



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

solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca

**BID SOLICITATION
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. – N° de la demande CSPS-RFP-21NG-0183/A	Amendment No. – N° de modification
Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 02:00 pm ET 14 h 00 HE on – December 15, 2021 15 décembre 2021	File No. – N° de dossier 2021-0183



Date of Solicitation – Date de la demande 2021-11-09
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : naomi.gautier@cspc-efpc.gc.ca
Destination See Herein. Voir ci-joint.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions :

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur
Telephone No. – N° de téléphone Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)
Signature : _____ Date : _____

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE)..	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE	24
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	38

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
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Résumé

1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) requiert les services d'entrepreneurs qui peuvent offrir d'excellents services de traduction, de révision ou de révision comparative, en français ou en anglais, sur demande, pour certaines publications et pour ses produits d'apprentissage et de communication.

Jusqu'à cinq (5) contrats pour le volet 1 et jusqu'à trois (3) contrats pour le volet 2 peuvent être attribués à la suite de cette demande de soumissions. Si des contrats sont attribués, la période des contrats sera d'une (1) année ferme et jusqu'à quatre (4) années optionnelles. Tous les travaux seront effectués à distance à partir des sites des entrepreneurs.

L'École se réserve le droit de procéder à une nouvelle demande de soumissions pour ce besoin si l'ensemble des huit (8) contrats n'ont pas été octroyés.

Le budget total attribué à ce besoin (y compris les années d'option) pour un maximum de huit (8) contrats est de 3 260 000 \$, taxes applicables en sus, ou 652 000 \$ par année.

Ce budget annuel de 652 000 \$ sera réparti comme suit :

- 480 000 \$ pour le volet 1;
- 172 000 \$ pour le volet 2.

Le budget par volet sera réparti uniformément entre les contrats octroyés. Par exemple, dans le cas où deux (2) contrats sont octroyés pour le volet 1, et seulement un (1) contrat est octroyé pour le volet 2, la valeur des contrats serait alors de :

- 240 000 \$ pour chacun des deux (2) contrats du volet 1;
- 172 000 \$ pour le seul contrat du volet 2.

Ces sommes se refléteraient chaque année d'option subséquente.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

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 s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) ».

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École à l'adresse solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à l'adresse de courriel de l'autorité contractante.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'École ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, 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 de 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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, 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 dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format électronique :

- a) utiliser le format PDF 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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 l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifiez ci-dessous lesquels sont acceptés.

- () Carte d'achat VISA
- () Carte d'achat MasterCard
- () Dépôt direct (national et international)

Si cette section n'a pas été remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.3** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Le processus d'évaluation comprend deux étapes : 1. critères techniques obligatoires; 2. critères techniques cotés – examen de sélection. Seuls les soumissionnaires qui respectent les exigences obligatoires énumérées à la section 4.1.1.1, Critères techniques obligatoires, seront invités à l'examen de sélection.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Les documents nécessaires pour le démontrer doivent être inclus.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)				
Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté	Non respecté	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
TO1	<p>La soumission doit inclure une courte description (maximum 800 mots) de la capacité du soumissionnaire de fournir les services linguistiques décrits dans l'énoncé des travaux pour chacun des volets pour lesquels le soumissionnaire aimerait être retenu (volet 1 et/ou volet 2).</p> <p>Une soumission peut s'appliquer aux deux volets; elle devra alors inclure deux (2) sections distinctes, une pour chaque volet.</p> <p>La soumission peut être rédigée dans la langue officielle de votre choix. Par contre, la description doit être rédigée en français pour le volet 1, et en anglais pour le volet 2. Une importance sera accordée à la qualité de la langue. Une description contenant plus de quatre (4) erreurs d'orthographe ou de grammaire rendra la soumission irrecevable pour le volet particulier auquel cette description s'applique.</p> <p>La description doit comprendre les éléments qui suivent.</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brève présentation de la compagnie (par exemple emplacement, effectif, collaborateurs, première année d'exploitation, domaines de spécialité, expérience auprès de ministères ou organismes fédéraux, ou d'établissements d'apprentissage) 2. Capacité de fournir des services pendant les heures habituelles de bureau, soit de 8 h à 17 h (HE), du lundi au vendredi, tout au long de l'année 3. Capacité de fournir des services en dehors des heures habituelles de bureau 4. Capacité de respecter les délais 5. Capacité d'assurer la qualité des produits livrables 6. Outils utilisés (par exemple mémoire de traduction ou outils de traduction automatique) 			
<p>TO2</p>	<p>Pour chaque volet, le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux (2) ressources et un maximum de trois (3) ressources qualifiées pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux, et inclure le CV de toutes les ressources proposées.</p> <p>Chacune des ressources proposées doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée de la prestation de services de traduction ou de révision comparables à ce que décrit l'énoncé des travaux, dont trois (3) ans pour des ministères ou organismes fédéraux. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer la conformité des ressources proposées au critère TO2, le soumissionnaire doit fournir un résumé des projets pour lesquels chacune de ces ressources a fourni des services professionnels de traduction, de révision ou de révision comparative.</p> <p>Chaque résumé doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le nom de la ressource proposée; b. le nom des organisations clientes auxquelles cette ressource a offert des services pertinents pour la demande de soumissions; c. la liste des services, y compris le compte de mots approximatif de tout le travail exécuté par la ressource pour chaque organisation cliente ventilé selon deux (2) catégories : services de traduction et services de révision; d. les coordonnées des organisations clientes, y compris le nom d'une personne-ressource; 			

	<p>e. les dates de début et de fin de la participation de cette ressource aux contrats avec les organisations clientes en question.</p> <p>Remarque : Une même ressource ne peut pas être incluse dans les deux volets.</p>			
TO3	<p>Chacune des ressources proposées doit avoir un grade en traduction d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable.</p> <p>Un grade dans un autre domaine ou d'une université étrangère pourrait constituer un équivalent acceptable pour les ressources agréées par un des organismes membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition une copie de tous les grades ou agréments de chacune des ressources proposées.</p>			
TO4	<p>La soumission doit contenir une seule adresse courriel à utiliser pour l'envoi de l'examen de sélection.</p>			

4.1.1.2 Critères techniques cotés – examen de sélection

a) Examen de sélection

Tous les soumissionnaires qui répondent aux critères techniques obligatoires recevront l'examen de sélection. Veuillez noter qu'il n'y aura aucun préavis et qu'il pourrait s'écouler plusieurs semaines entre la date de clôture de l'appel de demandes et l'envoi de l'examen de sélection. L'autorité contractante enverra simplement une demande de services linguistiques ayant pour objet « Selection Exam / Examen de sélection : CSPS-RFP-21NG-0183/A ». Le soumissionnaire disposera alors d'un **délai maximal de 48 heures** pour exécuter les tâches demandées. Ce délai commence dès l'envoi de la demande par l'École, peu importe le moment où le message sera reçu.

L'examen devra se dérouler **en contexte réel de travail** et être exécuté **par les ressources proposées** dans la soumission. Les documents demandés devront être retournés par courriel à l'autorité contractante.

Le soumissionnaire peut faire intervenir plus d'une ressource dans l'examen de sélection si cette pratique correspond à son mode de fonctionnement habituel. Par exemple, une ressource peut produire le premier jet de la traduction, et une autre peut se charger de la révision comparative.

Le barème de correction présenté ci-dessous sera utilisé pour corriger les documents demandés. La note maximale est de 50 points. **Une note minimale de 40 points est exigée pour que la soumission soit considérée comme recevable.**

Barème de correction de l'examen de sélection
Orthographe : déduction de 1 point par erreur
Grammaire : déduction de 2 points par erreur
Terminologie et titres officiels : déduction de 1 point par erreur
Erreurs de traduction (par exemple anglicismes ou gallicismes, glissements de sens, faux sens, omissions, ajouts, redondance, barbarisme) : déduction de 2 points par erreur
Fautes graves (par exemple non-sens, contresens, charabia, illisibilité, illogisme, omissions ou ajouts graves) : déduction de 3 points par erreur
Style et syntaxe : déduction de 1 point par erreur
Ponctuation et conventions typographiques : déduction de 1 point par erreur
Formatage : déduction de 1 point pour chaque manque de respect de la présentation des textes originaux
Uniformité : déduction de 1 point pour chaque manque d'uniformité

b) Liste des personnes ayant contribué à l'examen de sélection

Pour démontrer que l'examen de sélection s'est déroulé en contexte réel de travail, le soumissionnaire doit fournir une liste respectant tous les critères du tableau ci-dessous.

Critères	Respecté	Non respecté
Le soumissionnaire doit fournir une liste de toutes les personnes ayant contribué au traitement ou à l'exécution de l'examen de sélection.		
La liste doit être fournie dans un délai maximal d'un jour ouvrable après le délai prévu pour le retour des documents dans le cadre de l'examen de sélection.		
La liste doit comprendre les renseignements suivants : 1. Nom de chaque personne ayant contribué à l'examen de sélection 2. Rôle joué par chacune d'entre elles (par exemple coordination, prétraduction à l'aide d'une mémoire de traduction ou d'un autre outil, recherche terminologique, traduction, révision, révision comparative ou lecture d'épreuves) 3. Temps consacré à chacune des tâches par chaque personne (dates et heures précises)		
Les personnes ayant exécuté les tâches de traduction, de révision ou de révision comparative doivent être incluses dans la liste des ressources qualifiées proposées par le soumissionnaire dans sa proposition.		
Le soumissionnaire et chacune des personnes ayant participé à la production des documents demandés doivent signer la liste pour attester que les tâches exécutées résultent uniquement de leur travail, et que la liste est fidèle à la réalité. Les signatures manuscrites et électroniques sont acceptées.		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c) obtenir au moins 40 points dans les critères techniques cotés – examen de sélection (l'échelle de cotation compte 50 points);
 - d) fournir la liste des personnes ayant contribué à l'examen de sélection, tel que précisé à la section 4.1.1.2 b);
 - e) inclure une annexe B – Base de paiement dûment remplie, soit le tableau 1, le tableau 2 ou les deux tableaux, selon le cas.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences ci-dessus seront déclarées non recevables. Jusqu'à cinq (5) contrats pourront être octroyés pour le volet 1, et jusqu'à trois (3) contrats pourront être octroyés pour le volet 2.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique, et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 50, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		49/50	44/50	42/50
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$49/50 \times 60 = 58,8$	$44/50 \times 60 = 52,8$	$42/50 \times 60 = 50,4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		91,53	88,8	90,4
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html>).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la partie 3, section IV, Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, la répartition du travail entre les divers entrepreneurs reposera sur des facteurs comme : a) le tarif; b) le volume et la nature du travail; c) le délai d'exécution; d) la disponibilité des ressources. Si l'entrepreneur confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à un autre entrepreneur. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches (AT) ou d'un document similaire.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables.
3. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat, ainsi que le coût total estimatif de l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – explications

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

Pour chaque AT autorisée :

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

Pour toutes les AT autorisées :

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **(sera inséré à l'octroi du contrat)** inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Naomi Gautier
Titre : spécialiste en approvisionnements
Téléphone : 873-354-1752
Courriel : naomi.gautier@cspc-efpc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(si applicable)*

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

7.7.2 Limite des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(sera inséré à l'octroi du contrat)** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Cette somme se reflétera chaque année d'option subséquente.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, 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;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (si applicable)

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

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (national et international).

7.7.5 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit.
 - a) L'original doit être envoyé à l'adresse courriel qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- 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;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du **(sera inséré à l'octroi du contrat)**, clarifiée le **(sera inséré à l'octroi du contrat)** ou modifiée le **(sera inséré à l'octroi du contrat)**.

7.12 Assurance – aucune exigence particulière

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

7.13 Règlement des différends

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de traduction, de révision ou de révision comparative pour l'École de la fonction publique du Canada (l'École)

2. Objectif

L'École requiert les services d'entrepreneurs¹ qui peuvent offrir d'excellents services de traduction, de révision ou de révision comparative, en français ou en anglais, sur demande, pour certaines publications et pour ses produits d'apprentissage et de communication.

3. Contexte

L'École dirige l'approche pangouvernementale en matière d'apprentissage en offrant un programme de cours commun normalisé qui appuie les fonctionnaires aux moments décisifs de leur carrière afin d'assurer qu'elles et ils soient outillés pour servir la population canadienne selon des critères d'excellence.

L'École a le mandat législatif de fournir une gamme d'activités d'apprentissage qui renforcent les capacités personnelles et organisationnelles, et qui favorisent l'excellence de la gestion au sein de la fonction publique. L'École agit pour les fonctionnaires fédéraux comme un établissement de formation et de perfectionnement professionnel organisationnel. Elle appuie l'apprentissage commun de la fonction publique, à tous les échelons, partout au pays et dans plus de 90 ministères et organismes fédéraux.

La responsabilité première de l'École est d'offrir un vaste éventail de possibilités d'apprentissage aux fonctionnaires et l'expérience d'apprentissage de la plus haute qualité, tout en établissant une culture axée sur l'apprentissage dans la fonction publique.

À la suite d'une vérification du Commissariat aux langues officielles, l'École s'est engagée à améliorer la qualité linguistique de ses produits en français et en anglais.

4. Définition des services

4.1. Définition des travaux

Les services peuvent se limiter à un des deux (2) volets de travail définis comme suit.

- Volet 1 – traduction de l'anglais au français, révision en français et révision comparative
- Volet 2 – révision en anglais, traduction du français à l'anglais et révision comparative

Pour ces deux volets, les différentes tâches demandées sont présentées par ordre d'importance. Par exemple, la plupart des autorisations de tâches pour le volet 1 concerneront des traductions de l'anglais au français, alors que la plupart de celles pour le volet 2 concerneront des demandes de révision en anglais.

Toutes les références au français et à l'anglais s'entendent du français canadien et de l'anglais canadien, à moins d'indication contraire.

¹ La version française de cette annexe a été rédigée suivant les principes généralement acceptés de rédaction inclusive. Ainsi, les termes « entrepreneure », « chargé de projet », « traductrice », « réviseur », « experte » ou « langagier » doivent être interprétés comme incluant toute personne, indépendamment de son identité de genre.

- a) **Traduction** : Fournir des traductions claires et fidèles, qui respectent le ton et le contenu du texte d'origine, dans une langue tenant compte du public cible. La traduction comprend également la révision du texte traduit, comme indiqué ci-dessous.
- b) **Révision** : Retravailler le texte pour améliorer la lisibilité et la fluidité, la clarté, le ton et l'organisation de l'information, et vérifier l'exactitude du contenu référencé, comme les citations tirées de lois et de politiques. Corriger les fautes de frappe, d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de cohérence et de style (en accord avec la version française ou anglaise du [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#), les [outils d'aide à la rédaction du Bureau de la traduction](#) et toute autre ressource suggérée par l'École, notamment un lexique ou un guide de rédaction). Vérifier la terminologie, les noms, les dates, les lieux, les titres (de publications, d'événements, de lois, d'organisations, etc.), les mots-clés et les liens. Signaler les phrases illogiques ou ambiguës.
- c) **Révision comparative** : Assurer l'exactitude et la justesse d'un texte traduit en le comparant au texte de la langue source pour assurer la cohérence du contenu, de la terminologie, du ton, du style et du formatage. La révision comparative comprend également la révision du texte traduit, comme indiqué ci-dessus.

4.2. Niveaux de service

Le service régulier repose sur la norme qui suit à titre de ligne directrice.

Type de service	Service régulier
Traduction	De 200 à 275 mots à l'heure
Révision en anglais ou en français	De 600 à 800 mots à l'heure
Révision comparative	De 400 à 600 mots à l'heure

L'École cherche à établir des conditions de travail favorables pour les entrepreneures en leur attribuant un volume de travail acceptable pour les délais impartis. Elle cherche d'abord et avant tout à obtenir des documents de qualité, en tenant compte de délais parfois serrés, mais tout de même réalistes.

La plupart des demandes concerneront des services réguliers. Or, il y aura aussi un tarif urgent pour les documents à produire dans un délai de moins de 24 heures ou exigeant un rythme de production supérieur à celui du service régulier établi ci-dessus. Les documents à produire en dehors des heures de bureau habituelles (voir la définition à la section 5.2) un jour de repos ou un jour férié seront également considérés comme étant urgents.

En général, la majorité des demandes de traduction seront facturées au mot, et les demandes de révision seront facturées à l'heure. Le chargé de projet calculera le nombre d'heures nécessaire pour l'exécution des travaux en tenant compte de facteurs comme :

- le type de demande;
- le nombre de mots;
- le degré de technicité;
- le niveau de révision nécessaire ou demandé;
- la qualité des textes de départ;
- les destinataires ciblés;
- le temps de recherche nécessaire;
- le format des documents.

L'entrepreneure doit traiter tous les documents dans les délais convenus, comme il est décrit à la section 5. Tous les documents terminés reçus de l'entrepreneure après les délais fixés feront l'objet d'une réduction d'honoraires pour non-conformité, comme il est indiqué dans le tableau des réductions d'honoraires pour non-conformité, à la section 14.3.

5. Portée

L'entrepreneure devra fournir des services de traduction, de révision ou de révision comparative sur demande, en français ou en anglais, afin d'appuyer les besoins de l'École.

Les textes produits seront diffusés à l'externe ou à l'interne, sous forme imprimée ou électronique, y compris par publication sur Internet ou sur l'intranet de l'École.

5.1. Type de documents

La plupart des demandes de traduction, de révision ou de révision comparative concerneront des documents à l'intention des fonctionnaires. Il s'agit principalement de produits numériques de communication et d'apprentissage, y compris, sans toutefois s'y limiter, de correspondance, de messages au personnel, de matériel promotionnel, d'articles d'infolettre, de rapports ministériels, de cours en ligne, de pages Web, de présentations et de transcriptions de vidéos. La taille des documents peut varier de 250 mots ou moins à plus de 30 000 mots.

5.2. Heures de service et normes de service

Les heures de bureau habituelles sont du lundi au vendredi de 8 h à 17 h (HE).

Les travaux urgents doivent être préautorisés par le chargé de projet de l'École au moment où les services sont demandés au moyen d'une autorisation de tâches.

Le chargé de projet de l'École accordera à l'entrepreneure un délai qui tient compte des éléments suivants :

- le degré de technicité du document;
- le niveau de travail nécessaire ou demandé;
- la recherche à effectuer.

L'entrepreneure doit respecter le délai convenu. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneure n'est pas en mesure de respecter le délai établi, elle doit immédiatement en informer le chargé de projet.

Le chargé de projet se réserve le droit :

- de convenir avec l'entrepreneure d'une nouvelle date et heure de livraison;
- OU
- d'accepter le travail accompli jusqu'alors et d'annuler le reste de la commande.

6. Tâches et produits livrables

L'entrepreneure devra fournir des services dans un des volets de travail suivant :

- Volet 1 – traduction de l'anglais au français, révision en français et révision comparative
- Volet 2 – révision en anglais, traduction du français à l'anglais et révision comparative

De plus, l'entrepreneure sera tenue de fournir, sans toutefois s'y limiter, les services suivants, sur demande :

- traiter tous les documents à des fins de traduction, de révision ou de révision comparative (au sens de la section 4.1) dans les délais convenus, à un tarif au mot ou horaire établi selon le nombre de mots du texte original à traduire ou à réviser;
- fournir des services de traduction, de révision ou de révision comparative pour tous les documents, y compris les tableaux, les icônes, les graphiques et les illustrations, en respectant le format, le style et la présentation de l'original;
- fournir la version électronique des textes qui ont été traduits ou révisés (pour les documents révisés, toutes les corrections sont indiquées de façon uniforme et lisible à l'aide d'un suivi des modifications ou d'autres marques électroniques);
- s'assurer que la signification de la version traduite correspond à celle de l'original à tous les égards, y compris la terminologie;
- s'assurer que tous les travaux sont exempts d'erreurs et révisés aux fins de qualité et d'exactitude avant d'être renvoyés au chargé de projet;
- assurer l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de traductrices ou de réviseurs travaillant sur la même demande, et en effectuant une révision globale du document en entier afin d'assurer une qualité uniforme;
- assurer l'uniformité terminologique des textes en attribuant, lorsque possible, un groupe de documents connexes aux mêmes traductrices ou réviseurs;
- consulter les documents de référence fournis par le chargé de projet de l'École, s'ils sont accessibles, et tout autre document de référence pertinent disponible auprès d'autres sources;
- s'assurer que les travaux terminés utilisent un style et un niveau de langue conformes à la nature et à l'utilisation finale des documents;
- s'assurer que les travaux terminés respectent les politiques et normes de communication, ainsi que les préférences stylistiques du gouvernement du Canada.

Les listes qui suivent présentent des outils en anglais et en français qui devraient servir de références principales.

Outils en anglais

- Antidote, <https://www.druide.com/en>
- *Canadian Oxford Dictionary*
- The Translation Bureau's writing tools, <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/en/outils-tools/index-eng>
- Termium Plus, <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&index=alt>
- Canada.ca Content Style Guide, <https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/csc-grc-eng.asp>
- Policy on Communications and Federal Identity, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=30683>
- Federal Identity Program registry of applied titles, <https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-eng.asp>
- Canada School of Public Service website, <https://www.csp-s-efpc.gc.ca/index-eng.aspx>

Outils en français

- Antidote, <https://www.druide.com/fr>
- *Le Petit Robert*
- *Le Multidictionnaire de la langue française*
- Outils d'aide à la rédaction du Bureau de la traduction, <https://www.noslangues-ourlangues.gc.ca/fr/outils-tools/index-fra>
- Termium Plus, <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=alt>
- Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca, <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html>
- Politique sur les communications et l'image de marque, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>
- Registre des titres d'usage du Programme de coordination de l'image de marque, <https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-fra.asp>
- Site Web de l'École de la fonction publique du Canada, <https://www.cspsefpc.gc.ca/index-fra.aspx>

7. Soutien à l'entrepreneure

Pendant la durée du contrat, pour appuyer l'entrepreneure, le chargé de projet de l'École :

- confirmera le compte de mots ou le nombre d'heures requises pour un projet donné (à utiliser aux fins de facturation), ainsi que l'échéance et les livrables particuliers;
- inclura ces renseignements dans l'autorisation de tâches qui permettra à l'entrepreneure de commencer les travaux;
- donnera accès, lorsque cela est possible, à des textes déjà traduits ou à des documents de référence liés au document à traduire ou à réviser, comme des rapports annuels, afin d'assurer l'uniformité de la terminologie;
- fournira les réponses d'expertes en la matière ou de langagiers qui permettront aux traductrices et aux réviseurs de l'entrepreneure de poursuivre leurs travaux ou d'améliorer la qualité du produit final;
- tiendra compte des commentaires ou des recommandations des traductrices et des réviseurs de l'entrepreneure;
- offrira toute autre forme de soutien, au besoin.

8. Réception et transmission des textes

Le chargé de projet de l'École doit envoyer l'autorisation de tâches à l'entrepreneure en utilisant une adresse courriel générique. Les textes à traduire ou à réviser seront également envoyés à l'entrepreneure par l'intermédiaire de cette même adresse, ainsi que les documents de référence, le cas échéant.

L'autorisation de tâches doit clairement préciser la nature du travail à effectuer : traduction, révision ou révision comparative.

Les travaux terminés doivent être retournés au chargé de projet par courriel. Il pourrait être possible d'utiliser des fichiers Zip et Drop Box ou d'autres formes de livraison infonuagique pour des textes très volumineux ou des travaux nécessitant une documentation particulière, avec un préavis.

9. Confirmation des autorisations de tâches

Pour toutes les autorisations de tâches concernant des travaux de traduction, de révision ou de révision comparative, l'entrepreneure doit envoyer une confirmation électronique dès que possible, c.-à-d. dans les deux (2) heures pour les demandes normales et dans la demi-heure pour les demandes urgentes, durant les heures de bureau.

Pour la très grande majorité des demandes de traduction, l'entrepreneure sera rémunérée en fonction de son taux au mot. Toutefois, lorsque le nombre de mots est difficile à établir, par exemple pour un document à modifier, l'École pourrait choisir de la rémunérer selon un taux horaire. Les demandes de révisions seront tarifées au taux horaire de l'entrepreneure.

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneure doit fournir des mises à jour par courriel sur l'état d'avancement du projet lié à une autorisation de tâches dans les deux (2) heures ouvrables suivant la demande, ou à la demande du chargé de projet.

10. Logiciels nécessaires et présentation

L'entrepreneure doit livrer le travail en respectant le format, le style et la présentation du document original, en utilisant la même version logicielle. Tous les travaux doivent être rédigés dans la même police que le texte à traduire ou à réviser, et doivent être utilisables « tels quels », sans intervention du chargé de projet. En général, les textes seront fournis au format classique comme Word, PowerPoint et Excel de Microsoft.

L'entrepreneure doit également utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus.

L'entrepreneure accepte de prendre les mesures nécessaires pour garantir la livraison de ses documents sur des supports ou des systèmes électroniques exempts de virus.

La conversion de fichiers sous quelque forme que ce soit est interdite. Par conséquent, il n'est pas permis de convertir le texte d'un type de système ou de logiciel à un autre (par exemple du format Mac à PC, ou de Microsoft Word à un autre traitement de texte) à moins qu'une entente à ce sujet n'ait été prise avec le chargé de projet de l'École.

11. Fournitures et équipement

L'entrepreneure doit fournir l'équipement, les fournitures, les services, les logiciels et les instruments requis pour l'exécution du travail.

12. Propriété intellectuelle

La traduction, la révision et la révision comparative ne sont pas considérées comme étant l'élaboration d'un nouvel élément d'information ni comme englobant une approche ou un concept appliqué pour la première fois. Par conséquent, le titre et les droits de propriété intellectuelle pour ces services appartiennent au gouvernement du Canada.

13. Ressources

Si des personnes en particulier sont nommées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneure doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il est impossible de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneure n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier nommée dans le contrat, elle doit fournir les services d'une autre personne qui possède des qualifications et une expérience similaires. Cette personne doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneure et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneure doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a. le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée comme remplaçante;
- b. la preuve que cette personne possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneure ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des personnes non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'une personne agissant comme remplaçante cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneure doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services de quelqu'un d'autre comme remplaçant conformément aux critères établis. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une personne agissant comme remplaçante cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneure de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

14. Contrôle de la qualité

14.1. Méthode et source d'acceptation

Tous les produits et les services à livrer en vertu de cette demande sont assujettis à l'inspection du chargé de projet de l'École. Si le chargé de projet de l'École juge un produit ou un service livré non satisfaisant, il aura le droit de demander à l'entrepreneure d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

Si une entrepreneure soumet à l'École tout texte qui ne répond pas aux critères de qualité énoncés à la section 14.2, l'École peut exercer ses droits, notamment, de renvoyer le travail à l'entrepreneure pour révision sans frais supplémentaires pour l'École.

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneure doit fournir le nom de chaque ressource (traductrice ou réviseur) qui a travaillé sur les documents présentés à l'École. Ces ressources doivent satisfaire aux exigences obligatoires établies dans les critères d'évaluation pour le travail requis.

14.2. Évaluation des textes

Voici ce en quoi consistent les critères de qualité, entre autres :

- L'entrepreneure doit avoir en vigueur un processus d'assurance de la qualité afin de veiller à ce que les documents livrés soient exacts et complets.
- Les documents livrés ne doivent pas contenir plus de **5 erreurs mineures par tranche de 1 000 mots** (ce qui comprend, sans s'y limiter, les erreurs mineures d'orthographe, de ponctuation, de formatage, de typographie, de grammaire, de syntaxe, de cohérence interne, de ton, de style, de niveau de langue ou d'usage) et **aucune erreur grave**.
- Les erreurs graves comprennent, sans s'y limiter, les erreurs qui affectent le sens, l'exactitude ou le contenu, ou le défaut d'utilisation de la terminologie et des préférences spécifiées dans les documents de référence, ainsi que les omissions ou les ajouts, et les erreurs dans les nombres, les noms propres, l'interprétation ou la structure.
- Les questions concernant la fidélité et la sensibilité du contenu doivent être marquées et faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'un commentaire ou d'une discussion avec le chargé de projet, au besoin. Le fait de ne pas entreprendre ces démarches sera considéré comme une erreur grave.

14.3. Surveillance du rendement

Le rendement global de l'entrepreneure sera surveillé. En cas de non-respect des délais de livraison établis, l'entrepreneure doit accorder les réductions inscrites dans le tableau ci-dessous. Les retards dans la livraison de documents dont le délai est ferme ne seront pas acceptés, et l'École ne sera pas tenue de payer l'entrepreneure pour les services fournis.

Réductions d'honoraires pour non-conformité

Type de service	Réduction pour retard	Réduction pour manque de qualité (en sus de toute réduction pour retard applicable)
Service régulier	Cinq pour cent (5 %) de la valeur de la facture originale	Travaux révisés sans frais, plus sept pour cent (7 %) de la valeur de la facture originale
Service urgent	Sept pour cent (7 %) de la valeur de la facture originale	Travaux révisés sans frais, plus dix pour cent (10 %) de la valeur de la facture originale

Remarque

Le terme « retard » désigne les travaux livrés après le délai convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneure pour une autorisation de tâches. Si un autre délai de livraison est convenu avant l'échéance, la réduction d'honoraires ne sera pas appliquée.

15. Réunions

L'entrepreneure doit être disponible pour assister à des réunions sans frais supplémentaires pour l'École, à la demande du chargé de projet.

16. Lieu de travail

Le travail sera effectué dans les lieux de travail de l'entrepreneure.

17. Langue de travail

Les communications avec l'École doivent être offertes dans les deux langues officielles, selon les préférences du demandeur.

18. Besoins particuliers ou contraintes

L'entrepreneure doit traiter toute information à laquelle elle a accès comme de l'information à diffusion restreinte et ne doit donc pas en divulguer le contenu sans autorisation écrite de l'École.

19. Frais de déplacement et de subsistance

Le gouvernement ne paie pas les frais de déplacement et de subsistance pour ce contrat.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

Remarques à l'intention des soumissionnaires

1. Les soumissionnaires doivent soumettre un taux dans toutes les catégories (taux au mot et taux horaire, service régulier et urgent) pour les cinq années. Ne pas inclure les taxes applicables.
2. Les dates seront insérées à l'octroi du contrat.
3. Les colonnes F et G seront utilisées à des fins d'évaluation uniquement et seront supprimées à l'attribution du contrat.

Tableau 1 – Volet 1 (traduction de l'anglais au français, révision en français et révision comparative) : taux au mot et taux horaire pour les cinq années

Taux au mot (pour la traduction uniquement)							
Niveau de service	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	Année ferme	Première année d'option	Deuxième année d'option	Troisième année d'option	Quatrième année d'option	Nombre de mots*	Coût par ligne (moyenne de A à E multipliée par F)
Régulier	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	20 000	_____ \$
Urgent	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	2 000	_____ \$
Total partiel (coût du taux au mot)							_____ \$
Taux horaire (pour toute autre tâche)							
Niveau de service	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E	Colonne F	Colonne G
	Année ferme	Première année d'option	Deuxième année d'option	Troisième année d'option	Quatrième année d'option	Nombre d'heures*	Coût par ligne (moyenne de A à E multipliée par F)
Régulier	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	10	_____ \$
Urgent	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	1	_____ \$
Total partiel (coût du taux horaire)							_____ \$
Total général pour le volet 1 (coût du taux au mot + coût du taux horaire)							_____ \$

* Ne pas modifier le nombre de mots et le nombre d'heures inscrits à la colonne F. Ces données représentent une proportion du volume de travail à prévoir en fonction des divers tarifs pour chacun des deux volets. Elles seront utilisées à des fins d'évaluation uniquement et seront supprimées à l'attribution du contrat.

Tableau 2 – Volet 2 (révision en anglais, traduction du français à l'anglais et révision comparative) : taux au mot et taux horaire pour les cinq années

Taux au mot (pour la traduction uniquement)							
Niveau de service	Colonne A Année ferme	Colonne B Première année d'option	Colonne C Deuxième année d'option	Colonne D Troisième année d'option	Colonne E Quatrième année d'option	Colonne F Nombre de mots*	Colonne G Coût par ligne (moyenne de A à E multipliée par F)
Régulier	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	2 000	_____ \$
Urgent	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	0,___ \$/mot	200	_____ \$
Total partiel (coût du taux au mot)							_____ \$
Taux horaire (pour toute autre tâche)							
Niveau de service	Colonne A Année ferme	Colonne B Première année d'option	Colonne C Deuxième année d'option	Colonne D Troisième année d'option	Colonne E Quatrième année d'option	Colonne F Nombre d'heures*	Colonne G Coût par ligne (moyenne de A à E multipliée par F)
Régulier	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	100	_____ \$
Urgent	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	10	_____ \$
Total partiel (coût du taux horaire)							_____ \$
Total général pour le volet 2 (coût du taux au mot + coût du taux horaire)							_____ \$

* Ne pas modifier le nombre de mots et le nombre d'heures inscrits à la colonne F. Ces données représentent une proportion du volume de travail à prévoir en fonction des divers tarifs pour chacun des deux volets. Elles seront utilisées à des fins d'évaluation uniquement et seront supprimées à l'attribution du contrat.

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
CSPS		BEASB
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 Contract for Translation and Editing services for the CSPS. This contract is in addition to the MOU with the Translation Bureau.		
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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Lien vers le document d'autorisation des tâches de TPSGC – 572

https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2017/10/20/375051d721dc6749391eccc92b4255eb/annex_f_frm_572_task_authorization_form_prc-sk_2014-10-29.pdf

Ce document ou un document similaire sera utilisé pour chaque AT.