



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Treasury Board of Canada Secretariat
TBS Bid Receiving Unit
c/o Mail Services (Receiving - Access via Loading Dock)
Level 01, Room 0148A
90 Elgin Street
Ottawa, Canada K1A 0R5

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Unité de réception des soumissions du SCT
c/o Services du courrier (Réception - Accès via le quai de chargement)
Niveau 01, Pièce 0148A
90, rue Elgin
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-24-010	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 on - le 22 mai 2024	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-24-010	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↓

Date of Solicitation - Date de la demande Mai 7, 2024	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Dawn Dormer Senior Contracting Officer Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 343-542-8102	Facsimile No. N° de télécopieur NA
Special Instructions- Instructions spéciales	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Énoncé Des Travaux
- 1.4 Compte Rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, Clauses Et Conditions Uniformisées
- 2.2 Présentation Des Soumissions
- 2.3 Soumission De La Proposition (Offre) Par Courrier Électronique
- 2.4 Demandes De Renseignements – En Période De Soumission
- 2.5 Lois Applicables
- 2.6 Améliorations Apportées Aux Besoins Pendant La Demande De Soumissions
- 2.7 Processus De Contestation Des Offres Et Mécanismes De Recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions Pour La Préparation Des Soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations Exigées Avec La Soumission
- 5.2 Attestations Préalables À L'attribution Du Contrat Et Renseignements Supplémentaires
- 5.3 Attestation Concernant La Langue
- 5.4 Attestation Des Prix
- 5.5 Études Et Expérience
- 5.6 Attestations Supplémentaires Préalables À L'attribution Du Contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Exigences Relatives À La Sécurité
- 7.3 Énoncé Des Travaux
- 7.4 Autorisation De Tâches
- 7.5 Garantie Des Travaux Minimums
- 7.6 Clauses et Conditions Uniformisées
- 7.7 Inspection et Acceptation
- 7.8 Résiliation Sur Préavis De Trente Jours
- 7.9 Durée Du Contrat
- 7.10 Responsables
- 7.11 Paiement
- 7.12 Méthodes De Paiement – At Approuvée

- 7.13 Instructions Relatives À La Facturation
- 7.14 Autres Informations De Paiement
- 7.15 La Responsabilité Totale Du Canada
- 7.16 Vérification Du Temps
- 7.17 Attestations Et Renseignements Supplémentaires
- 7.18 Lois Applicables
- 7.19 Ordre De Priorité Des Documents
- 7.20 Ressortissants Étrangers (Entrepreneur Canadien Ou Entrepreneur Étranger)
- 7.21 Exigences En Matière D'assurance
- 7.22 Services Professionnels
- 7.23 Réorganisation Du Client
- 7.24 Aucune Obligation De Payer Des Travaux Non Effectués En Raison De La Fermeture Des Bureaux Du Gouvernement
- 7.25 Entrepreneur En Coentreprise
- 7.26 Supprimé
- 7.27 Services De Transition À La Fin De La Période Du Contrat
- 7.28 Règlement Des Différends

Liste des Annexes

Annexe A – Énoncé Des Travaux:

- i. Appendice A De L'annexe A – Procédure D'attribution De Tâches
- ii. Appendice B De L'annexe A – Autorisation De Tâches
- iii. Appendice C De L'annexe A– Critères D'évaluation Des Ressources Et Tableau De Réponse
- iv. Appendice D De L'annexe A – *Attestations – Émission De L'autorisation De Tâches*

Annexe B, Base De Paiement

Annexe C, Liste De Vérification Des Exigences Relatives À La Sécurité

Annexe D, Formulaire De Présentation De La Soumission

Liste des pièces jointes:

Pièce Jointe N° 1 De La Partie 3, Barème Des Prix

Pièce Jointe N° 1 De La Partie 4, Critères D'évaluation Des Soumissions

Appel d'offres # 24062-24-010, pour la prestation de services d'interprétation simultanée.

Sauf indication contraire, les articles prévus dans le cadre des clauses du contrat subséquent sont obligatoires, et ce, dans leur intégralité. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, comme ils sont énoncés dans la présente annexe, constitue une exigence obligatoire dans le cadre de cette demande de propositions (DDP). Toute offre qui contient des énoncés laissant entendre que l'offre est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée irrecevable.

Les offrants qui ont des préoccupations concernant les dispositions de la présente demande de soumissions (y compris le modèle de clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

- a. La présente demande de soumissions est lancée pour satisfaire à l'exigence du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le « **client** ») en matière de traduction simultanée.
- b. Il est prévu que l'attribution d'un un (1) contrat pour quatre (4) années.
- c. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes, au besoin, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

- d. Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences relatives à la sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions aux soumissionnaires » sur le site Web ministériel des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>).
- e. Les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme détaillées dans la partie 5 – Attestations de la demande de soumissions.
- f. L'exigence n'est assujettie à aucun accord commercial.
- g. Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché; voir la Partie 5 – Attestations, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe intitulée « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation »

1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux doivent être terminés comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.4 COMPTE RENDU

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

Un compte rendu a pour but de:

1. Fournir au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et le processus de sollicitation;
2. Examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et expliquer dans quels domaines il a satisfait ou non aux critères;
3. Déterminer les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer les futures propositions.

Un compte rendu ne constitue pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

a. 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.

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

c. Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 180 jours

*** Maintenant officiellement connu sous le nom de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).**

2.2 Présentation Des Soumissions

Les réponses doivent être envoyées par courriel à : Dawn Dormer

Autorité contractante: Dawn Dormer

Courriel: Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca & zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

À 2:00 PM (14:00)

Le: **Mercredi 22 mai 2024**

Fuseau horaire : (heure avancée de l'Est) (HAE)

2.3 SOUMISSION DE LA PROPOSITION (OFFRE) PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par voie électronique par courriel. Toutefois, toutes les informations financières doivent être présentées dans une pièce jointe distincte de la soumission technique et chaque pièce jointe doit comporter le numéro de l'appel d'offres. Les soumissionnaires qui répondent à la proposition par courriel sont soumis aux dispositions suivantes:

Pour la transmission par courriel d'une version électronique, le seul courriel acceptable est:

Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

La transmission électronique doit être reçue avant la date et l'heure de clôture des soumissions, comme stipulée à la page 1 de la demande de propositions et inclure le numéro de demande de soumissions. En ce qui concerne les transmissions par courriel, le Canada ne sera pas responsable de toute défaillance ou de tout retard attribuable à la transmission ou à la réception du courrier électronique, y compris, mais sans s'y limiter :

- réception d'une soumission incomplète
- taille du fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 10 Mo)
- retard dans la transmission ou la réception de la soumission
- échec du soumissionnaire à identifier correctement la soumission
- illisibilité de la soumission; ou
- sécurité des données de la soumission.

Veillez noter que les fichiers .zip peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

2.4 Demandes De Renseignements – En Période De Soumission

- a. 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.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier peuvent être examinées, à la condition d'être soumises à l'autorité contractante, conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle 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

*** Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leurs offres techniques, financières et d'attestation dans des sections distinctes comme suit s:

Section I : Soumission technique

Une copie électronique transmise par courriel à : Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca & zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section II: Soumission financière:

Une copie électronique transmise par courriel à : Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca & zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section III: Attestations:

Une copie électronique transmise par courriel à : Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca & zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

La transmission électronique doit être reçue avant la date et l'heure de clôture des soumissions, comme stipulée à la page 6 de la demande de propositions et inclure le numéro de demande de soumissions. Le Canada ne sera pas responsable de toute défaillance ou de tout retard attribuable à la transmission ou à la réception du courrier électronique, y compris, mais sans s'y limiter:

- réception d'une soumission incomplète
- taille du fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 15 Mo)
- retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- échec du soumissionnaire à identifier correctement la soumission
- illisibilité de la soumission; ou
- sécurité des données de la soumission.

Veillez noter que les fichiers .zip peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Remarque pour les soumissionnaires :

a) LE DÉFAUT DE SOUMETTRE UNE PROPOSITION FINANCIÈRE ENTRAÎNERA LA DISQUALIFICATION ET LE RETRAIT DU PROCESSUS D'OFFRE

b) LES PRIX DOIVENT FIGURER DANS LA SOUMISSION FINANCIÈRE SEULEMENT. AUCUN PRIX NE DOIT ÊTRE INDIQUÉ DANS UNE AUTRE SECTION DE LA SOUMISSION.

A. Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission électronique:

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions
- iii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant
- iv. inclure une table des matières, et

- v. les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants:
- Format de document portable .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

B. Présentation d'une seule soumission (proposition):

- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs réponses à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire
- ii. Aux fins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de personnes morales, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, les entités sont considérées comme « **liées** » aux fins de la présente demande de soumissions dans les conditions suivantes:
- A. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
 - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'une convention de mandat ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - D. les entités n'ont pas autrement de lien de dépendance entre elles ou avec la même tierce partie.

C. Expérience de la coentreprise:

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise. Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. L'entrepreneur, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de sa coentreprise.
- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la présente demande de soumissions. Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige : a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, il peut être satisfait à chacune de ces deux exigences par un

membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait jugée irrecevable.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les formulaires requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit:

- tous les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou,
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

pour un total de 100 jours facturables.

- iv. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

D. **Soumission de propositions par courriel**

Soumission de propositions par courriel: Les soumissionnaires sont priés de remplir et de soumettre le formulaire de présentation de soumission qui se trouve à l'annexe D. Les propositions doivent être reçues par le SCT au plus tard au moment et à la date de clôture de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont les seuls responsables de s'assurer que leur proposition est reçue à temps par le SCT.

- a) **Format des pièces jointes :** Les formats approuvés des pièces jointes par courriel peuvent être une combinaison de ce qui suit:

- i) documents en format PDF
- ii) documents pouvant être ouverts avec Microsoft Word ou Microsoft Excel.

- b) Les soumissionnaires qui envoient des pièces jointes dans d'autres formats le font à leurs propres risques.

- c) **Taille des courriels :** Les soumissionnaires doivent s'assurer de soumettre leur proposition en plusieurs courriels si la taille d'un seul courriel, pièces jointes incluses, est supérieure à 15 Mo. À moins de l'indication contraire mentionnée ci-dessous, seuls les courriels reçus à l'adresse électronique de soumission des propositions, avant la date et l'heure de clôture indiquées, seront considérés comme faisant partie de la réponse.

d) **Titre des courriels** : Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la DDP (invitation) 24062-24-010 figurant sur la page couverture du présent document à la ligne « Objet » de chaque courriel faisant partie de la réponse.

e) **Date et heure de réception** : Tous les courriels reçus à l'adresse électronique de présentation de la proposition et dont le moment de réception est antérieur à la date et à l'heure de la clôture des propositions seront considérés comme ayant été fournis en temps opportun. En cas de différend relatif au moment où la réception d'un courriel par le SCT a eu lieu, l'heure à laquelle le SCT reçoit la proposition sera déterminée de la façon suivante:

i) selon l'indication de la date et de l'heure de remise reçue par le soumissionnaire, si ce dernier a activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé, conformément à la demande de changement 1891 établie par l'Internet Engineering Steering Group (extension du protocole SMTP pour accusé de réception); ou

ii) conformément à la date et à l'heure indiquées sur l'entête du protocole SMTP indiquant l'heure de la première arrivée sur un serveur utilisé pour fournir des services de courriel au gouvernement du Canada, si le répondant n'a pas activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé.

f) **Soumissions par courriel retardées** : le Canada ne pourra pas être tenu responsable de toute panne ou de tout retard attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit

- i) la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- ii) la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- iii) l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- iv) le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- v) le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
- vi) l'illisibilité de la soumission;
- vii) la sécurité des données dans la soumission.

g) **Responsabilité des problèmes techniques** : Le Canada ne sera pas responsable:

- i) des problèmes techniques éprouvés par le soumissionnaire dans le cadre de la présentation de sa réponse, y compris les courriels qui ne sont pas transmis étant donné que leur taille est supérieure à 15 Mo ou qui sont rejetés ou mis en quarantaine parce qu'ils contiennent un logiciel malveillant ou un autre code rejeté par les services de sécurité du SCT; ou
- ii) des problèmes techniques qui empêchent le SCTC d'ouvrir les pièces jointes à un courriel. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou qu'il est impossible de l'ouvrir et de lire le contenu, elle sera évaluée en conséquence. Les soumissionnaires ne pourront pas soumettre des pièces jointes de rechange pour remplacer celles qui sont corrompues ou vides ou qui ont été soumises dans un format n'ayant pas été approuvé.

Section I: Soumission Technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission Financière

- A. Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un taux horaire unique, ferme et tout compris dans chaque cellule nécessitant une entrée dans les tableaux de prix.
- B. La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- C. Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 4.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions; et l'article 7.11, Paiement, de la partie 7 des clauses du contrat subséquent.

D. Répartition des prix

Dans leurs soumissions financières, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation des prix comme suit pour le tarif journalier ferme indiqué en réponse à la grille tarifaire détaillée à l'annexe 1 de la partie 3.

1. Honoraires Professionnels

Pour chaque catégorie individuelle, les soumissionnaires doivent fournir le coût estimatif des honoraires professionnels ; et le prix de base [c'est-à-dire le tarif journalier fixe tout compris]. Les taux journaliers sont fermes et comprennent les frais généraux, les bénéfices et les dépenses. Le tarif forfaitaire tout compris indiqué doit inclure le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de séjour qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de l'appel d'offres devant être exécutés, livrés ou exécutés:

a) insià l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la Loi sur la capitale nationale (L.R.C. (1985), ch. N-4), disponible sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/N-4/page-9.html#docCont>):

2. Sous-traitance

Les soumissionnaires doivent identifier les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'eux une ventilation des prix conformément au paragraphe 1.4 de la présente section de la partie 3 de l'appel d'offres

3. Taxes applicables

Dans la ventilation des prix, les taxes applicables doivent être indiquées **séparément**. [Instructions au soumissionnaire : consulter l'article 01, interprétation, des services 2035, Conditions générales - Complexité plus élevée, pour définir. Taxes applicables.

4. Fluctuation du taux de change

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

Section III: Attestations

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5 et, le cas échéant, tout renseignement supplémentaire connexe.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DES PRIX**

1.0 Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant et l'inclure dans sa soumission financière.

2.0 L'inclusion des données volumétriques sur le niveau d'effort estimatif (en jours) n'a été faite qu'à titre d'information, pour aider les soumissionnaires à préparer leurs soumissions. Elle ne représente pas un engagement par le Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera compatible avec ces données.

Durée initiale du contrat Date d'attribution du contrat au 31 mars 2025			
(A)	(C)	(D)	(E)
Ressource	Tarif ferme quotidien tout compris	Nombre de jours estimatif	Coût total (C x D)
Services d'interprétation simultanée	\$	5	\$
Sous-total			\$

Durée du contrat – Année 2 Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026			
(A)	(C)	(D)	(E)
Ressource	Tarif ferme quotidien tout compris	Nombre de jours estimatif	Coût total (C x D)
Services d'interprétation simultanée	\$	5	\$
Sous-total			\$

Durée du contrat – Année 3 Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027			
(A)	(C)	(D)	(E)
Ressource	Tarif ferme quotidien tout compris	Nombre de jours estimatif	Coût total (C x D)
Services d'interprétation simultanée	\$	5	\$
Sous-total			\$

Durée du contrat – Année 4 Du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028			
(A)	(C)	(D)	(E)
Ressource	Tarif ferme quotidien tout compris	Nombre de jours estimatif	Coût total (C x D)
Services d'interprétation simultanée	\$	5	\$
Sous-total			\$

Prix de la soumission évalué	\$
Taxes applicables : TVH	\$
Prix total général	\$

3.0 Proposition financière

La proposition financière du soumissionnaire doit être soumise en fonds canadiens, TPS et TVH en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus.

Le montant total de la taxe sur les biens et services ou de la taxe de vente harmonisée sera affiché séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus.

REMARQUE : Les prix doivent seulement apparaître dans la soumission financière et dans aucune autre partie de la soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues 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

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui ayant trait à l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
 - les contrats signés par le membre B;
 - les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
 - les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
 - les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise. Le tout doit totaliser 100 jours facturables.
- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

4.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe n° 1 de la partie 4.

4.1.3 Évaluation financière

À des fins d'évaluation des soumissions et de sélection d'un entrepreneur, le **prix évalué** d'une soumission sera déterminé conformément au barème des prix exposé en détail à la pièce jointe n° 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection – Prix le plus bas

4.2.1 Pour être déclarée conforme, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- (b) respecter tous les critères d'évaluation obligatoires;
- (c) la soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS RELATIVES À L'ÉVALUATION

Au moment de la clôture des soumissions, seuls les critères obligatoires pour l'organisation seront évalués.

Les ressources requises qui n'ont pas été évaluées à la clôture des soumissions et qui sont proposées en réponse à une autorisation de tâches seront évaluées conformément aux critères d'évaluation du niveau de ressources pour lequel elles sont proposées.

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée non recevable et ne sera plus prise en considération.

Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère devrait être traité à part; les critères non abordés seront considérés comme « non satisfaits ».

Les ressources requises qui n'ont pas été évaluées à la clôture des soumissions et qui sont proposées en réponse à une autorisation de tâches seront évaluées conformément aux critères d'évaluation du niveau de ressources pour lequel elles sont proposées.

2.1 Instructions à l'intention des soumissionnaires

En plus des instructions pour la préparation des soumissions qui sont précisées dans la partie 3 de la présente demande de soumissions, l'information et les instructions suivantes se rapportent à la présentation et à l'évaluation des critères d'évaluation techniques obligatoires qui figurent dans la présente demande de soumissions.

- i. Le soumissionnaire doit remplir complètement les tableaux d'évaluation cotés applicables qui suivent.
- ii. Il convient de noter que le fait de copier et de coller le libellé de la demande de propositions (DP) ou de simplement citer l'expérience ne suffit pas à démontrer que le soumissionnaire satisfait à l'exigence. Le soumissionnaire doit justifier toutes ses expériences en fournissant une description du projet ou un résumé, y compris le contexte ou d'autres renseignements pertinents qui valident l'expérience de la société (p. ex., les livrables ou résultats obtenus, ou encore les méthodes et outils utilisés, entre autres). Si, dans sa réponse, le soumissionnaire ne démontre pas tout à fait que le projet ou le résumé du projet mentionné satisfait à l'exigence, l'expérience décrite dans le projet ou le résumé ne sera pas prise en compte.
- iii. Lorsque les critères demandent de décrire l'expérience selon une chronologie précise (p. ex., au cours des dix dernières années), il s'agit de la période précédant la date de clôture du présent appel d'offres.
- iv. Pour qu'un projet ou résumé de projet décrit en vue de satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires soit pris en compte, la ressource doit avoir travaillé sur le projet pendant la durée minimale précisée (p. ex., 20 jours).

- v. Si le soumissionnaire soumet plus que le nombre demandé de contrats de référence, le Canada n'évaluera que le nombre maximum indiqué, dans l'ordre dans lequel ils sont énoncés dans la soumission. Par exemple, si un maximum de trois (3) projets sont demandés, le Canada n'évaluera que les trois (3) premiers projets décrits dans la proposition.

Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis dans la réponse du soumissionnaire dans les tableaux sur les critères d'évaluation obligatoires et cotés. On demandera ensuite des références clients afin de vérifier l'information conformément au processus de vérification des références établi dans la présente demande de propositions.

2.2 Renseignements supplémentaires

Pour démontrer sa conformité avec les critères techniques obligatoires, le soumissionnaire doit remplir et joindre à sa proposition les grilles de résumé de projet suivantes (voir les critères obligatoires ci-dessous) pour chaque projet ou contrat nécessaire à la démonstration de l'expérience du soumissionnaire. Afin d'aider l'équipe d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements demandés aux points a) à e) pour démontrer clairement qu'il satisfait aux exigences de chaque critère.

Point	Description du contrat ou du projet
a)	Nom de l'organisation cliente pour qui le travail a été effectué
b)	Renseignements sur la personne-ressource du client : Nom, titre, numéro de téléphone et/ou adresse de courriel
c)	Résumé du contrat ou du projet (description en un paragraphe de la portée et des principales responsabilités)
d)	Date de début et date de fin du contrat ou du projet
e)	Emplacement de l'interprète simultané sur place ou à distance utilisant Webex (ne s'applique qu'au besoin)

*****Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Si une personne-ressource n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource en mesure de valider les exigences en matière d'expérience de travail.

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire qui démontre clairement qu'il satisfait à cette exigence. Il ne suffit pas de simplement reproduire les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères d'évaluation technique obligatoires seront considérées comme irrecevables. Chaque critère d'évaluation technique obligatoire doit être abordé séparément.

3.1 EXIGENCE OBLIGATOIRE POUR L'ORGANISATION

POINT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	SATISFAIT/ NON SATISFAIT	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de résumés de projets, qu'il possède une expérience de la prestation de services d'interprétation de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais à cinq (5) organisations du *gouvernement du Canada au cours des cinq (5) dernières années au moment de la clôture des soumissions.</p> <p>*On entend par le gouvernement du Canada : les gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux et les administrations municipales.</p> <p>Un maximum de cinq (5) résumés de projet sera évalué.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu TOUTES les certifications suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CGSB 131.10; 2. ISO 17100; 3. le Guide des normes nationales destiné aux services d'interprétation en milieu social (NSGCIS). <p>Le soumissionnaire doit inclure des copies de chaque certification dans sa soumission.</p>		
O3	<p>Capacité de fournir des ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement sa capacité à fournir suffisamment de ressources, comme l'exige le Canada pendant la durée du contrat, pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • exécuter les tâches énumérées dans l'énoncé des travaux; • respecter les dates ou délais précis des réunions du Comité d'audit des petits ministères; 		

	<p>sa capacité à acquérir davantage de ressources ou à y avoir accès, au besoin, en cas de changement de dates ou d'heures des réunions, si des ressources supplémentaires peuvent être nécessaires ou si des interprètes de remplacement sont requis pour faire face à des imprévus.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit attester que dans l'éventualité où le SCT ne pourrait obtenir un studio audiovisuel équipé et des techniciens, ses interprètes proposés seront suffisamment équipés pour travailler à distance à partir de leur lieu de travail afin d'effectuer les tâches requises, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>La plateforme Webex sera utilisée lorsque les traducteurs travailleront à distance à partir de leur lieu de travail.</p> <p>Remarque : <u>Au moment de l'émission de l'autorisation de tâches</u>, l'entrepreneur devra aussi fournir cette attestation à l'APPENDICE D DE L'ANNEXE A, ATTESTATIONS – ÉMISSION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES.</p>		

3.2 CRITÈRES OBLIGATOIRES APPLICABLES AUX RESSOURCES

REMARQUE : Au moment de l'émission de l'autorisation de tâches, la ressource d'interprète simultané sera évaluée par rapport aux critères d'évaluation ci-dessous. Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter une ressource au moment de la clôture des soumissions.

POINT	CRITÈRES OBLIGATOIRES	SATISFAIT/NON SATISFAIT	EXPÉRIENCE DÉMONTRÉE
05	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience de travail en tant que traducteur agréé ou traductrice agréée.</p> <p>Pour se qualifier : L'entrepreneur doit fournir une copie de l'approbation par courriel du Bureau de la traduction qui atteste son agrément.</p>		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent éventuellement être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie telle qu'elle est demandée, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et s'il ne se conforme pas aux exigences dans ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.3 Attestation Concernant La Langue

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans au moins une des deux langues officielles du Canada (le français et/ou l'anglais) en fonction des exigences au moment de la délivrance de l'AT. Chaque personne proposée doit pouvoir communiquer de vive voix et par écrit en français et/ou en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

5.4 Attestation des prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris le meilleur client du soumissionnaire, pour des biens ou des services de qualité et de quantité semblables, ou les deux;
- b. n'inclut pas d'élément de profit sur la vente supérieur à ce qui est normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité similaires; et
- c. ne comprend aucune disposition relative aux remises accordées aux agents vendeurs.

5.5 Études et expérience

En présentant une soumission, 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 par le contrat éventuel.

**Nom du signataire autorisé du fournisseur
du fournisseur**

Signature du signataire autorisé

Date

5.6 Attestations Supplémentaires Préalables À L'attribution Du Contrat

5.6.1 Ancien Fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Signature du signataire autorisé du fournisseur

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1.1 Au moment de l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies

- 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.

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec l'offre, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour satisfaire à l'exigence. Si l'on ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et que l'on ne satisfait pas à l'exigence dans ce délai, l'offre ne sera pas recevable.

- 6.1.2 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.
- 6.1.3 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Service de sécurité pour les marchés du gouvernement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>) .
- 6.1.4 Dans le cas d'un soumissionnaire d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

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 BESOIN

- a. (l'«entrepreneur») (**À indiquer à l'attribution du contrat**) consent à fournir au client les biens et services décrits dans le contrat ainsi que dans l'Énoncé des travaux, conformément au présent contrat et aux prix qui y sont énoncé.
- b. **Client(s)** : Conformément au contrat, le « **Client** » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).
- c. **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation
- d. **Terme défini** : Les mots et expressions définis dans les Conditions générales ou les Conditions Générales Supplémentaires et utilisés dans le Contrat ont le sens qui leur est donné dans les Conditions Générales ou les Conditions Générales Supplémentaires. En outre, les mots et expressions suivants ont le sens suivant:
 - i. Toute référence à un utilisateur identifié est une référence au client.
 - ii. "les produits livrables" ou « produits livrables » comprennent tous les documents décrits dans le présent contrat
 - iii. "local office" of the Contractor means an office having at least one full time employee that n'est pas une ressource partagée travaillant à cet emplacement.

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences de sécurité suivantes se trouvent dans le contrat et en font partie comme suit:

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

5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

7.4 AUTORISATION DE TÂCHES

7.4.1 Objet de l'AT

Les services à fournir au fur et à mesure des besoins dans le cadre de ce contrat sur demande seront commandés par le Canada en suivant le processus d'autorisation de tâches (« AT »). Les travaux décrits dans cette autorisation doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu du Canada une AT valide et entièrement signée. L'entrepreneur convient que toute tâche entreprise avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques

7.4.2 Processus d'attribution d'une AT

If a requirement for a specific TA is identified, a draft TA will be prepared by the Client and sent to the Contractor by the Contracting Authority. Once it receives the TA, the Contractor must submit a response to the Contracting Authority identified in the TA detailing the cost and time to complete the work described in the TA. The Contractor's response must be based on the rates set out in the Contract. The Contractor will not be paid for providing the response or for providing other information required to prepare and issue the TA. The Contractor must provide any information requested by Canada in relation to the preparation of a TA within three (3) working days of the request, unless otherwise specified.

7.4.3 Processus d'approbation

If Canada approves the Contractor's TA response, Canada (by its authorized representative, as described in this contract) will issue the TA by forwarding a fully signed copy of the final TA form to the Contractor. Whether or not to approve or issue a TA is entirely within Canada's discretion.

7.4.4 Pouvoir d'émettre une AT

Une AT d'une valeur égale ou inférieure à 0,00 \$ (TPS ou TVH incluse) peut être émise par le responsable technique. Les AT d'une valeur supérieure à ce montant doivent être émises directement par l'autorité contractante.

7.4.5 Contenu d'une AT

Une autorisation de tâche doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu

- a. un numéro de tâche;
- b. le nombre de ressources requises dans chaque catégorie
- c. un énoncé de travail pour la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les livrables
- d. La durée pendant laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);

- e. les dates jalons pour les biens livrables et les paiements (le cas échéant);
- f. le nombre d'heures-personnes d'effort **requis**es ;
- g. l'endroit précis où le travail sera effectué;
- h. le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies quand les ressources ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés)
- i. toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.
- j. ENTENTE DE NON-DIVULGATION – Autorisations de tâches

En soumettant une ressource proposée, l'entrepreneur confirme qu'il a obtenu de ses employés ou sous-traitants l'approbation de l'entente de non-divulgation (END), jointe à l'appendice F de l'annexe A, avant toute approbation d'autorisation de tâches. L'autorité contractante peut demander à tout moment une copie signée de l'END.

7.4.6 Frais pour travaux liés à une AT

L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait apporté une modification à l'AT autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.4.7 Regroupement d'autorisations de tâches pour des raisons administratives

Le contrat peut être modifié de temps en temps afin de refléter l'ensemble des AT émises et approuvées par l'autorité contractante à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces AT pour des raisons administratives.

7.4.8 Refus d'une autorisation de tâches

Sauf indication contraire dans la DP, l'entrepreneur n'est pas tenu de présenter une réponse en réaction aux énoncés de tâches préliminaires émis par le Canada. Le Canada peut, sur-le-champ et sans préavis, résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne présente pas de réponse pour faire suite à un énoncé de tâches préliminaire émis pendant la période du contrat.

7.4.9 Nombre de ressources évaluées:

Des ressources de remplacement et supplémentaires peuvent être nécessaires et ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches spécifiques auront été demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation des tâches sera conforme à la Partie 7 - Clauses contractuelles résultantes, l'article intitulé « Autorisation de tâche ». Lorsqu'un formulaire d'autorisation de tâche (formulaire AT) est émis, on demandera à l'entrepreneur de proposer une ressource pour satisfaire à l'exigence spécifique en fonction de l'énoncé des travaux du formulaire AT. Si une ressource de remplacement ou supplémentaire est proposée, cette ressource sera alors évaluée en fonction des critères définis pour cette catégorie de ressources conformément aux critères d'évaluation technique,

7.5 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS – TOUS LES TRAVAUX RÉALISÉS AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES

- a. Dans cette clause,
 - i. « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et
 - ii. « **valeur minimale du contrat** » signifie 5,000.00\$ de la valeur maximale du contrat à la date d'émission du contrat.
- b. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat.
 - i. par défaut.
 - ii. pour des raisons de commodité à la suite d'une décision ou d'une recommandation d'un tribunal ou d'une cour que le contrat soit annulé, présenté de nouveau ou attribué à un autre fournisseur ; ou
 - iii. pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.6 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.

7.6.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01) Conditions générales : Complexité accrue - Les services s'appliquent au contrat et en font partie.

7.6.2 Conditions Générales Supplémentaires

4013 (2022-06-20) Conditions Générales Supplémentaires Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

7.7 INSPECTION ET ACCEPTATION

Le «responsable technique» ou «chargé de projet» sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.8 RÉSILIATION SUR PRÉAVIS DE TRENTE JOURS

Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat en tout temps, en tout ou en partie, en donnant un préavis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur

Dans l'éventualité d'une telle résiliation, le Canada ne paiera que les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, il n'y aura pas d'autres coûts qui seront payés à l'entrepreneur à la suite de la résiliation.

7.9 DURÉE DU CONTRAT

7.9.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2028 inclusivement

7.10 RESPONSABLES

7.10.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

(À indiquer à l'attribution du contrat)

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.

7.10.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

(À indiquer à l'attribution du contrat)

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

7.10.3 Représentant de l'entrepreneur

(À indiquer à l'attribution du contrat)

Les devoirs et responsabilités du représentant de l'entrepreneur comprennent les suivants:

1. Être responsable de la gestion globale du contrat;
2. Veiller à ce que le contrat soit géré conformément aux modalités du contrat;
3. Agir comme personne-ressource unique pour résoudre tout litige contractuel pouvant survenir. Le représentant contractuel doit avoir un accès direct au niveau de gestion au sein de l'organisme de l'entrepreneur investi du pouvoir décisionnel en matière de questions contractuelles;
4. Doit être établi comme la seule personne reconnue de l'organisme de l'entrepreneur pour parler au nom de l'entrepreneur aux fins de la gestion du contrat;
5. Surveiller toutes les ressources qui fournissent des services/livrables conformément au contrat
6. Assurer la liaison avec le chargé de projet sur toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources; et
7. Gérer la transition de toute rotation potentielle des ressources pendant la période des travaux.

7.11 PAIEMENT

7.11.1 Base de paiement

Une ou plusieurs des options de bases de paiement seront établies dans chaque AT:

a) AT à prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT approuvée, l'entrepreneur se fera payer le prix ferme stipulé dans l'AT approuvée, comme il a été déterminé conformément à la base de paiement, à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux.

b) AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis dans les AT approuvées conformément à la Base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses spécifiée dans les AT approuvées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses spécifiée dans les AT approuvées. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée attribuable aux changements de conception, aux modifications ou aux définitions des travaux ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins que ces éléments soient approuvés par écrit par le responsable de l'approbation de l'AT, avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par le responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer par le responsable de l'approbation de l'AT de l'augmentation nécessaire, dès que l'un ou l'autre des cas suivants se présente:

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (b) f quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- (c) dès que l'entrepreneur considère que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT approuvée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

c) AT assujettie à un prix plafond

Pour ce qui est des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la méthode de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujetti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

7.12 MÉTHODES DE PAIEMENT – AT APPROUVÉE

Les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée:

7.12.1 Pour une AT à prix ferme:**A Paiement unique**

Pour les travaux précisés dans une AT à prix ferme approuvée :

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront effectués et livrés ou lorsque les jalons de produits livrables seront effectués et livrés, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

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

B Paiement d'étape

- a) Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si:
- b) une demande de paiement complète et exacte et tout autre document exigé dans le cadre du contrat sont soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat;
- c) tous les certificats requis ont été signés par les représentants autorisés respectifs; tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tous les produits livrables requis ont été effectués et acceptés par le Canada.

7.12.2 Limitation des dépenses et AT à prix plafond :

Pour les travaux précisés dans une AT approuvée assujettie à une limitation des dépenses ou à un prix plafond:

A Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

B Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués 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.

C Contrôle Du Temps

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

D CRÉDITS DE PAIEMENT

i. **Incapacité de fournir une ressource:**

- a. Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal à ½ le tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- b. Mesures correctives : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, the Contractor must submit a written action plan describing measures it will implement or actions it will undertake to eliminate the recurrence of the problem. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.

- c. Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité : En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si une des deux conditions suivantes s'applique:
1. le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facturation total pour ce mois; ou
 2. l'entrepreneur ne respecte pas l'exigence relative aux mesures correctives décrite ci-dessus.

La résiliation prendra effet une fois la période de préavis de trois (3) mois terminée, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période de 3 mois.

- ii. **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- iii. **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- iv. **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- v. **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- vi. **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaires pour voir à ce que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.

E AUCUNE OBLIGATION DE PAYER DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.13 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-paragraphe des dispositions de la Base de paiement and must show all applicable tasks and deliverables (as described in Annex A of the contract) that have been completed.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit fournir une copie électronique de chaque facture et de tout document d'accompagnement (c.-à-d. les feuilles de temps) par courriel aux adresses suivantes. **(À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

7.14 AUTRES INFORMATIONS DE PAIEMENT

7.14.1 Attribution concurrentielle:

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour le compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.14.2 Taux pour les services professionnels:

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des taux au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent d'honorer par la suite, parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu tirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

7.14.3 Objet des estimations:

Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

7.15 LA RESPONSABILITÉ TOTALE DU CANADA

7.15.1 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de 85 000 \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur estime que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les AT autorisées, y compris toute révision,
 selon la première de ces conditions à se présenter.
- iii. 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.

7.16 VÉRIFICATION DU TEMPS

C0711C (2008-05-12), 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.

7.17 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

7.17.1 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.

7.18 LOIS APPLICABLES

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

7.19 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [2035 \(2022-12-01\)](#) Conditions générales : besoins plus complexes de services
- (c) les conditions générales supplémentaires [4013 \(2022-06-20\)](#) Respect des mesures, des ordres permanents;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.20 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration

Note aux soumissionnaires : Cette clause ou celle qui suit, selon qu'elle s'applique (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger), sera incluse dans tout contrat subséquent.

Ou

RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR ETRANGER)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2016-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.21 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

7.22 SERVICES PROFESSIONNELS

L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux compétences linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (sauf s'il est question d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, en plus de tout autre droit ou recours dont il peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur du manquement et exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit expliquant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

7.23 RÉORGANISATION DU CLIENT

La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

7.24 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.25 ENTREPRENEUR EN COENTREPRISE

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée avec l'information présentée dans la soumission.*

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : (*à insérer sur l'attribution du contrat*) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que:

- a. _____ a été désigné « représentant » de la coentreprise et a le pouvoir d'agir en tant que mandataire de chaque membre relativement à tous les aspects du contrat;
- b. en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
- c. toutes les sommes versées au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.

Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.

7.26 SUPPRIMÉ

7.27 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DE LA PÉRIODE DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que pendant la période précédant la fin du contrat et jusqu'à trois (3) mois après celle-ci, il fera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada à faire la transition du présent contrat à un nouveau contrat avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

7.28 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 (EDT)

1.0 TITRE

Services d'interprétation simultanée

2.0 OBJECTIF

- Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a besoin d'interprètes agréés en traduction fédérale pour fournir des services d'interprétation simultanée pendant les réunions du Comité d'audit des petits ministères (CAPM) avec le Bureau du contrôleur général (BCG).

Le SCT a besoin de services d'interprétation simultanée dans les deux langues officielles du Canada pour des réunions « au fur et à mesure des besoins ».

Les réunions virtuelles se dérouleront par vidéoconférence sur Microsoft Teams (de préférence) ou Webex, tandis que les réunions hybrides ou en personne auront lieu dans les installations du SCT ou dans des installations sous-traitées.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira, « au fur et à mesure des besoins », des ressources pour travailler conformément à la portée du présent EDT. L'ensemble des activités, des produits livrables, des échéanciers et des niveaux de ressources sera déterminé au moment de l'émission de l'autorisation de tâches et variera en fonction de chaque exigence.

L'entrepreneur fournira des interprètes pour assurer des services d'interprétation simultanée pour un maximum de cinq (5) réunions par exercice financier. Les réunions ont typiquement lieu quatre (4) fois par année, en février, juin, octobre et décembre, de 9 h à 16 h (HNE). Les exigences opérationnelles peuvent faire en sorte qu'une cinquième (5^e) réunion soit nécessaire au cours de l'année. Les dates et heures de réunion sont susceptibles d'être modifiées, mais les heures ne dépasseront pas 8 heures par jour. Les dates des réunions seront confirmées 1 à 3 mois à l'avance.

4.0 SERVICES REQUIS

Chaque autorisation de tâches déterminera le nombre de ressources requises comme suit :

Catégorie de ressources	*Nombre estimatif de ressources	Services linguistiques
Interprète en simultanée	2 à 4	De l'anglais vers le français Du français vers l'anglais

***Bien que le nombre estimatif de ressources se situe entre 2 et 4 par séance du CAPM, ce nombre peut varier en fonction des exigences opérationnelles.**

5.0 TÂCHES

Chaque autorisation de tâches identifiera les tâches précises qui doivent être effectuées.

L'entrepreneur effectuera, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Coordonner des interprètes professionnels bilingues dont les services sont requis pour les réunions du CAPM, fournir leurs services et confirmer leur disponibilité au chargé de projet.
- Fournir des interprètes équipés pour travailler à domicile si un studio et de l'équipement audiovisuels ne sont pas disponibles. (La plateforme Webex sera utilisée si aucun équipement audiovisuel n'est disponible.)
- Proposer un essai d'une heure avant la date de la réunion afin de vérifier le lien et les lignes de téléconférence pour l'interprétation simultanée.
- Offrir une vérification du son avec tous les participants actifs 30 minutes avant le début des réunions (habituellement de 8 h 30 à 9 h).

6.0 PRODUITS LIVRABLES

Chaque autorisation de tâches identifiera les produits livrables précis et le calendrier que les ressources doivent produire et respecter.

7.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources de l'entrepreneur assureront l'interprétation simultanée dans les deux langues officielles du Canada (de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais).

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT

Ce contrat ne prévoit aucune exigence relative aux déplacements.

Le SCT ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

9.0 LIEU DE TRAVAIL

Les interprètes travailleront dans un studio audiovisuel équipé avec l'aide de techniciens qualifiés dans la région de la capitale nationale pour des réunions sur place, hybrides et virtuelles. Les réunions hybrides sont habituellement organisées au 90, rue Elgin, à Ottawa. Si le SCT ne peut obtenir un studio audiovisuel équipé et des techniciens, les interprètes travailleront à distance à partir de leur lieu de travail, sans entreprise audiovisuelle ni technicien.

10.0 EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Les renseignements protégés seront divulgués à l'aide d'un courriel protégé par mot de passe. Une cote de sécurité valide de niveau fiabilité est requise pour tous les experts-conseils.

11.0 ACCESSIBILITÉ

Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs dès leur conception et qu'ils sont accessibles par défaut conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, à son règlement d'application et aux normes s'y rattachant, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes obligatoires en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

12.0 COMPTES RENDUS ET COMMUNICATIONS

En plus de soumettre en temps opportun tous les produits livrables et de s'acquitter des obligations indiquées dans le contrat, il incombe aux experts-conseils de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. Le chargé de projet pourrait demander de présenter des mises à jour sur l'état d'avancement de façon verbale ou par écrit pendant la durée du contrat. La communication s'entend de tout effort raisonnable déployé pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux afin de garantir que le projet progresse bien, selon les attentes. La communication peut comprendre les appels téléphoniques, le courrier électronique, les téléconférences et les vidéoconférences. En outre, les experts-conseils doivent immédiatement informer le chargé de projet de tout problème ou domaine de préoccupation lié au travail mené en vertu du contrat à mesure qu'il survient.

APPENDICE A DE L'ANNEXE A PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculums vitæ doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été achevés par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigés à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux

exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si cette ressource satisfait aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponses ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir la note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer à son tour. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches seront effectués à ses risques.

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

AUTORISATION DE TÂCHES	
Entrepreneur : <i>(insérer le nom de l'entrepreneur tel qu'il figure dans le contrat)</i>	Numéro de contrat : <i>(insérer le numéro de contrat tel qu'il figure sur le contrat)</i>
Numéro de tâche : 24010TAXx <i>(insérer 01, 02, etc.)</i>	Date :

Numéro et date de modification :	Raison :
Numéro et date de modification :	Raison :
<i>**insérer d'autres rangées au besoin</i>	

1. Demande d'autorisation de tâches (À remplir par le responsable technique)		
Contexte/objectif :		
Tâches :		
Produits livrables et barème associé :		
Format des produits livrables :		
2. PÉRIODE DE SERVICES	Du : <i>(jour mois année)</i>	Au : <i>(jour mois année)</i>
3. Lieu de travail		
4. Autres conditions et restrictions	[] Oui [] Non Préciser :	
5. Déplacements	[] Oui [] Non Préciser :	
6. Base de paiement	Limitation des dépenses [] Prix ferme []	
7. MÉTHODE DE PAIEMENT :		
<input type="checkbox"/> Unique <input type="checkbox"/> Mensuel		
8. NIVEAU DE FILTRAGE REQUIS POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR		
[] Cote de fiabilité [] Secret [] Aucune cote de sécurité requise		
9. BILINGUISME (le cas échéant)		
[] De l'anglais vers le français [] Français [] Anglais		
[] Du français vers l'anglais		

Proposition d'autorisation de tâches [À remplir par l'entrepreneur ou le chargé de projet]				
10. Coût estimé du contrat				
2.3 Nom de l'expert-conseil	Numéro du dossier de sécurité de SPAC	Tarif ferme journalier	Niveau d'effort estimatif en jours	Coût total
<i>Jane Doe</i>				
<i>**insérer d'autres rangées au besoin</i>				
Sous-total des honoraires professionnels				\$
TVH de l'Ontario :				\$
Total :				\$
Approbation du responsable technique				
11. Signataires autorisés				
	Signatures des représentants autorisés		Date	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur :				
Nom et titre du chargé de projet ou du responsable technique du SCT				
Nom et titre de l'autorité contractante du SCT :				
12. Facturation				
Les paiements seront effectués suivant la réception de factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'approbation complète du responsable du projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total global.				
Le fournisseur doit facturer le travail par tranche de journée : ¼, ½, ¾, ou de journée complète. Par exemple, 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 jour.				
Les factures doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse de courriel suivante : (à insérer au moment de l'émission de l'autorisation de tâches)				
Codage financier : (<i>À remplir par le SCT</i>)				

APPENDICE C DE L'ANNEXE A
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à un **projet d'autorisation de tâche** à l'aide des tableaux fournis dans la présente annexe. Lorsque vous remplissez les grilles de ressources, les renseignements précis qui démontrent les critères demandés et la référence au numéro de page du curriculum vitæ devraient être incorporés afin que le Canada puisse vérifier cette information. Les tableaux ne doivent pas contenir toutes les informations de projet du CV. Seule la réponse spécifique doit être fournie.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources :

<p>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette annexe sera remplie au moment de l'attribution du contrat. Les critères obligatoires d'évaluation des ressources figurant à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique, seront insérés ici au moment de l'attribution du contrat.</p>
--

APPENDICE D DE L'ANNEXE A ATTESTATIONS – ÉMISSION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur atteste ce qui suit :

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâches.

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâches, les personnes proposées dans la proposition de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux liés à cette autorisation de tâches et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des conditions générales.

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE

L'entrepreneur atteste que la ou les personnes proposées en réponse à ce projet d'autorisation de tâches parlent couramment l'anglais et le français. La ou les personnes proposées doivent pouvoir :

- communiquer à un niveau avancé en anglais et en français pour la compréhension et l'écrit :
c.-à-d. pour examiner et évaluer les candidatures, les examens écrits terminés et le matériel écrit comme décrit dans le tableau suivant :
- communiquer à un niveau intermédiaire en anglais et en français pour l'oral.
c.-à-d. pour communiquer avec le chargé de projet et/ou le jury de sélection.

5. ATTESTATION DE L'ÉQUIPEMENT – LIEU DE TRAVAIL DES RESSOURCES

L'entrepreneur atteste que dans l'éventualité où le SCT ne pourrait obtenir un studio audiovisuel équipé et des techniciens, les interprètes **seront** suffisamment équipés pour travailler à distance à partir de leur lieu de travail afin d'effectuer les tâches requises, comme indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La plateforme Webex sera utilisée lorsque les traducteurs travailleront à distance à partir de leur lieu de travail.

Signataire autorisé de l'entrepreneur

Date

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

A- Durée du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2028, inclusivement)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur touchera le tarif ferme quotidien tout compris suivant :

Catégorie de ressources	Tarif ferme quotidien tout compris (en CAD)
Services d'interprétation simultanée	\$

1.1 Définition du calcul proportionnel pour une journée :

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de

dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés

de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\text{nombre de jours travaillés} = \text{nombre d'heures travaillées} / 7,5 \text{ heures par jour}$$

- (i) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales de bureau pendant toute la durée du contrat.
- (ii) Aucuns frais pour heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre de ce contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément aux conditions de paiement.
- (iii) Le fournisseur doit facturer le travail par tranche de journée : $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$, ou de journée complète. Par exemple, 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 journée.

1.2 TPS/TVH

- (a) Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués dans le contrat excluent la TPS ou la TVH, selon le cas, qui vient s'ajouter au prix indiqué dans les présentes et sera acquittée par le Canada. La taxe applicable, qu'elle soit la TPS ou la TVH, vient en sus des prix et des montants inscrits dans ce contrat et celle qui s'applique sera payée par le Canada.
- (b) La TVH estimée est incluse dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les articles qui sont détaxés ou exemptés ou auxquels la TVH ne s'applique pas doivent être précisés dans toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TVH acquittée ou exigible.
- (c) Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens sont inclus, le cas échéant.

(d) L'État n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de tout déménagement requis pour satisfaire aux modalités du contrat.

2.0 Coût estimatif total des services professionnels, jusqu'à concurrence du plafond de 0,00 \$, taxes applicables en sus. (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

3.0 Aucun coût de déplacement n'est associé à ce besoin.



**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 TBS, Office of the Comptroller General	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Internal Audit Sector (IAS)
--	---

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
Simultaneous interpretation services in both official languages for Small Departments Audit Committee (SDAC) meetings from 2023 to 2026.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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 commerciales **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> 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"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>
---	---	---



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

No / Non Yes / Oui

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

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

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

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

**ANNEXE « D »
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

Dénomination sociale complète du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	Courriel	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer la cote de sécurité de la DSIC, le niveau et la date d'attribution]</i>		
Niveau d'attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire <i>[ajouter les ressources supplémentaires sur une autre page, au besoin]</i> i. Nom de la personne tel qu'il apparaît sur la demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'expiration : iii. Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	i.	
	ii.	
	iii.	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis sont exacts et complets; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		