en fonction du nombre de mots du texte original et du fait que le délai demandé par le responsable technique a déclenché ou non le "tarif urgent". Le nombre de mots sera déterminé par le responsable technique à l'aide de l'outil Microsoft Suite Statistics.

- 5.5 "Nombre de mots" : est défini par le nombre total de mots déterminé en comptant le texte et les mots dans les visuels.

6 DESCRIPTION DES EXIGENCES

6.1 Portée

- 6.1.1 Le contractant fournit, selon les besoins et à la satisfaction du responsable technique, des services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, y compris l'assurance de la qualité conformément au point 6.2. La fréquence et le volume de travail peuvent varier. Sur la base des cycles de rapports annuels précédents, le volume de traduction le plus élevé est attendu entre les mois d'août et de novembre.
- 6.1.2 Le contractant fournit, selon les besoins et à la satisfaction de l'autorité technique, des services d'assurance qualité conformément à la section 6.2 pour les textes traduits par ECCC, y compris relecture et révision afin d'améliorer la qualité et l'exactitude de la traduction.
- 6.1.3 Le contractant doit être en mesure de traiter plusieurs projets de traduction simultanément et dans des délais indépendants, ainsi qu'en dehors des heures normales de travail.



- 6.1.4 Lors du traitement du texte à traduire, le contractant doit :
- 6.1.4.1 Traduire tous les textes et éléments de documents fournis, y compris les tableaux, les graphiques et les illustrations, sauf indication contraire.
 - 6.1.4.2 Effectuer toutes les traductions et/ou révisions en utilisant un style et un niveau de langue compatibles avec la nature et l'utilisation finale du document.
 - 6.1.4.3 Faire référence à des documents publiés antérieurement (tels que le [plan de réduction des émissions de 2030](#), le [rapport d'étape sur le PRE de 2023](#), la [loi canadienne sur la responsabilité en matière d'émissions nettes zéro](#) et d'autres rapports publiés par le gouvernement du Canada) pour valider la cohérence de la terminologie propre au gouvernement, en particulier les noms des programmes, des politiques, des règlements et de la législation.
 - 6.1.4.4 Réviser toutes les traductions pour en vérifier la qualité et l'exactitude, en s'assurant que le sens de la version traduite correspond à celui de l'original à tous les égards, y compris la terminologie appropriée.
- 6.1.5 Lors de la révision d'une traduction à des fins d'assurance qualité, conformément à l'article 6.2, avant sa livraison, le contractant doit :
- 6.1.5.1 Comparer le texte traduit avec le texte original pour s'assurer que le sens général et la terminologie de la traduction sont cohérents avec l'original.
 - 6.1.5.2 S'assurer que le texte a été traduit conformément aux instructions de l'autorité technique, y compris la traduction des graphiques et des tableaux inclus dans le document original, et en utilisant le matériel de référence fourni par l'autorité technique.
 - 6.1.5.3 Faire référence à des documents publiés antérieurement (tels que le [plan de réduction des émissions de 2030](#), le [rapport d'étape sur le PRE de 2023](#), la [loi canadienne sur la responsabilité en matière d'émissions nettes zéro](#) et d'autres rapports publiés par le gouvernement du Canada) pour valider la cohérence de la terminologie propre au gouvernement, en particulier les noms des programmes, des politiques, des règlements et de la législation.
- 6.1.6 À la demande du responsable technique, le contractant doit contribuer à faciliter les réunions virtuelles entre le(s) traducteur(s) et le(s) auteur(s) de l'ECCC afin de discuter du texte et des besoins de traduction - ces réunions serviront à fournir des instructions spécifiques, un retour d'information et une clarté générale sur les besoins de traduction.

6.2 Assurance qualité

Les travaux fournis doivent répondre aux critères d'assurance qualité suivants et être jugés satisfaisants par le responsable technique :

- 6.2.1 Le contractant doit traduire les textes dans un style qui correspond exactement à la nature et à l'utilisation finale du message à traduire. Il devra respecter les règles énoncées dans les sources suivantes : le Guide du [rédacteur](#) et [The Canadian Style](#) dans la section [Ressources du Portail linguistique du Canada](#), sous la rubrique Outils de rédaction, et consulter au besoin le glossaire terminologique des Services linguistiques et d'autres sources officielles, dont [Termium Plus](#), la banque de données terminologiques du gouvernement du Canada.



- 6.2.2 La traduction doit être une restitution exacte du texte original (texte source) dans la langue cible. Le contractant doit respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur et veiller à ce que le message soit compréhensible, c'est-à-dire clair, concis et adapté au destinataire.
- 6.2.3 Le contractant doit veiller à ce qu'une terminologie normalisée et cohérente soit utilisée lorsqu'il est fait appel aux services de plusieurs traducteurs, et à ce que le délai de livraison des travaux soit respecté.
- 6.2.4 Les textes livrés par le contractant ne doivent pas contenir plus de deux erreurs mineures* ou majeures** par 400 mots. Les textes peuvent être produits à l'aide d'une mémoire de traduction et doivent être produits dans un style uniforme et approprié, contenir une terminologie uniforme et précise et respecter la mise en page du texte original, de sorte qu'aucune intervention ne soit nécessaire de la part des services linguistiques de la direction de la communication.

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

** Une erreur majeure comprend les éléments suivants :

6.2.5 ACCURACY

- a. Mauvaise traduction ;
- b. Changement de sens ;
- c. Omission ;
- d. Ajout ;
- e. Ambiguïté ;
- f. Rendu illogique ;
- g. Manque de clarté ;
- h. Utilisation incorrecte de la terminologie.

6.2.6 LANGUE

- a. Syntaxe (structure de phrase incorrecte) ;
- b. Calque (expression d'une langue adoptée par une autre sous une forme plus ou moins littéralement traduite) ;
- c. Surtraduction/sous-traduction ;
- d. Utilisation incorrecte des prépositions, conjonctions, adverbes et pronoms ;
- e. Grammaire (absence d'accord, utilisation incorrecte des verbes) ;
- f. Utilisation, y compris :
 - (i) Utilisation défectueuse ;
 - (ii) Les gallicismes (mots ou expressions empruntés au français) ;
 - (iii) Collocation incorrecte ;
 - (iv) Barbarisme (erreur de langage où un mot non standard ou incorrect est utilisé) ;
 - (v) Mauvais choix de mots ou d'expressions ;
 - (vi) Typographie (non-respect des conventions typographiques, des règles de ponctuation et de capitalisation, fautes de frappe, erreurs dans les chiffres).

6.2.7 STYLE ET ADAPTATION

- a. Rendu gênant ;
- b. Mauvaise formulation ;
- c. Traduction mot à mot ;
- d. Rendu non idiomatique (dont le sens ne découle pas du sens des mots individuels qui le composent) ;



- e. Adaptation incorrecte au destinataire en ce qui concerne le ton, la concision et le niveau de langue.

6.2.8 LES TITRES OFFICIELS ET LA TERMINOLOGIE. Mauvais usage :

- a. Titres officiels ;
- b. Acronymes ;
- c. Terminologie ;
- d. Utilisation par le client ;
- e. Incohérence.

6.2.9 FORMAT. Questions concernant :

- a. Mise en page ;
- b. Alignement des paragraphes et des titres ;
- c. La traduction ne reflète pas l'original en ce qui concerne les tableaux, les graphiques, la table des matières et la bibliographie ;
- d. Liens hypertextes incorrects ;
- e. Cohérence.

6.3 Réception et livraison des travaux

6.3.1 Le contractant doit accuser réception de toute demande de travail envoyée pendant les heures de bureau (8h00 ET - 17h00 ET) dans l'heure qui suit la réception de la demande ou dans les 3 heures lorsqu'elle est reçue en dehors des heures de bureau.

6.3.2 Bien que l'autorité technique fasse tout son possible pour éviter de demander des services en dehors des heures normales de travail, il peut arriver que des traductions urgentes soient nécessaires. Dans ce cas, l'autorité technique donnera un préavis aussi long que possible et le contractant doit avoir la capacité de répondre et de fournir des services de traduction en dehors des heures normales de travail (y compris les week-ends).

6.3.3 Si le délai demandé par l'autorité technique déclenche un "taux d'urgence", le contractant doit en informer immédiatement l'autorité technique et attendre la confirmation de poursuivre ou de modifier le délai avant de commencer la traduction.

6.3.4 Il peut arriver que la responsable technique demande au contractant de terminer un projet de traduction en cours dans un délai plus court que celui qui avait été convenu à l'origine. Si la responsable technique demande de modifier le délai d'un projet de traduction en cours sur lequel le contractant travaille activement, le contractant informera la responsable technique de la quantité de travail qu'il lui reste à accomplir et lui indiquera si le délai modifié entraînera l'application d'un "tarif urgent" pour le reste du travail. Les travaux déjà achevés seront facturés au taux initialement approuvé par le responsable technique.

6.3.5 Les textes à traduire seront envoyés par l'autorité technique au contractant par courrier électronique et/ou par service de messagerie (aux frais de l'autorité technique), en fonction du niveau de sécurité du document.

6.3.6 Les traductions complètes doivent être renvoyées à l'autorité technique de la même manière qu'elles ont été fournies au contractant, c'est-à-dire par courrier électronique et/ou par service de messagerie (aux frais du contractant).

6.3.7 Le contractant doit livrer la traduction finalisée dans le format, le style et la mise en page de l'original tel qu'il a été fourni, en utilisant la même version du logiciel pour lequel le texte a été envoyé à l'origine. Tous les travaux doivent avoir la même police de caractères que le texte à



traduire et/ou à réviser (avec pagination et sans corrections manuscrites, sauf accord des deux parties), et doivent pouvoir être utilisés "tels quels", sans aucune intervention de l'autorité technique. En règle générale, les textes sont fournis sous Microsoft Word, PowerPoint et Excel.

7 DESCRIPTION DES EXIGENCES

7.1 Rôle de l'autorité technique

- 7.1.1 Le responsable technique peut désigner un représentant subdélégué pour agir en tant que responsable de projet. Le responsable technique en informera le contractant et lui communiquera les coordonnées du responsable du projet le plus tôt possible.
- 7.1.2 Pendant la durée du contrat, le responsable technique ou son subdélégué fournira au contractant les éléments suivants :
- 7.1.2.1 Accès, dans la mesure du possible, à des textes déjà traduits et/ou à d'autres documents de référence relatifs au document à traduire, à relire ou à éditer et réviser, tels que des rapports annuels ou des glossaires de traduction, afin de garantir la cohérence de la terminologie.
 - 7.1.2.2 Les commentaires, les révisions et les projets de livrables dans un délai mutuellement convenu comme étant raisonnable par l'entrepreneur et le responsable technique d'Environnement et Changement climatique Canada.
 - 7.1.2.3 Les points de contact, si possible, avec l'auteur ou les auteurs originaux si des éclaircissements sont nécessaires.

7.2 Langues officielles

- 7.2.1 Tous les rapports doivent être rédigés en anglais ou en français, à la demande du responsable technique ou de l'autorité responsable du projet.
- 7.2.2 Le ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R.C. 1985, ch. 31 (4e suppl.). Il est donc impératif que l'entrepreneur, lorsqu'il représente l'État, veille à ce que les communications verbales se fassent dans la langue officielle préférée du responsable technique ou du chargé de projet. Les communications écrites seront rédigées dans la ou les langues des participants et doivent être soumises au représentant du Ministère avant d'être émises. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et les autres personnes-ressources qui recevront ces appels, sont bilingues.

7.3 Lieu de travail

Tous les travaux seront effectués sur le lieu de travail du contractant.

7.4 Voyage

Aucun déplacement n'est nécessaire pour effectuer le travail.

7.5 Confidentialité



La documentation fournie par le responsable technique au contractant peut être une information protégée, jusqu'au niveau Protégé B, et le contractant devra garder l'information confidentielle jusqu'à la publication du rapport.

7.6 Propriété intellectuelle

L'autorité technique conservera toute la propriété intellectuelle du matériel produit.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Traduction et révision de relecture		Tarif par mot tout compris* (en dollars canadiens)
1.	Période initiale du contrat – De l’attribution du contrat au 31 mars 2025	
1a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l’Est (HE))	
1b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8h00 HE et après 17h00 HE, y compris les fins de semaine de 8h00 HE à 17h00 HE et les jours fériés)	
1c	Demandes urgentes	
1d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	
1e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
1f	Révision de relecture urgente	
2.	Période d’option 1 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)	
2a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l’Est (HE))	
2b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
2c	Demandes urgentes	
2d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	
2e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
2f	Révision de relecture urgente	
3.	Période d’option 2 (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)	
3a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l’Est (HE))	
3b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
3c	Demandes urgentes	
3d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	



Traduction et révision de relecture		Tarif par mot tout compris* (en dollars canadiens)
3e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
3f	Révision de relecture urgente	
4. Période d'option 3 (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)		
4a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l'Est (HE))	
4b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
4c	Demandes urgentes	
4d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	
4e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
4f	Révision de relecture urgente	
5. Période d'option 4 (du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)		
5a	Services de traduction pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – Heure de l'Est (HE))	
5b	Services de traduction en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
5c	Demandes urgentes	
5d	Révision de relecture pendant les heures normales de bureau (8 h à 17 h – HE)	
5e	Révision de relecture en dehors des heures ouvrables (avant 8 h HE et après 17 h HE, en semaine, y compris les fins de semaine et, dans des circonstances exceptionnelles, les jours fériés)	
5f	Révision de relecture urgente	



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000081764
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 Environment and Climate Change Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Climate Change Branch	
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 The Climate Change Branch is looking to require English to French and French to English translation services (including quality assurance) for climate change reports, at times delivered within tight deadlines, on an as-and-when-required basis.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de 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"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000081764
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5000081764
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
				CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	X	X														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	X	X														

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).



ANNEXE « D »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 3000 _____, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et Environnement et Changement climatique Canada, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.

Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : 3000 _____.

Signature

Date