

Solicitation No. - N° de l'invitation  
23-239439  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23-239439

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
23-239439

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Assane Ndiaye

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS  
À:**

[receptionsoumission-  
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Department of Foreign Affairs, Trade and  
Development (DFATD)  
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et  
Développement (MAECD)**

**Request for Proposal  
Demande de proposition**

**Proposal to:**  
Department of Foreign Affairs, Trade and Development  
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of  
Canada, in accordance with the terms and conditions set  
out herein, referred to herein or attached here to, the goods,  
services, and construction listed herein and on any attached  
sheets at the price(s) set out therefore.

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

**Comments — Commentaires :**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Foreign Affairs, Trade and Development Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangère, Commerce et Développement Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4  
8

<b>Title-Sujet:</b> Services de révision en anglais pour le programme de la Collection des arts visuels	
<b>Supply Arrangement#</b> N/A	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 23-239439	<b>Date:</b> Juillet 18, 2023
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone — Fuseau horaire</b>
At /à: <b>2 :00 PM</b>	EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée De l'Est)
On / le <b>Aout 28, 2023</b>	
F.O.B. — F.A.B. <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other — Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser les questions à: Assane Ndiaye <a href="mailto:assane.ndiaye@international.gc.ca">assane.ndiaye@international.gc.ca</a>	
Telephone No. – No de téléphone: (613) 791-7185	
Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et ou services :  Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:  Telephone No. – No de téléphone:	
Procurement Business Number (PBN) - Numéro d'entreprise approvisionnement (NEA) :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name, Title	
Signature	Date

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES</b> .....	<b>11</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	16
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b> .....	<b>18</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>21</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
6.7 PAIEMENT .....	24
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
6.9 ATTESTATIONS.....	25
6.10 LOIS APPLICABLES .....	25
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	26
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>27</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>34</b>
BASE DE PAIEMENT .....	34

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>36</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	36
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>39</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	39
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>40</b>
GUIDE DE RÉDACTION D'AFFAIRES MONDIALES CANADA .....	40
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>41</b>
GUIDE DE STYLE DE LA COLLECTION DES ARTS VISUELS .....	41

---

## **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: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'Entente de non-divuligation, le Guide de rédaction d'Affaires mondiales Canada et le Guide de Style de la Collection des Arts Visuels.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a besoin des services d'un (1) réviseur d'expérience qualifié pour réviser des textes interprétatifs pour des musées et des institutions culturelles.

L'objectif des travaux consiste à fournir une expertise en révision et correction de textes et de documents d'interprétation culturelle afin de s'assurer que le contenu est accessible au grand public, c'est-à-dire lisible et facile à comprendre, et de veiller à son uniformité dans tous les supports de diffusion du programme de la CAV.

Le programme a pour mandat de faire connaître les arts visuels et les artistes canadiens à l'étranger ainsi que de faciliter les efforts de diplomatie culturelle du Canada. La collection joue un rôle important dans le soutien gouvernemental des arts, car elle réunit des œuvres d'art et les expose dans les zones publiques des missions officielles à l'étranger.

- 1.2.2 Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.3 Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Voir Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin 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, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie PDF)  
Section II : Soumission financière (une (1) copie PDF)  
Section III : Attestations (une (1) copie PDF)

**Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de la soumission spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom du soumissionnaire et l'adresse et les coordonnées du représentant.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Partie 4 – Procédures d'évaluation, comprends des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer dans la préparation de leur soumission technique.

#### **Section II : Soumission financière**

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».
- B.** Les soumissionnaires doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.
- C.** Dans la préparation des soumissions financières, les soumissionnaires devraient consulter la clause 4.1.2, Évaluation Financière - de la Partie 4 de la demande de soumissions et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la demande de soumissions.
- D.** Paiement électronique de factures – soumission

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

- Dépôt direct

**Section III : Attestations**

Dans la section III, les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigées à la Partie 5.



---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix de la soumission aux fins de l'évaluation financière est : **le coût de la période initiale du contrat + le coût de toutes les périodes d'option**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

#### **Justification des tarifs proposés par les soumissionnaires dans les offres de services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs dans les offres de services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources que, lorsqu'ils sont sélectionnés comme entrepreneur pour les travaux, ils refusent d'honorer pendant la durée du contrat attribué, y compris toute prolongation de celui-ci, au motif que les tarifs qu'ils ont proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un bénéfice.

Lors de l'évaluation des offres financières présentées par les soumissionnaires en réponse à cet appel d'offres, le Canada peut, mais n'est pas tenu d'exiger des soumissionnaires un soutien des prix pour l'un des taux (soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) qu'ils ont proposés dans leurs offres financières

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 60% et du prix 40%**

- 1) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
- 2) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.

- 3) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 5) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%
- 6) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135^{***} \times 70 = 59.63$	$89/135^{***} \times 70 = 46.15$	$92/135^{***} \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Classement</b>		<b>1er</b>	<b>3e</b>	<b>2e</b>

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait recommandé pour l'octroi d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. L'offre sera déclarée non recevable si les références données par le soumissionnaire sont fausses, que ce soit sciemment ou non. Le fait de ne pas se conformer à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également l'offre irrecevable.

Le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé, ne seront comptés qu'une seule fois.

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte l'exigence. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Article	Critères obligatoires	Satisfait	Non satisfait
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) réviseur qualifié pour réviser des textes interprétatifs de musées et d'institutions culturelles. Il doit, de plus, satisfaire aux critères obligatoires ci-dessous.</p> <p>Pour satisfaire au critère, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (CV) de la ressource proposée au plus tard à la date de clôture des soumissions.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Démonstration</u></b>			
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience en révision linguistique en anglais pour une organisation ayant un public cible bien défini.</p> <p>Pour satisfaire au critère et démontrer que la ressource proposée possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir, avant la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets sur lesquels celle-ci a travaillé. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom du client à qui les services ont été fournis;</li><li>b. le public cible;</li><li>c. pour chaque client, le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information fournie;</li><li>d. la période durant laquelle les services ont été fournis (de quels mois et année à quels mois et année).</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Article	Critères obligatoires	Satisfait	Non satisfait
<b><u>Démonstration</u></b>			
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience en révision stylistique de textes en anglais pour une organisation ayant un public cible bien défini.</p> <p>Pour satisfaire au critère et démontrer que la ressource proposée possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir, avant la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets sur lesquels celle-ci a travaillé. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du client à qui les services ont été fournis;</li> <li>b. le public cible;</li> <li>c. pour chaque client, le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information fournie;</li> <li>d. la période durant laquelle les services ont été fournis (de quels mois et année à quels mois et année)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Démonstration</u></b>			
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 60 mois d'expérience en révision du contenu de textes en anglais pour une organisation ayant un public cible bien défini.</p> <p>Pour satisfaire au critère et démontrer que la ressource proposée possède l'expérience exigée, le soumissionnaire doit fournir, avant la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets sur lesquels celle-ci a travaillé. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du client à qui les services ont été fournis;</li> <li>b. le public cible;</li> <li>c. pour chaque client, le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information fournie;</li> <li>d. la période durant laquelle les services ont été fournis (de quels mois et année à quels mois et année).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>Démonstration</u></b>			

Article	Critères obligatoires	Satisfait	Non satisfait
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la compétence de la ressource proposée dans les composantes suivantes de la révision linguistique de textes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La coordination entre clients et rédacteurs;</li><li>• La gestion des conventions d'appellation et la gestion de versions;</li><li>• L'élaboration et la mise à jour d'un guide stylistique propre à un programme afin de consigner et d'indiquer les préférences de style, de grammaire et d'utilisation d'autorité de nom;</li><li>• La correction d'épreuve finale.</li></ul> <p>Pour satisfaire au critère et démontrer que la ressource proposée possède les compétences exigées, le soumissionnaire doit fournir, avant la date de clôture des soumissions, un échantillon d'une page pour chaque composante ci-dessus sur laquelle celle-ci a travaillé (pour un total de quatre échantillons, caviardage possible en cas de passage confidentiel).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b><u>Démonstration</u></b></p>			

### **Critères d'évaluation technique cotés par points**

Les soumissions seront évaluées et cotées comme il est précisé dans les tableaux ci-dessous.

<b>Exigences</b>	<b>Points alloués</b>
<p><b>C1</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 mois d'expérience en révision linguistique en anglais pour des clients du domaine des beaux-arts, de la culture ou du patrimoine, tels que des musées, des galeries, des centres d'accueil, des bibliothèques, des archives ou des programmes d'art et de culture.</p> <p>Pour satisfaire au critère et démontrer que la ressource proposée possède l'expérience exigée, le soumissionnaire devrait fournir, avant la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets sur lesquels celle-ci a travaillé. Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom du client à qui les services ont été fournis;</li><li>b. pour chaque client, le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information fournie;</li><li>c. la période durant laquelle les services ont été fournis (de quels mois et année à quels mois et année).</li></ul> <p>Pour une seule des descriptions de projet fournies, le soumissionnaire doit aussi fournir un échantillon d'un texte révisé de 250 à 400 mots. L'échantillon doit montrer les modifications apportées (caviardage possible en cas de passage confidentiel).</p>	<p>60 mois et plus = 15 points de 36 à 59 mois = 10 points de 12 à 35 mois = 5 points</p> <p><b>Pour un maximum de 15 points</b></p>
<p><b><u>Démonstration</u></b></p>	<p><b>Note : /15</b></p>
<p><b>C2</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 mois d'expérience en révision stylistique en anglais pour des clients du domaine des beaux-arts, de la culture ou du patrimoine, tels que des musées, des galeries, des centres d'accueil, des bibliothèques, des archives ou des programmes d'art et de culture.</p> <p>Pour satisfaire au critère et démontrer que la ressource proposée possède l'expérience exigée, le soumissionnaire devrait fournir, avant la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets sur lesquels celle-ci a travaillé. Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom du client à qui les services ont été fournis;</li><li>b. pour chaque client, le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information fournie;</li><li>c. la période durant laquelle les services ont été fournis (de quels mois et année à quels mois et année).</li></ul>	<p>60 mois et plus = 15 points de 36 à 59 mois = 10 points de 12 à 35 mois = 5 points</p> <p><b>Pour un maximum de 15 points</b></p>

Exigences	Points alloués
<p>Pour une seule des descriptions de projet fournies, le soumissionnaire doit aussi fournir un échantillon d'un texte révisé de 250 à 400 mots. L'échantillon doit montrer les modifications apportées (caviardage possible en cas de passage confidentiel).</p>	
<p><b><u>Démonstration</u></b></p>	<p><b>Note : /15</b></p>
<p><b>C3</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède au moins 12 mois d'expérience en révision du contenu de textes en anglais pour des clients du domaine des beaux-arts, de la culture ou du patrimoine, tels que des musées, des galeries, des centres d'accueil, des bibliothèques, des archives ou des programmes d'art et de culture.</p> <p>Pour satisfaire au critère et démontrer que la ressource proposée possède l'expérience exigée, le soumissionnaire devrait fournir, avant la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets sur lesquels celle-ci a travaillé. Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du client à qui les services ont été fournis;</li> <li>b. pour chaque client, le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource qui peut confirmer l'information fournie;</li> <li>c. la période durant laquelle les services ont été fournis (de quels mois et année à quels mois et année).</li> </ul> <p>Pour une seule des descriptions de projet fournies, le soumissionnaire doit aussi fournir un échantillon d'un texte révisé de 250 à 400 mots. L'échantillon doit montrer les modifications apportées (caviardage possible en cas de passage confidentiel).</p>	<p>60 mois et plus = 15 points de 36 à 59 mois = 10 points de 12 à 35 mois = 5 points</p> <p><b>Pour un maximum de 15 points</b></p>
<p><b><u>Démonstration</u></b></p>	<p><b>Note : /15</b></p>
<p><b>Note maximale :</b></p>	<p><b>45</b></p> <p><b>Note totale : /45</b></p>

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie 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 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**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

#### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

#### **5.2.4 Études et expérience**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)



### **5.2.5 Exigences linguistiques**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

### **5.2.6 Ancien fonctionnaire**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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

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

### **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 la ressource proposée par le soumissionnaire retenu et recommandée pour l'attribution du contrat se retire et/ou devient incapable de fournir ses services pour l'exécution du contrat, à tout moment entre la date et l'heure de clôture de la DP et l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit immédiatement informer l'autorité contractante de la raison de son remplacement. Le soumissionnaire doit proposer un remplaçant qui doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires contenues dans la demande de propositions et, le cas échéant, obtenir une note égale ou supérieure à celle obtenue par la ressource initialement proposée pour les critères cotés de la demande de propositions. À la demande de l'autorité contractante et dans le délai imparti (au moins 1 jour ouvrable), le soumissionnaire doit fournir les informations nécessaires pour permettre l'évaluation du remplaçant, y compris, mais sans s'y limiter, son nom, ses qualifications, son expérience. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

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.

### **ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

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

## **EXIGENCES LINGUISTIQUES**

S'il est autorisé à fournir les services prévus dans le cadre du contrat résultant de cette demande de soumissions, le soumissionnaire certifie qu'il fournira une ressource qui parle couramment l'anglais et est capable de fournir tous les services requis en anglais.

## **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](#) (LFPF), 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 LFPF. 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.

**Personne autorisée à signer au nom de l'entreprise :**

---

**Nom et titre**

---

**Signature**

---

**Date**

---

## 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.

### 6.1 Énoncé des travaux

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.2.1 Conditions générales

**2035** (2022-12-101), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**L'article 08 - Remplacement d'individus spécifiques**, de 2035 (2022-05-12) Conditions générales - Complexité accrue - Services est supprimé et remplacé par ce qui suit :

1. si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précise désignée dans le contrat pour exécuter les services, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ de cette personne ou son incapacité à commencer les travaux (ou, si le Canada a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant l'avis du Canada de la nécessité d'un remplacement), fournir à l'autorité contractante
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé immédiatement disponible pour le travail ; et
  - b. des renseignements sur la sécurité du remplaçant proposé, tels que spécifiés par le Canada, s'il y a lieu.

Toute évaluation des renseignements fournis se fera conformément au paragraphe 2 (b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard excusable, lorsque le Canada se rend compte qu'une personne précise désignée dans le contrat pour fournir des services n'a pas été fournie ou ne s'exécute pas, l'autorité contractante peut choisir de :
  - a. d'exercer les droits ou les recours du Canada en vertu du contrat ou en droit, y compris la résiliation du contrat pour manquement en vertu de l'article intitulé " Manquement de l'entrepreneur " ; ou
  - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu du paragraphe 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant qui sera évalué par le responsable technique. Le remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience qui correspondent ou dépassent celles obtenues pour la ressource originale et être acceptable pour le Canada. Après avoir évalué le remplaçant, le Canada peut l'accepter, exercer les droits prévus à l'alinéa 2 a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant dans un délai de cinq jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard excusable s'applique, le Canada peut exiger le paragraphe 2 (b) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article " Retard excusable ". Un retard justifiable ne

comprend pas la non-disponibilité d'une ressource en raison de son affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées.

4. L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution des travaux par des personnes de remplacement non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit se conformer immédiatement à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter les exigences du contrat.
5. Les obligations du présent article s'appliquent malgré les changements que le Canada a pu apporter à l'environnement opérationnel du client.

**Article 30 - Résiliation pour raisons de commodité**, de 2035 (2022-05-12) Conditions générales - Complexité accrue - Services, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 04) Le total des montants auxquels l'entrepreneur a droit en vertu du présent article, ainsi que les montants payés, dus ou qui deviennent dus à l'entrepreneur, ne doit pas dépasser le montant du contrat.
- 05) Lorsque l'autorité contractante résilie l'ensemble du contrat et que les articles du contrat comprennent une garantie de travaux minimum, le montant total à payer à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des montants suivants
  - a. le montant total que l'entrepreneur peut recevoir en vertu du présent article, ainsi que toutes les sommes payées, devenant exigibles autrement qu'en vertu de la garantie de revenu minimum, ou dues à l'entrepreneur à la date de résiliation ; ou
  - b. le montant payable en vertu de la garantie de travail minimum, moins tout montant payé, dû ou devenant dû au contractant à la date de résiliation.
- 06) L'entrepreneur n'aura aucune réclamation pour des dommages, une compensation, une perte de profit, une indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article, sauf dans la mesure où le présent article le prévoit expressément. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la partie de tout paiement anticipé qui n'est pas liquidée à la date de la résiliation.

### 7.2.2 Inspection et acceptation

Le 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.

### 7.2.3 Personne(s) spécifique(s) (à insérer lors de l'attribution du marché)

Le contractant doit fournir les personnes suivantes pour effectuer le travail comme indiqué dans le contrat

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 7.2.4 Entente de non-divulgaration

A l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

---

### 6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.4 Durée du contrat

La période du Contrat est à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Assane Ndiaye  
Titre : Spécialiste des approvisionnements  
Organisation : Ministère des affaires étrangères, du commerce et du développement  
Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4  
Téléphone : 613-791-7185  
Courriel : [assane.ndiaye@international.gc.ca](mailto:assane.ndiaye@international.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

---

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 6.7.1.1 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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



---

## 6.7.2 Méthode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans la base de paiement à l'annexe « B » et les 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. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

## 6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement pour le paiement d'une étape. Chaque demande doit présenter:

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;
- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro du contrat
- e. Montant total de la facture
- f. La description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-12-01);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 6.13 Règlement des différends

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

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Services de révision en anglais pour le programme de la Collection des arts visuels

#### 2.0 CONTEXTE

Le programme de la Collection des arts visuels (CAV) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) fait l'acquisition d'œuvres d'artistes canadiens et en assure la diffusion dans les missions canadiennes présentes dans une centaine de villes de par le monde. Établi dans les années 1930, le programme gère maintenant environ 6 500 œuvres d'art de tous médiums (peinture, dessin, aquarelle, collage, textile, photographie, vidéo, sculpture, céramique, verre).

Le programme a pour mandat de faire connaître les arts visuels et les artistes canadiens à l'étranger ainsi que de faciliter les efforts de diplomatie culturelle du Canada. La collection joue un rôle important dans le soutien gouvernemental des arts, car elle réunit des œuvres d'art et les expose dans les zones publiques des missions officielles à l'étranger.

Durant la période du contrat, le programme de la CAV préparera des textes interprétatifs destinés à accompagner les installations artistiques ainsi que des textes secondaires connexes sous forme de contenu pour les expositions publiques et les expositions en ligne, de brochures et de médias sociaux.

Le public cible des textes est constitué :

- des membres du personnel de la mission qui utiliseront l'information dans leurs interactions avec les clients de la mission;
- du grand public (canadien et international).

#### 3.0 OBJECTIF

L'objectif des travaux consiste à fournir une expertise en révision et correction de textes et de documents d'interprétation culturelle afin de s'assurer que le contenu est accessible au grand public, c'est-à-dire lisible et facile à comprendre, et de veiller à son uniformité dans tous les supports de diffusion du programme de la CAV.

#### 4.0 BESOIN

Le MAECD a besoin des services d'un (1) réviseur d'expérience qualifié pour réviser des textes interprétatifs pour des musées et des institutions culturelles.

#### 5.0 PORTÉE

Les services de révision appuieront l'élaboration et la production de contenu interprétatif traitant de beaux-arts pour des cahiers d'information, des brochures, des étiquettes de texte interprétatif et les médias sociaux. Le réviseur collaborera étroitement avec l'équipe de conservation du programme de la CAV et le réviseur/traducteur francophone afin :

- a) d'assurer la qualité de la langue quant à l'uniformité, l'orthographe et la grammaire;

- l'ouvrage de référence en matière d'orthographe pour les textes anglais du MAECD est le *Canadian Oxford Dictionary*.
- b) de réviser et de corriger le contenu dans un souci de clarté et de concision du message;
- c) de réviser et de corriger le langage spécialisé, les termes techniques et les abréviations en utilisant des termes généraux connus du public cible;
- d) de réviser et de corriger les textes sur le plan de la longueur afin qu'ils répondent aux exigences techniques;
- e) d'assurer l'uniformité terminologique de tous les produits de communication;
- f) d'incorporer tous les changements et commentaires résultant des processus d'examen et d'approbation;
- g) d'alimenter et de mettre à jour le guide de style de la Collection des arts visuels d'Affaires mondiales Canada en ce qui a trait aux mouvements artistiques, aux institutions et à la terminologie autochtones et non autochtones.

Trois types principaux de révision sont nécessaires pour l'exécution des services demandés :

- **La révision linguistique**, qui vise à assurer la justesse, la précision, l'uniformité et l'exhaustivité;
- **La révision stylistique**, qui vise à clarifier le sens, à assurer la cohérence et la lisibilité et à affiner le choix des mots;
- **La révision du contenu** (ou révision de la structure), qui porte sur le contenu, l'organisation de l'information et la présentation du texte entier, du titre jusqu'à la toute fin.

## 6.0 TÂCHES

Les tâches de l'agent contractuel comprennent ce qui suit :

- a) Réviser des textes interprétatifs à propos d'œuvres d'art historiques et contemporaines réalisées par des artistes canadiens. Le contenu est généralement présenté sous forme d'un texte interprétatif dans un cahier d'information (200 à 350 mots) qui est ensuite raccourci pour former un texte de brochure (150 mots) et une étiquette (100 mots), en fonction du format de publication (étiquette murale, exposition en ligne, brochure imprimée, médias sociaux). [Voir les exemples fournis à la section 12.]
- b) Le texte comprendra une brève biographie de l'artiste et parlera plus longuement des grands thèmes présents dans sa démarche artistique et dans une œuvre d'art en particulier. Ces grands thèmes pourraient notamment toucher les perspectives autochtones et contemporaines, l'histoire (coloniale) du Canada, la géographie, la production artistique, le symbolisme artistique, la gérance environnementale, l'autonomisation des femmes et des filles, la diversité et l'inclusion, l'histoire de la main-d'œuvre et le commentaire social.
- c) Le réviseur recevra les textes par lot (p. ex. 20 textes pour la mission A, 30 textes pour la mission B, etc.), et chaque texte sera accompagné d'une image numérique de l'œuvre d'art à laquelle il se rapporte. *Voir les exemples fournis à la section 12.1.*

## 7.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables exigés de l'agent contractuel comprennent ce qui suit :

- a. La révision linguistique en anglais des textes reçus par lot du point de vue du style, de la justesse grammaticale, de la clarté et de l'exactitude de l'information;
- b. La validation des versions corrigées des textes révisés;

- 
- c. La participation à la révision comparative des versions anglaise et française, lorsqu'un rajustement du texte anglais pourrait être nécessaire;
  - d. La correction de présentations graphiques et d'épreuves, suivant les besoins;
  - e. La participation à une réunion semestrielle sur la rédaction, la révision et la traduction en vue de gérer la charge de travail à venir et les éventuels changements de priorités.

## **8.0 CONTRAINTES**

La révision doit incorporer les normes du Guide de rédaction d'Affaires mondiales Canada (annexe E) et du Guide de Style de la Collection des Arts Visuels (annexe F).

**La révision et la modification peuvent nécessiter une bonne réactivité et un horaire de travail souple afin de respecter les échéances du projet.**

## **9.0 APPUI FOURNI PAR LE CANADA**

Le personnel du programme de la CAV fournira le contenu des textes interprétatifs en format Microsoft Word pour révision et correction.

L'agent contractuel fournira ses propres TI et ses propres ressources de révision et de rédaction nécessaires à l'accomplissement des tâches décrites.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL**

L'agent contractuel effectuera l'ensemble du travail hors site, à son lieu de travail à Ottawa (Ontario) ou dans la province de Québec, et sera en contact avec le personnel du programme de la CAV par téléphone ou vidéoconférence. L'agent contractuel devrait être disponible pendant les heures de bureau de l'équipe de la CAV, soit de 7 h à 17 h HNE.

## **11.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Le travail sera accompli en anglais. La ressource proposée doit donc être en mesure de fournir ses services en anglais.

## **12.0 DÉPLACEMENTS**

Ce contrat n'inclut pas des frais de déplacement. Tous frais de déplacement, s'il y a lieu, seront à la charge de l'entrepreneur.

### 13.0 TEXTES LONGS

**Robert Davidson**

b. 1946, Hydaburg, Alaska

Lives and works in White Rock, near Vancouver, and Massett, in Haida Gwaii, British Columbia



*Killer Whale*

1970

Screen print on paper

78.5 x 66.6 cm

Catalogue no. 2003.89.

### **Artist Bio**

Robert Davidson (Haida name: Guud Sans Glans) is one of Canada's most important contemporary artists. He has had a significant influence on how modern Northwest Coast art has developed and has set a standard that many artists seek to emulate. He is a master of painting, sculpture and printmaking, and works with materials such as wood, gold, silver, argillite and bronze. He is known for his use of form, colour and distinctive line work. Davidson draws inspiration from Haida visual language, bringing innovation to traditional design principles.

Traditional Haida art focuses on balance, symmetry and proportion of form. Davidson's visual explorations push beyond the established rules and formulas of the design principles of formline, ovoids and U shapes. By reducing designs to their essential components, Davidson frees traditional narratives and mythology from recognizable iconography. The imagery becomes abstracted and ambiguous, while rooted in tradition.

At age 13, he was trained in argillite and wood carving by his father Claude Davidson and grandfather Robert Davidson Senior. Charles Edenshaw, Davidson's great grandfather, was a renowned turn-of-the-century Haida artist. Much of Davidson's cultural knowledge of Haida traditions was passed down to him by his paternal grandmother Florence Davidson.

In the late 1960s, Davidson apprenticed with Bill Reid and studied at the Vancouver School of Art. In 1969, Davidson carved and raised a 40-foot totem pole in Old Massett (the first to be raised in the village since 1871). He has since carved many totem poles for public institutions, as well as for private collectors around the world. Both the Museum of Anthropology at the University of British Columbia (Vancouver) and the Vancouver Art Gallery have held large-scale retrospectives of the artist's work.

Davidson has long seen himself as a trustee of Haida knowledge, and he has focused much of his life on reclaiming and exploring Haida art, song and story. He has received accolades such as a National Aboriginal Achievement Award, a Governor General's Award for Visual Arts, the Audain Prize for Lifetime Achievement in the Visual Arts, the Order of British Columbia and the Order of Canada, in addition to numerous honorary doctorates.

### **Artwork**

Davidson has dedicated much of his life and career to challenging the commercialization of First Nations culture by creating artworks that abstract conventions in Haida visual language. His rendition of the killer whale — a prominent motif in many Haida and Northwest Coast Indigenous mythologies — places the animal in a position of dynamic movement. Using a distinctive approach to line work, known as formline, Davidson is highly regarded for his unique style, as seen, in particular, in his large-scale totem poles.

### 13.1 TEXTES COURTS

**Robert Davidson**

b. 1946, Hydaburg, Alaska

Lives and works in White Rock, near Vancouver, and Massett, in Haida Gwaii, British Columbia





*Killer Whale*  
1970  
Screen print on paper  
78.5 x 66.6 cm  
Catalogue no. 2003.89.1

**Brochure Text (150 words or less)**

Robert Davidson is one of Canada's most important contemporary artists. He has had a significant influence on how modern Northwest Coast art has developed and has set a standard that many artists seek to emulate. He is a master of painting, sculpture and printmaking, and is known for his use of form, colour and distinctive line work. By reducing designs to their essential components, Davidson frees traditional narratives and mythology from recognizable iconography. The imagery becomes abstracted and ambiguous, while rooted in tradition.

Davidson's rendition of the killer whale — a prominent motif in many Haida and Northwest Coast Indigenous mythologies — places the animal in a position of dynamic movement. Using a distinctive approach to line work, known as formline, Davidson is highly regarded for his unique style, as seen, in particular, in his large-scale totem poles.

136 words

**Label Text (100 words or less)**

Robert Davidson is one of Canada's most important contemporary artists. He is a master of painting, sculpture and printmaking, and is known for his use of form, colour and distinctive line work. By reducing designs to their essential components, Davidson frees traditional narratives and mythology from recognizable iconography.

His rendition of the killer whale — a prominent motif in many Haida and Northwest Coast Indigenous mythologies — places the animal in a position of dynamic movement. Using a distinctive approach to line work, known as formline, Davidson is regarded for his unique style, as seen, in particular, in his large-scale totem poles.

100 word

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir un **taux horaire ferme tout compris** en dollars canadiens \$ pour tous les travaux à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des évaluations des participants, des frais généraux et des bénéfices et de toute autre dépense pouvant être engagée pour le contrat.

Les frais de déplacements et de séjour ne seront pas remboursés pour toute partie de ce contrat, y compris tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.

Le niveau d'effort estimé spécifié ci-dessous est fourni uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.

Pendant la durée du contrat, pour les services fournis conformément au contrat, l'entrepreneur sera rémunéré sur la base de tarifs horaires fixes tout compris, comme indiqué ci-dessous.

#### Barème de prix

DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE DE RESSOURCES	PÉRIODE INITIALE DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT AU 31 MARS 2024		
	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (A)	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (B)	COÛT TOTAL (C) = (A) x (B)
Réviser anglais	500 heures	_____ \$	_____ \$

**Taxes applicables en sus**

DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE DE RESSOURCES	PÉRIODE D'OPTION 001 DU 01 AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025		
	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (A)	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (B)	COÛT TOTAL (C) = (A) x (B)
Réviser anglais	500 heures	_____ \$	_____ \$

**Taxes applicables en sus**

<b>PÉRIODE D'OPTION 002 DU 01 AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026</b>			
<b>DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE DE RESSOURCES</b>	<b>NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (A)</b>	<b>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (B)</b>	<b>COÛT TOTAL (C) = (A) x (B)</b>
Réviser anglais	500 heures	_____ \$	_____ \$

**Taxes applicables en sus**

<b>PÉRIODE D'OPTION 003 DU 01 AVRIL 2026 AU 31 MARS 2027</b>			
<b>DESCRIPTION DE LA CATÉGORIE DE RESSOURCES</b>	<b>NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (A)</b>	<b>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (B)</b>	<b>COÛT TOTAL (C) = (A) x (B)</b>
Réviser anglais	500 heures	_____ \$	_____ \$



**Taxes applicables en sus**

**Valeur totale estimée du Contrat aux fins d'évaluation**

**Prix évalué** (coût total période initial du contrat + coût total des périodes d'options) : \_\_\_\_\_ \$

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat 23-239439</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat 23-239439	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat 23-239439				
Security Classification / Classification de sécurité				
<p><b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b></p>				
<p><b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b></p>				
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ACM/AWD/AWB/AWBZ			
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 English Editing services for artwork interpretive briefing materials for publication and web.				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui				
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui				
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui				
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui				
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui				
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  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 <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
TBS/SCT 350-103(2004/12)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Security Classification / Classification de sécurité		
Security Classification / Classification de sécurité				



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
23-239439

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23-239439

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

---

**ANNEXE « D »**

**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je, \_\_\_\_\_ (nom de la ressource), reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au numéro du contrat \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada et \_\_\_\_\_, y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et tout renseignement conçu, élaboré ou produit par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente convention, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non désignés comme exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada en fonction du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales données par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente convention survivra à l'achèvement du numéro du contrat :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
23-239439  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23-239439

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
23-239439

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Assane Ndiaye

---

**ANNEXE « E »**

**GUIDE DE RÉDACTION D'AFFAIRES MONDIALES CANADA**

(PDF joint)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
23-239439  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23-239439

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
23-239439

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Assane Ndiaye

---

**ANNEXE « F »**

**GUIDE DE STYLE DE LA COLLECTION DES ARTS VISUELS**

(PDF joint)