



**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Department of Justice Canada
Attention: Erin Butler
Email: erin.butler@justice.gc.ca

Ministère de la Justice Canada
Attention: Erin Butler
Courriel: erin.butler@justice.gc.ca

**REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

Comments - Commentaires

Offer To: Department of Justice Canada

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

On behalf of the offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire request for standing offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

1. The offeror considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the RFSO;
2. This offer is valid for the period requested in the RFSO;
3. All the information provided in the offer is complete, true and accurate; and
4. If the offeror is awarded a standing offer, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the RFSO.

L'offre au : Ministère de la Justice Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commande est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DOC.

Title – Sujet	
Services d'interprétation simultanée en français et en anglais pour les réunions/activités tenues en personne, virtuelles et/ou hybrides	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
100032416	15 août 2023
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
100032416	
Solicitation Closes	Time Zone
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
at – à	2 :00 PM
on – le	23 septembre 2023
Eastern Daylight Time (EDT)	
Heure Avancée de l'Est (HAE)	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Erin Butler	
Area code and Telephone No.	E-mail - Courriel
Code regional et N° de téléphone	
306-491-0156	Erin.Butler@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction	
Ottawa, Ontario	
Instructions:	See Herein
Instructions :	Voir aux présentes
Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
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)	
Vendor/firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	15
DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
A. OFFRE À COMMANDES.....	18
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	19
7.5 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
7.6 RESPONSABLES.....	19
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.8 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
7.9 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	20
7.9.1 PRINCIPE DU DROIT DE PREMIER REFUS :	20
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	21
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
7.12 LIMITATION FINANCIÈRE.....	21
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.14 LOIS APPLICABLES (À REMPLIR LORS DE L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES)	22



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.5 PAIEMENT	23
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.6 ASSURANCES.....	25
7.7 CONTRÔLE DU TEMPS.....	25
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE « A »	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
1. TITRE.....	27
2. OBJECTIF	27
3. CONTEXTE	27
4. DÉFINITIONS.....	27
5. PORTÉE.....	27
6. TÂCHES/SERVICES DÉTAILLÉS.....	28
7. SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA	29
8. NORME DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE POUR LES SERVICES D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE.....	30
9. VOYAGES/DÉPLACEMENTS	30
10. LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES.....	30
11. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	30
12. ANNULATION OU REPORT	31
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES	36
ANNEXE « E » ENTENT DE NON-DIVULGATION	37
ANNEXE « F » - LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	38



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire de demande de service, l'entente de non-divulgateion, et le formulaire de vérification du régime d'intégrité.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Justice du Canada (JUS) a la responsabilité, conformément à la *Loi sur les langues officielles* (LLO), de veiller à ce que les réunions se déroulent dans la langue officielle choisie par les participants. L'interprétation simultanée permet à JUS de répondre à cette nécessité en veillant à ce que tous les participants soient en mesure d'échanger et de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais).

La demande d'offres à commandes (DOC) concerne la prestation de services d'interprétation simultanée du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français « sur demande ». Il s'agit notamment des services suivants :

- interprétation virtuelle dans tout le Canada;
- interprétation en personne dans la région de la capitale nationale (RCN);
- interprétation hybride (en personne dans la RCN et virtuelle dans tout le Canada).



Il est prévu d'attribuer jusqu'à trois (3) offres à commandes par suite de la présente DOC, depuis la date de sa publication jusqu'au 31 mars 2025, avec la possibilité d'ajouter jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an. Les travaux seront attribués selon le principe du droit de premier refus.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2023.06.08\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises par courriel à l'autorité contractante (Erin.Butler@justice.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offrants doivent soumettre la page 1 de la présente demande d'offre à signer au nom de l'offrant (fournisseur/entreprise).

En raison de la nature de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou soumises en personne ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande à l'offre de soumettre son offre par voie électronique, regroupée par section et séparée comme suit :

- Section I : Offre technique (1 copie électronique par e-mail, en pièce jointe)
- Section II : Offre financière (1 copie électronique par e-mail, en tant que pièce jointe)
- Section III : Attestations (1 copie électronique par e-mail, en tant que pièce jointe)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique par e-mail, en tant que pièce jointe)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les offrants devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur offre comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

En raison de la nature de la DOC, les offres sur papier, les offres transmises par le service Connexion postal et les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013.11.06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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



Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants doivent fournir :

- a. Leur nom légal;
- b. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- c. Le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par l'offrant à entrer en communication avec le Canada concernant son offre et toute offre à commandes pouvant découler de son offre; et
- d. Pour la partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de invitation :
 - Pour chaque personne qui aura besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, à des bien ou à des chantiers sensibles :
 - 1) le nom de la personne;
 - 2) la date de naissance de l'individu;
 - 3) si disponible, l'information confirmant que l'individu satisfait aux exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la partie 7A – Offre à commandes.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir le barème de prix et le joindre à son offre financière. À tout le moins, il doit répondre à ce barème de prix en insérant dans son offre financière, à l'égard de chaque période précisée ci-dessous, son taux horaire ferme tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de services définies.

L'offrant doit proposer un taux ferme tout compris par catégorie, comme indiqué ci-dessous, taxes applicables exclues, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

L'offrant doit préciser le taux pour la période initiale de l'offre à commandes ainsi que pour les deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

Les taux indiqués dans le tableau ci-dessous seront utilisés pour l'évaluation financière.

Le prix évalué correspond à la somme du coût pour les trois (3) périodes visées par l'offre à commandes présentée.

Les taux indiqués dans le présent barème de prix comprennent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour :

- a) les travaux effectués dans la RCN, celle-ci étant définie à l'article 2 de la *Loi sur la capitale nationale*, LRC (1985), c N-4. Cette loi peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>;
- b) tout déplacement entre le lieu d'activité de l'offrant et la RCN;
- c) tout transfert de ressources nécessaire pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes.

Catégorie	Interprétation simultanée virtuelle (pour les réunions se déroulant n'importe où au Canada)		
	Période de l'offre à commandes	Taux horaire ferme tout compris	
	Période initiale : de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2025	[insérer le montant] \$	A1
	Période d'option n° 1 : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	[insérer le montant] \$	A2
	Période d'option n° 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	[insérer le montant] \$	A3
	Prix total – Réunions virtuelles (=A1+A2+A3)	[insérer le montant] \$	A4

Catégorie	Interprétation simultanée en personne (pour les réunions se déroulant dans la RCN seulement)		
	Période de l'offre à commandes	Taux horaire ferme tout compris	
	Période initiale : de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2025	[insérer le montant] \$	B1
	Période d'option n° 1 : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	[insérer le montant] \$	B2
	Période d'option n° 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	[insérer le montant] \$	B3
	Prix total – Réunions en personne (=B1+B2+B3)	[insérer le montant] \$	B4

PRIX TOTAL POUR L'ÉVALUATION DE L'OFFRE (=A4+B4)	[Insérer le montant] \$
---	--------------------------------



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4 Critères techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix

Seules les offres conformes répondant à toutes les exigences détaillées dans la pièce jointe 1 de la partie 4 Critères techniques obligatoires seront évaluées conformément à l'article 4.1.2 Évaluation financière.

En cas d'erreur dans le prix calculé de la soumission de l'offrant, les tarifs prévaudront et le prix calculé sera correct dans l'évaluation. Toute erreur dans l'offre financière de l'offre doit être modifiée pour refléter ce qui est indiqué dans la demande d'offre à commandes (DOC).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou taux pour tout article de la pièce jointe 1 de la partie 3 : Barème de prix sera considéré comme ne répondant pas à une exigence obligatoire de la DOC et, par conséquent, la soumission de l'offrant ne sera pas prise en considération.

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

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Jusqu'à trois (3) offres recevables avec les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

4.3 Attribution d'une ou de plusieurs offres à commandes

À la suite de la présente DOC, on prévoit que le ministère de la Justice Canada attribuera jusqu'à trois (3) offres à commandes en fonction du principe du « droit de premier refus ».

Rang des offres :

1^{er} rang : offre recevable ayant le prix total évalué le plus bas

2^e rang : offre recevable ayant le deuxième prix total évalué le plus bas

3^e rang : offre recevable ayant le troisième prix total évalué le plus bas



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires (O)

Pour être jugées recevables, les offres doivent respecter tous les critères obligatoires précisés ci-dessous. Les offrants doivent fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Élément	Critère obligatoire	Satisfait	Non satisfait
O1	<p>L'offrant doit proposer le nom d'au moins quatre (4) interprètes pour fournir des services d'interprétation simultanée de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.</p> <p>Afin de satisfaire au critère O1, il faut : fournir le curriculum vitae de chaque ressource proposée; proposer des interprètes qui, pris ensemble, doivent pouvoir fournir des services d'interprétation simultanée de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.</p> <p>REMARQUE : seuls les interprètes proposés qui satisfont aux critères O2 et O3 figureront dans l'offre à commandes qui sera établie. Au moins quatre (4) interprètes proposés doivent répondre aux critères O2 et O3 pour que l'offre soit jugée conforme.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration			

Élément	Critère obligatoire	Satisfait	Non satisfait
O2	<p>L'offrant doit démontrer que chaque interprète proposé a acquis, au cours des trois (3) années précédant la date de publication de la DOC, de l'expérience en interprétation simultanée du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français pour au moins cinq (5) ministères/organismes clients.</p> <p>Afin de satisfaire au critère O2, il faut fournir, pour chaque client, un résumé écrit qui comprend : le nom du ministère/organisme client; un aperçu des services fournis; la fréquence des services fournis; les langues des services fournis; les nom et adresse courriel d'une personne qui peut être contactée en tant que référence du client pour valider l'expérience déclarée de l'interprète proposé.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration			



Élément	Critère obligatoire	Satisfait	Non satisfait
O3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque interprète proposé détient le titre d'interprète agréé accordé par un des organismes suivants : une des sociétés membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) (https://www.cttic.org/fr/societes-membres/); l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).</p> <p>Afin de satisfaire au critère O3, il faut fournir la preuve de l'agrément de chaque interprète proposé.</p> <p>REMARQUE : Pour toute autre accréditation, l'offrant doit présenter une demande d'acceptation d'équivalence avant la date de clôture de l'appel d'offres. La réponse sera fournie sous forme d'addenda.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, l'offrant doit remplir et retourner le formulaire de vérification du régime d'intégrité joint à l'annexe F avec l'offre.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

Une copie des formulaires à remplir ainsi que les instructions qui les accompagnent ont été fournies en tant que documents distincts avec la DOC.



On rappelle aux offerants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offerant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offerant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offerant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CUA – [M3020T \(2016.01.28\) – Statut et disponibilité du personnel](#)

5.2.3.2 Études et expérience

Guide des CUA – [A3010T \(2010.08.16\) – Études et expérience](#)

5.2.4 Ancien fonctionnaire – concurrentiels

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offerant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?



Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #6

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation 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'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2002.12.01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



7.4 Accord de non-divulgence

L'offrant doit obtenir de ses interprètes un accord de non-divulgence rempli et signé, joint à l'annexe E, et le fournir au responsable de l'offre à commandes avant de pouvoir effectuer des travaux dans le cadre d'une commande subséquente.

7.5 Durée de l'offre à commandes

7.5.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date de la récompense au 31 mars 2025 inclusivement.

7.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.6 Responsables

7.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Erin Butler
Agente de négociation des contrats
Ministère de la Justice Canada
Direction des finances et de la planification
410 – 22^e est, suite 410
Saskatoon, SK S7K 5T6
306-491-0156
Erin.Butler@justice.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.



7.6.3 Représentant de l'offrant (à remplir lors de l'émission de l'offre à commandes)

Demandes générales/réception de commandes subséquentes :

Nom : _____

Téléphone : _____

Adresse courriel : _____

7.6.4 Personnes spécifiques (à remplir lors de l'émission de l'offre à commandes)

L'offrant doit fournir les services des personnes suivantes pour exécuter les travaux indiqués dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes :

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

7.8 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Division de la gestion des marchés, du matériels et systèmes financiers du ministère de la Justice Canada.

7.9 Procédures pour les commandes

7.9.1 Principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

7.9.2 Ordre de classement (à remplir lors de l'émission de l'offre à commandes)

_____ (le numéro sera inséré lors de l'attribution de l'offre à commandes) offres à commande ont été attribuées à la suite de l'appel d'offres 1000032416 du ministère de la Justice Canada. Le classement est le suivant :

- a) Classé premier : _____
- b) Classé deuxième : _____
- c) Classé troisième : _____

Le chargé de projet (ou son représentant) remplira le formulaire de demande de services (FDS) joint à l'annexe E et l'enverra à l'offrant en suivant la procédure décrite à la section 7.9.1 Principe du droit de premier refus.



L'offrant doit répondre par courriel, dans les délais indiqués à la section 5.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux, comme suit :

- i. s'il est en mesure d'entreprendre les travaux, il retournera le FDS signé indiquant les ressources et une estimation du niveau d'efforts nécessaire pour réaliser les travaux;
- ii. s'il n'est pas en mesure d'accepter les travaux, il doit retourner le FDS signé faisant état de cette incapacité, puis aviser par écrit le ministère de la Justice du Canada de la raison pour laquelle il n'est pas en mesure d'accepter les travaux. Si l'offrant n'est pas en mesure d'accepter les travaux et une commande subséquente en raison d'engagements antérieurs, aucun FDS ne lui sera envoyé jusqu'à ce qu'il avise par écrit le responsable de l'offre à commandes qu'il est disponible pour accepter de nouveaux travaux.

7.9.3 Ressources supplémentaires

S'il inclut des ressources qui ne sont pas déjà nommées dans l'offre à commandes dans la réponse au FDS ou s'il veut ajouter de nouvelles ressources pendant la durée de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir, pour chaque interprète proposé, les renseignements suivants :

1. son curriculum vitae;
2. sa date de naissance et son numéro d'enquête de sécurité, ce qui permet de vérifier que l'interprète possède une cote de fiabilité valide;
3. une description écrite d'activités pour démontrer son expérience en interprétation simultanée de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais. Cette description ne doit pas dépasser 300 mots et doit inclure un aperçu des services fournis, la langue de prestation des services ainsi que le nom et l'adresse courriel du client qui pourrait être contacté en tant que référence pour valider l'expérience;
4. la preuve d'agrément par une association provinciale ou territoriale affiliée au CTTIC;
5. l'annexe E, Accord de non-divulgaration, complétée et signée.

Ces renseignements seront validés, puis chaque interprète proposé sera ajouté à l'offre à commandes, à la clause 7.6.4 Personnes spécifiques, au moyen d'un amendement. Une fois le nom de ces personnes inclus dans l'offre à commandes, il sera possible de passer des commandes subséquentes pour obtenir leurs services.

7.10 Instrument de commande

Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés. Le formulaire 942J – Commande subséquente à une offre à commandes du ministère de la Justice du Canada doit être utilisé.

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.12 Limitation financière (à remplir lors de l'émission de l'offre à commandes)

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux



circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.13 Ordre de priorité des documents (à remplir lors de l'émission de l'offre à commandes)

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022.12.01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires 4013 (2022.06.20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- e) les conditions générales 2010C (2022.12.01), *Conditions générales : services (complexité moyenne)*;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Formulaire de demande de service;
- j) l'Annexe « E », Accord de non-divulgation;
- k) l'Annexe « F », Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
- l) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables (à remplir lors de l'émission de l'offre à commandes)

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2 Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

[2010C \(2022.12.01\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C \(2022.12.01\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013 \(2022.03.20\)](#), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué

3 Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

5 Paiement

5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tout compris précisés à l'annexe « B », Base de paiement, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



5.2 Limitation des dépenses (insérer le montant au moment de l'attribution)

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

5.3 Modalité de paiement (choisir un au moment de l'attribution)

5.3.1 Paiement unique

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

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

Ou

5.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



5.4 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 12 – Période de paiement et à l'article 13 – Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncés dans 2010C (2022.12.01), Conditions générales – services (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat.

Pour compléter ou modifier une inscription au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante le formulaire d'inscription au dépôt direct (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs canadiens et américains). Le formulaire peut être obtenu sur le site Internet du ministère de la Justice à <http://justice.gc.ca/fra/contact/enrolinscri.html>.

Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que l'information et le numéro de compte soumis au Canada via son formulaire de demande d'inscription au paiement électronique du bénéficiaire sont à jour. Si les informations de l'entrepreneur dans le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique du destinataire ne sont pas exactes ou à jour, les dispositions identifiées à l'article 12 – Période de paiement et à l'article 13 – Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées dans 2010C (2022.12.01), Général Les conditions – services (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas tant que l'entrepreneur n'aura pas corrigé le problème.

5 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original doit être envoyé par courriel au chargé de projet et à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement : _____.

6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016.01.28), Assurance – aucune exigence particulière

7 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.

8 Règlement des différends

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



- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'interprétation simultanée en français et en anglais pour les réunions/activités tenues en personne, virtuelles et/ou hybrides

2. OBJECTIF

Le ministère de la Justice du Canada (JUS) a besoin d'interprètes pour fournir, sur demande, des services d'interprétation simultanée de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, dans le cadre de commandes subséquentes. Les services d'interprétation simultanée comprennent ce qui suit :

- interprétation virtuelle pour tous les bureaux régionaux situés dans l'ensemble du Canada;
- interprétation en personne dans la région de la capitale nationale (RCN).

3. CONTEXTE

En vertu de la *Loi sur les langues officielles* (LLO), JUS doit veiller à ce que les réunions/activités soient tenues dans la langue officielle choisie par les participants. L'interprétation simultanée lui permet de répondre à cette nécessité en veillant à ce que tous les participants soient en mesure d'échanger et de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais).

4. DÉFINITIONS

Interprétation simultanée : service rendu lorsqu'un interprète traduit un message de la langue source vers l'autre langue en temps réel (p. ex., de l'anglais vers le français). Il ne doit pas y avoir de temps d'attente entre l'interprétation et la réception de ce qui est dit. Ce service permet à toutes les personnes présentes d'entendre l'activité dans la langue de leur choix.

Réunion/activité virtuelle : réunion/activité à laquelle des personnes participent virtuellement au moyen d'une plateforme en ligne, telle que MS Teams ou Zoom.

Réunion/activité en personne : réunion/activité à laquelle des personnes assistent en personne au lieu physique indiqué.

Interprétation virtuelle : service rendu lorsqu'un interprète utilise son propre ordinateur/équipement ou celui du fournisseur pour offrir des services d'interprétation simultanée à partir de l'endroit de son choix pour une réunion/activité au moyen d'une plateforme virtuelle, telle que MS Teams ou Zoom.

Interprétation en personne : service rendu lorsqu'un interprète utilise l'équipement audiovisuel sur place (que le fournisseur/l'interprète n'a pas à fournir) pour offrir des services d'interprétation simultanée en se rendant physiquement sur le lieu de la réunion ou de l'activité.

Réunion/activité hybride : réunion/activité à laquelle il est possible d'assister en personne ou à distance. Les services demandés au fournisseur pour ce type d'activité ou de réunion peuvent comprendre l'interprétation virtuelle, l'interprétation en personne, ou les deux.

5. PORTÉE

Le fournisseur doit offrir des services d'interprétation simultanée pour les activités tenues en personne, virtuelles ou hybrides à venir lorsqu'il a accepté une demande de services « sur demande » de la part de JUS. L'interprétation simultanée requise se limitera au contenu parlé :



les interprètes ne seront pas tenus de traduire le contenu écrit, comme les commentaires dans la section de clavardage, les diapositives PowerPoint, etc. Le fournisseur doit fournir des interprètes qualifiés prêts à offrir les services aux dates et heures précisées. Il est possible que certaines réunions/activités doivent être enregistrées. Il appartient au fournisseur de décider du nombre d'interprètes et des personnes affectées à une réunion/activité, en fonction de la durée de la réunion ou de l'activité, etc., du moment que l'interprétation simultanée du contenu parlé est conforme aux normes de JUS (précisées à la section 8 ci-dessous) et qu'une terminologie uniforme est utilisée.

Le fournisseur doit travailler en collaboration avec le chargé de projet désigné dans le cadre de la demande de services, depuis le moment de l'engagement jusqu'à l'achèvement de la prestation de services. Le chargé de projet peut convoquer une brève réunion la veille de l'activité avec les interprètes et techniciens en audiovisuel désignés par le fournisseur (ces services ne font pas partie du présent besoin) afin de s'assurer que les paramètres techniques sont respectés et que l'activité se déroule de façon optimale.

Pour les réunions virtuelles et hybrides, Microsoft Teams et Zoom sont les plateformes de réunion privilégiées au sein de JUS. Toutefois, le chargé de projet désigné évaluera les besoins liés à chaque activité afin de déterminer la plateforme qui convient le mieux et identifiera cette plateforme sur le formulaire de demande de services (FDS) et sur la commande subséquente.

6. TÂCHES/SERVICES DÉTAILLÉS

6.1 Le fournisseur doit :

1. confirmer/accepter ou refuser une demande officielle de services pour la tenue d'une réunion/activité dans un délai de cinq (5) jours suivant la réception du FDS puis, dans le cas d'une confirmation/acceptation, fournir le nom de chaque interprète qui y sera affecté;
2. avant l'activité, prendre connaissance des notes d'allocution (en fonction des présentateurs) et du glossaire, lorsqu'ils sont fournis par le chargé de projet, pour faciliter l'interprétation;
3. veiller à ce que les renseignements figurant sur le FDS et la commande subséquente soient communiqués à chaque interprète désigné, suivant les besoins;
4. veiller à ce que chaque interprète dispose d'un ordinateur ou de l'équipement nécessaire et qu'il reçoive le lien de la réunion pour effectuer l'interprétation simultanée lors des réunions/activités virtuelles;
5. veiller à ce que chaque interprète soit informé du lieu de la réunion et des détails nécessaires pour effectuer l'interprétation simultanée lors des réunions/activités en personne;
6. pour l'interprétation virtuelle, veiller à ce que chaque interprète dispose d'une connexion internet stable et fiable afin de pouvoir effectuer l'interprétation simultanée sans décalage ni problème de connectivité;
7. donner à JUS le droit d'enregistrer les interprètes, le cas échéant.

6.2 L'interprète doit :

1. fournir une interprétation simultanée en temps réel, qu'elle soit virtuelle et/ou en personne, lors des réunions/activités;
2. assurer l'interprétation simultanée de l'anglais vers le français, du français vers l'anglais, ou les deux, selon la nature de la réunion ou de l'activité;
3. maîtriser les diverses plateformes de réunions virtuelles, notamment MS Teams et Zoom;
4. se joindre à la réunion ou à l'activité au moins 30 minutes à l'avance, lors d'une interprétation virtuelle, afin de s'assurer que les techniciens en audiovisuel puissent résoudre tout problème technique avant le début de la réunion ou de l'activité;
5. arriver sur le lieu de la réunion ou de l'activité au moins 30 minutes à l'avance, lors d'une interprétation en personne, afin de s'assurer que les techniciens en audiovisuel puissent résoudre tout problème technique avant le début de la réunion ou de l'activité;
6. être prêt à travailler dans des fuseaux horaires différents du sien;



7. prendre connaissance des documents fournis à l'avance par le chargé de projet (par exemple, les diapositives PowerPoint);
8. s'assurer d'utiliser une terminologie uniforme.

7. SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA

7.1 Pour les services d'interprétation simultanée en personne, le Canada veillera à ce qui suit :

1. communiquer au fournisseur les détails concernant les lieux où se déroule la réunion ou l'activité, les dates et heures, ainsi que l'endroit;
2. fournir l'équipement audiovisuel et la technologie nécessaires pour effectuer l'interprétation simultanée sur place;
3. assumer la responsabilité de toutes les exigences technologiques/techniques liées à la réunion ou à l'activité.

7.2 Pour les services d'interprétation simultanée virtuelle, le Canada veillera à ce qui suit :

1. communiquer au fournisseur les détails concernant la réunion ou l'activité, ainsi que les dates et heures;
2. choisir la plateforme virtuelle utilisée dans le cadre de la réunion ou de l'activité puis en assurer la configuration;
3. organiser et diriger la réunion ou l'activité virtuelle, indiquer la plateforme virtuelle utilisée et communiquer au fournisseur le lien vers la réunion ou l'activité virtuelle;
4. assumer la responsabilité de toutes les exigences technologiques/techniques liées à la réunion ou à l'activité (sauf celle de fournir à chaque interprète l'ordinateur/équipement nécessaire pour effectuer l'interprétation simultanée et d'assurer la connexion Internet de chacun).



8. NORME DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE POUR LES SERVICES D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

Les interprètes du fournisseur doivent effectuer une interprétation simultanée de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais d'un niveau égal ou supérieur aux niveaux de compétence indiqués dans le tableau ci-dessous :

Langue	<input checked="" type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français
Grille des compétences linguistiques	
Expression orale	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une opinion; • comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.
Compréhension	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; • bien comprendre un contenu qui porte sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins.

9. VOYAGES/DÉPLACEMENTS

Le fournisseur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement nécessaires à l'exécution des travaux.

10. LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES

Les réunions/activités tenues en personne et la partie en personne des réunions/activités hybrides se dérouleront dans la RCN. Chaque interprète désigné par le fournisseur doit être présent en personne. Les détails de la réunion (date, heure, lieu, etc.) seront indiqués au fournisseur sur le FDS et inclus dans la commande subséquente.

Les réunions/activités virtuelles et la partie virtuelle des réunions/activités hybrides se tiendront n'importe où au Canada. Chaque interprète désigné par le fournisseur peut effectuer le travail à partir de n'importe quel endroit. Les détails de la réunion (date, heure, plateforme, etc.) seront indiqués au fournisseur sur le FDS et inclus dans la commande subséquente.

11. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés dans le passé. L'évaluation des répercussions sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, JUS encourage les fournisseurs à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte environnementale.

Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

Le chargé de projet et le fournisseur sont encouragés à ce qui suit :

- fournir et transmettre les documents provisoires et définitifs sous forme électronique; si des documents sur papier sont requis, utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.



- imprimer les documents sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié conforme aux normes d'aménagement forestier durable;
- recycler les documents imprimés qui sont inutilisés (conformément aux exigences relatives à la sécurité);
- recourir à la vidéoconférence ou à la téléconférence, dans la mesure du possible, afin de réduire les déplacements inutiles;
- utiliser le transport en commun, dans la mesure du possible.

12. ANNULATION OU REPORT

JUS se réserve le droit d'annuler ou de reporter les services d'interprétation simultanée, avec ou sans motif, en envoyant un avis écrit au fournisseur par courriel. Si le fournisseur reçoit un avis écrit 24 heures ou plus avant la date ou l'heure prévue de la réunion ou de l'activité, cette annulation ou ce report n'entraînera aucune pénalité ni aucuns frais.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

SERVICES PROFESSIONNELS

Pendant la durée de l'offre à commandes, pour les travaux exécutés conformément à l'offre à commandes et à la commande subséquente émise, l'offrant sera payé aux taux horaires fermes tout compris ci-dessous.

Les taux indiqués dans le présent barème de prix comprennent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être nécessaires pour :

- les travaux effectués dans la RCN, celle-ci étant définie à l'article 2 de la *Loi sur la capitale nationale*, LRC (1985), c N-4. Cette loi peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>;
- tout déplacement entre le lieu d'activité de l'offrant et la RCN;
- tout transfert de ressources nécessaire pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes.

Catégorie	Interprétation simultanée virtuelle (pour les réunions se déroulant n'importe où au Canada)	
	Période de l'offre à commandes	Taux horaire ferme tout compris
	Période initiale : de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2025	[insérer le montant] \$
	Période d'option n° 1 : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	[insérer le montant] \$
	Période d'option n° 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	[insérer le montant] \$

Catégorie	Interprétation simultanée en personne (pour les réunions se déroulant dans la RCN seulement)	
	Période de l'offre à commandes	Taux horaire ferme tout compris
	Période initiale : de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2025	[insérer le montant] \$
	Période d'option n° 1 : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	[insérer le montant] \$
	Période d'option n° 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	[insérer le montant] \$

(les montants et les noms seront insérés lors de l'attribution de l'offre à commandes)

ENREGISTREMENT

Si l'interprétation simultanée est enregistrée, aucun coût supplémentaire ne sera facturé à JUS.

ANNULATION OU REPORT

Si JUS remet un avis écrit au fournisseur au moins 24 heures avant la réunion ou l'activité, cette annulation ou ce report n'entraînera aucune pénalité ni aucuns frais.

Si JUS remet un avis écrit au fournisseur moins de 24 heures avant la réunion ou l'activité, JUS se verra facturer 100 % du coût des services d'interprétation initialement prévus dans un délai de 24 heures suivant l'avis écrit de l'annulation ou du report de la réunion ou de l'activité.



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

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000032416
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Department of Justice Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		CMMFSD	
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 Up to three (3) standing offers for simultaneous interpretation services from French to English or English to French, on an as and when requested basis, including: - Virtual interpretation provided across Canada, - In-person interpretation provided in the National Capital Region, and - Hybrid interpretation (in-person in NCR and virtual across Canada)			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat 1000032416
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000032416
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



ANNEXE « D » FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES

Chargé de projet	<i>(À remplir par JUS)</i>
Exigences linguistiques liées aux travaux <i>(À remplir par JUS)</i>	<input type="checkbox"/> De l'anglais au français <input type="checkbox"/> Du français à l'anglais
Format de la réunion ou de l'activité <i>(À remplir par JUS)</i>	<input type="checkbox"/> Virtuelle <input type="checkbox"/> Tenue en personne <input type="checkbox"/> Hybride (virtuelle et en personne)

Description des travaux requis
(À remplir par JUS)

Préciser (au moins) les éléments suivants :

- date et heure (y compris le fuseau horaire);*
- adresse du lieu (réunion/activité tenue en personne);*
- plateforme à utiliser (réunion/activité virtuelle);*
- enregistrement ou non de l'interprétation simultanée;*
- brève description de la réunion ou de l'activité (sujet, nombre de participants prévus, etc.);*
- la nécessité d'une brève réunion la veille pour tester la fonctionnalité (réunion ou activité virtuelle);*
- toute spécification jugée nécessaire à l'achèvement des travaux.*

Estimation du niveau d'effort *(À remplir par l'offrant)*

Nom de la ou des ressources	En personne ou virtuelle	A Taux horaire ferme tout compris (\$ CA)	B Niveau d'effort estimatif (heures)	C Coût estimatif (A x B)
Coût total estimatif (somme de la colonne C)				\$

Est-ce que chacune des ressources énumérées ci-dessus est déjà nommée dans le cadre de l'offre à commandes?

- Oui
- Non (Veuillez consulter la clause 7.8 iv. Ressources supplémentaires dans A. Offre à commandes afin de vous assurer que la réponse à la demande de services contient tous les renseignements pertinents pour qualifier chaque ressource applicable.)

Autorisation *(À remplir par l'offrant)*

Nous acceptons d'effectuer les travaux et avons fourni l'estimation du niveau d'effort susmentionnée en réponse à la demande de JUS.

Nous N'ACCEPTONS PAS d'effectuer les travaux.
Raison du refus : _____

Nom de la personne autorisée à signer pour le fournisseur : _____

Signature _____ Date _____



ANNEXE « E » ENTENT DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu de l'offre à commandes portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution de l'offre à commandes.

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

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

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

Signature

Date



ANNEXE « F » - LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DU RÉGIME D'INTÉGRITÉ



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

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

Exigences

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

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

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

Renseignements sur le fournisseur

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



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

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

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

Signature

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