

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES N° 216

Services de révision

Le présent document consiste en une demande d'offre à commandes (DOC) pour la prestation de services de révision au Bureau du vérificateur général du Canada (BVG).

Le BVG examinera la possibilité d'établir une convention d'offre à commandes (convention) avec les soumissionnaires qui auront fait les offres les plus avantageuses, selon ce qui est décrit dans la présente DOC. Le BVG pourra signer une convention avec un ou des cabinets ou entrepreneurs indépendants qualifiés. Le BVG a l'intention d'établir des conventions distinctes pour les réviseurs de textes anglais (volet 1) et les réviseurs de textes français (volet 2).

Volet 1 : Réviseur de textes anglais : Le BVG a l'intention d'établir diverses conventions avec des réviseurs de textes anglais qualifiés. La convention sera établie pour **une période de trois (3) ans, avec une option de renouvellement pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.**

Volet 2 : Réviseur de textes français : Le BVG a l'intention d'établir diverses conventions avec des réviseurs de textes français qualifiés. La convention sera établie pour **une période de trois (3) ans, avec une option de renouvellement pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES ET CONDITIONS DE LA DOC	2
SECTION 2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	5
SECTION 3	EXIGENCES RELATIVES À LA DOC	9
SECTION 4	FONDEMENT ET MÉTHODE D'ÉVALUATION	18
ANNEXE A :	CONDITIONS DE L'OFFRE À COMMANDES	20
ANNEXE B :	DÉCLARATIONS ET ATTESTATIONS NÉCESSAIRES	25
ANNEXE C :	RESSOURCES PROPOSÉES ET COMPÉTENCES MINIMALES	20
ANNEXE D :	GRILLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	25

SECTION 1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES ET CONDITIONS DE LA DOC

- 1.1 La proposition **doit** être reçue à l'adresse suivante au plus tard à **14 h, heure d'Ottawa, le 16 décembre 2013**. Les dossiers de proposition doivent être remis à la salle de scanographie du courrier de l'édifice C.D. Howe. Les soumissionnaires devraient prévoir le temps nécessaire pour ce processus.

Services des contrats et des approvisionnements
Bureau du vérificateur général du Canada
240, rue Sparks, Édifice C.D. Howe
Salle de scanographie S-143; niveau S-1
Ottawa (Ontario) K1A 0G6

Autorité contractante :

Lars Norgaard
Service des contrats et des approvisionnements
Téléphone : 613-952-0213 poste 5006
Télécopieur : 613-957-9735

Courriel : lars.norgaard@oag-bvg.gc.ca et GX-Contracting@oag-bvg.gc.ca

- 1.2 Les soumissionnaires devraient remettre cinq (5) exemplaires de la proposition technique et deux (2) exemplaires de la proposition financière. Toutes les propositions initiales devraient être présentées sur du papier à lettres de format 8 ½ po sur 11 po, imprimé d'un seul côté. Les pages devraient comporter une marge d'au moins un pouce sur les quatre côtés (haut, bas, gauche et droite).

Un (1) exemplaire additionnel de la proposition technique et un (1) exemplaire additionnel de la proposition financière devraient être soumis en format électronique, soit en MS Word (la version 2007 serait préférable), en format texte sur CD-ROM ou sur une clé de données.

La proposition financière devrait être placée dans une enveloppe distincte, bien identifiée. La proposition financière et la proposition technique devraient être soumises ensemble en un seul dossier. Le nom et l'adresse de l'entreprise soumissionnaire devraient figurer clairement sur la partie extérieure de cette enveloppe. L'enveloppe devrait porter l'**une des deux** mentions suivantes :

- « **DOC N° 216 Services de révision** » **Volet 1 : Anglais**
- « **DOC N° 216 Services de révision** » **Volet 2 : Français**

Il incombe entièrement aux soumissionnaires de voir à ce que le BVG reçoive leur proposition à temps. Toute proposition reçue en retard sera renvoyée à l'expéditeur,

non ouverte. Les soumissionnaires devraient préparer une proposition conforme à toutes les exigences énoncées dans le présent document.

- 1.3 Les propositions **devraient** être structurées de la manière prescrite, en utilisant la numérotation prescrite. Elles devraient également respecter le nombre limité de pages, comme il est indiqué à la section 3.1.
- 1.4 La transmission des propositions par voie électronique, c'est-à-dire par courrier électronique ou télécopieur, ne **sera pas** acceptée.
- 1.5 Le BVG peut, sans autre obligation envers les soumissionnaires, annuler en tout temps la demande d'offre à commandes. En outre, le BVG peut, sans autre obligation envers les soumissionnaires, décider de ne pas établir de convention par suite de la présente DOC.
- 1.6 Le BVG peut demander à un soumissionnaire de justifier toute affirmation contenue dans sa proposition.
- 1.7 Si un soumissionnaire est d'avis que les exigences énoncées sont inutilement restrictives et s'il désire y déroger, il doit expliquer en détail les dérogations proposées. Le BVG n'est pas tenu d'accepter les dérogations proposées.
- 1.8 Le BVG ne remboursera pas les frais de préparation de la proposition.
- 1.9 Les modifications apportées par le BVG à la présente DOC doivent être faites par écrit et affichées sur le site : **achatsetventes.gc.ca**.
- 1.10 La proposition sera évaluée d'après les conditions énoncées à la section 4. Les soumissionnaires **doivent** se conformer à **toutes** les exigences obligatoires et cotées. Toute proposition qui ne respecte pas **l'une ou l'autre** des exigences obligatoires sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.
- 1.11 Toutes les propositions **devraient** indiquer clairement si le soumissionnaire aura recours à la sous-traitance pour l'une ou l'autre des ressources proposées. Si un soumissionnaire a recours à la sous-traitance, il doit fournir des renseignements détaillés sur le sous-traitant proposé et confirmer qu'il détient des droits d'exclusivité pour les services du sous-traitant aux fins de la proposition.
- 1.12 Les propositions reçues en réponse à la présente demande deviendront la propriété du BVG et ne seront pas retournées.
- 1.13 Questions des soumissionnaires :
 1. Toutes les demandes de renseignements au sujet de cette demande d'offre à commandes **doivent** être transmises par courrier électronique à l'autorité contractante du BVG mentionnée précédemment (au point 1.1.)
 2. L'autorité contractante du BVG **doit** recevoir les demandes de renseignements au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de clôture pour la remise des propositions (conformément au point 1.1. ci-dessus) afin d'avoir le temps d'y

répondre. Le BVG ne répondra pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

3. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de la section ou de l'élément de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le BVG puisse y répondre correctement.
 4. Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante diffusera sur le site **achatsetventes.gc.ca**, tous les renseignements relatifs à des demandes importantes, ainsi que les réponses à ces demandes, en respectant l'anonymat.
 5. Toutes les demandes d'informations et autres communications avec des représentants du BVG concernant la demande d'offre à commandes au cours de la période visée doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans le présent document (conformément au point 1.1). Le non-respect de cette condition au cours de la période visée par la DOC entraînera, pour cette seule raison, le rejet de la proposition d'un soumissionnaire.
- 1.14 S'il y a suffisamment de questions, une rencontre pourra avoir lieu avec les soumissionnaires dans les bureaux du BVG. L'endroit, la date et l'heure de la rencontre seraient alors communiqués sur le site **achatsetventes.gc.ca**.
 - 1.15 La présente demande d'offre à commandes décrit l'ensemble des travaux à effectuer. S'il devait y avoir divergence entre les documents remis par un soumissionnaire et la présente DOC, cette dernière ferait autorité.
 - 1.16 Une fois le soumissionnaire retenu, une convention sera conclue en fonction des services décrits dans le présent énoncé des travaux. La publication d'une convention ne garantit pas que du travail sera attribué.
 - 1.17. Le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas, au moment ou avant de conclure le contrat, payé ou accepté de payer, directement ou indirectement, et qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à quiconque pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du présent contrat, si le paiement des honoraires exige que la personne fournisse une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*.
 - 1.18 Le soumissionnaire atteste également qu'il n'a pas été déclaré coupable de l'une des infractions visées par l'article 121, 124 ou 418 du *Code criminel*, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon.

SECTION 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

2.1 Contexte

2.1.1 Le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) publie toute une gamme de rapports et de documents internes pour lesquels il a besoin de services de révision.

2.1.2 Les documents typiques établis par le BVG comprennent :

- a. des rapports d'audit présentés au Parlement, à des assemblées législatives du Nord et à des sociétés d'État;
- b. des manuels et des guides d'audit;
- c. des études et des rapports spéciaux;
- d. divers autres types de documents, au besoin.

2.2 Description et étendue des travaux – Volet 1 : réviseur de textes anglais et Volet 2 : réviseur de textes français

2.2.1 Le soumissionnaire retenu (l'entrepreneur) peut avoir à réviser une variété de communications internes et externes du BVG. La majeure partie du travail comprend la révision de rapports et de manuels complexes dans le domaine de l'audit. Les documents varient en longueur. Les définitions ci-dessous sont fondées sur les compétences de révision telles qu'elles sont définies par l'Association canadienne des réviseurs. Les services de révision en français et en anglais peuvent comprendre ce qui suit :

- a. **Révision unilingue de fond** : évaluer le contenu; restructurer des documents; éclaircir le sens et éliminer le jargon; évaluer ou proposer des éléments graphiques pour rehausser le contenu; poser des questions aux auteurs; apporter des révisions en fonction des réponses et des modifications pour que les documents puissent passer à l'étape de production suivante. Il pourrait être nécessaire de réécrire certaines parties d'un document en fonction des recherches ou des contenus fournis ou approuvés par l'auteur. Il pourrait également être nécessaire d'effectuer des recherches et de rédiger du nouveau matériel.
- b. **Révision unilingue stylistique** : réécrire et réviser des phrases pour qu'elles soient conformes aux principes de rédaction en langage clair; réviser pour assurer l'uniformité; appliquer le style du BVG.

- c. **Révision de la mise en page** : réviser la grammaire, la ponctuation, l'orthographe et la mise en page (p. ex. titres et en-têtes); assurer l'uniformité et vérifier les faits et les éléments graphiques au besoin).
- d. **Correction d'épreuves** : vérifier les textes avant et après la mise en page pour corriger les erreurs et veiller à ce que le document respecte les normes de publication et le style du BVG. Cela comprend la relecture comparative des documents traduits pour vérifier la justesse de la traduction par rapport au texte dans la langue originale.
- e. **Révision de documents traduits** : effectuer une comparaison de fond d'un texte d'origine et de sa traduction et une révision de la traduction pour faire en sorte qu'elle rende avec exactitude le sens du texte d'origine. Ce travail peut aussi comprendre la traduction de courtes sections de texte (moins de 500 mots en général). Cela comprend généralement la traduction de légères modifications apportées par l'auteur et le réviseur du texte d'origine. Les changements importants sont habituellement envoyés à un fournisseur de services de traduction.
- f. **Coordination de projet** : fournir des services de révision, donner des conseils et coordonner un projet de publication. Ce travail peut comprendre les tâches suivantes : examiner la qualité de la révision, diriger l'élaboration d'un document de la première ébauche jusqu'à la version définitive et tenir compte des commentaires de l'auteur et des divers réviseurs.

2.2.2 Le BVG souhaite obtenir des services de révision dans les deux (2) langues officielles, l'anglais et le français. La majorité des documents du BVG sont rédigés en anglais et traduits en français. Le BVG est à la recherche de réviseurs unilingues et bilingues de textes anglais (volet 1) et de réviseurs bilingues de textes français (volet 2).

2.2.3 Les entrepreneurs peuvent être appelés à :

- a. travailler sur place à l'occasion;
- b. rencontrer les auteurs pour examiner les changements d'ordre rédactionnel et en discuter;
- c. assister à des réunions préparatoires;
- d. assister à des séances de formation ou d'information.

2.2.4 Pour des raisons de sécurité, le BVG peut remettre des ordinateurs portatifs aux soumissionnaires retenus pour travailler sur certains documents protégés. De même, certains travaux peuvent devoir être faits sur place, dans les bureaux du BVG (à Ottawa (Ontario), situé au 240, rue Sparks, Édifice C.D. Howe ou à Montréal (Québec), situé au 1255, rue Peel). Par conséquent, les soumissionnaires retenus doivent être en mesure de se rendre aux bureaux du BVG situés à Ottawa ou à Montréal pour y chercher un ordinateur ou des documents sur support papier, ou encore pour y rencontrer des clients, au besoin. Le BVG ne remboursera pas aux soumissionnaires retenus les frais de

déplacement.

- 2.2.5 Exception faite de la correction d'épreuves de documents papier, les réviseurs doivent livrer leur travail par voie électronique (en utilisant la fonction de suivi des modifications et d'insertion de commentaires de MS Word), dans les délais prévus.

2.3 Échéanciers et normes de service

- 2.3.1. Les échéanciers des produits à livrer varieront selon la longueur des documents. Le temps accordé pour réaliser les travaux et les terminer ainsi que pour les livrer pourrait varier selon:
- a. le degré technique du document;
 - b. l'ampleur du travail à faire (révision unilingue de fond ou révision de la mise en page);
 - c. la qualité de la traduction;
 - d. le temps requis pour faire les recherches nécessaires et confirmer les données factuelles;
 - e. le temps requis pour le traitement de texte.
- 2.3.2. Les normes de service sont fondées sur une journée de 7,5 heures et peuvent varier selon les facteurs présentés au point 2.3.1. Voici toutefois les normes de service pour les différents types de documents :
- a. révision unilingue de fond : 2 500 à 3 500 mots par jour;
 - b. révision unilingue stylistique : 3 000 à 5 500 mots par jour;
 - c. révision de la mise en page : 6 000 à 7 500 mots par jour;
 - d. correction d'épreuves : 12 000 à 15 000 mots par jour;
 - e. révision de documents traduits : 2 000 à 3 750 mots par jour.
- 2.3.3. Un soumissionnaire peut proposer le nombre maximum de ressources suivant :
- Volet 1 : cinq (5) ressources proposées pour les services de révision de textes anglais
Volet 2 : cinq (5) ressources proposées pour les services de révision de textes français.
- 2.3.4. Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède la capacité technique d'accomplir les tâches suivantes :
- a. effectuer le travail sur un ordinateur portable remis par le BVG;
 - b. recevoir le travail par courriel ou par téléphone;
 - c. envoyer des accusés de réception du travail par courriel;
 - d. fournir des rapports sur l'état d'avancement du travail par courriel;
 - e. livrer le travail par voie électronique en utilisant la fonction de suivi des modifications de MS Word, sauf dans le cas des corrections d'épreuves de documents sur support papier.

2.4 Valeur estimative des contrats de services

2.4.1 Le BVG cherche à établir une série d’offres à commandes pour les services de révision en français et en anglais, comme l’illustre le tableau 1.

Tableau 1 — Valeur estimative des contrats de services

Réviseur	Valeur annuelle estimative (en dollars) pour chaque volet
Volet 1 : Réviseur de textes anglais	125 000 \$
Volet 2 : Réviseur de textes français	125 000 \$
Montant total estimatif	250 000 \$

SECTION 3 EXIGENCES RELATIVES À LA DOC

3.1 Nombre limite de pages et structure de la proposition

- 3.1.1. Les propositions des soumissionnaires devraient être structurées selon ce qui est décrit à la figure 1, en suivant l’échelle de numérotation et le contenu proposés, et devraient respecter le nombre limite de pages indiqué dans le présent document.
- 3.1.2 Les soumissionnaires qui désirent faire une proposition pour les deux volets, anglais et français, **devraient** déposer une proposition distincte pour chacun des volets.
- 3.1.3 S’il n’y a qu’une seule ressource proposée, la proposition technique ne devrait pas dépasser dix (10) pages par volet (anglais ou français). Cela comprend les sections sur les exigences obligatoires et cotées, mais exclut les annexes.
- 3.1.4 Lorsque plusieurs réviseurs sont proposés (jusqu’à concurrence de cinq (5) réviseurs de textes anglais (volet 1) ou de cinq (5) réviseurs de textes français (volet 2) par proposition), la proposition technique ne devrait pas dépasser vingt (20) pages. Cela comprend les sections sur les exigences obligatoires et cotées, mais exclut les annexes.
- 3.1.5 Il s’agit du nombre de pages permis par volet pour satisfaire aux exigences. Toute proposition plus longue que les limites précisées se verra déduire des points au titre des critères cotés.

FIGURE 1 — Structure recommandée des propositions et numérotation du contenu

<p style="text-align: center;"><u>Proposition technique pour la prestation de services de révision</u></p> <p><u>1. Introduction</u></p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Brève description du soumissionnaire ou du cabinet1.2. Réponse aux exigences obligatoires (voir le tableau 6 de l'annexe D qui illustre la façon de se conformer à ces exigences) <p><u>2. Expérience du soumissionnaire (voir le tableau 7 de l'annexe D)</u></p> <ul style="list-style-type: none">2.1. Volet 1 : Réviseur de textes anglais : résumés de projet pour les réviseurs de textes anglais (exigences cotées)- ou - Volet 2 : Réviseur de textes français : résumés de projet pour les réviseurs de textes français (exigences cotées) <p><u>3. Annexes de la proposition technique</u></p> <ul style="list-style-type: none">A. Curriculum vitæ des réviseurs proposés (voir le tableau 5 de l'annexe C)B. Attestations requises (équité en matière d'emploi, études et expérience, disponibilité et statut du personnel) (voir l'annexe B) <p style="text-align: center;"><u>Proposition financière (présentée séparément)</u></p>

3.1.7 Vous trouverez ci-après d'autres directives sur les exigences relatives au contenu des différentes sections des propositions.

3.2 Introduction de la proposition

3.2.1 Le soumissionnaire peut présenter une brève introduction décrivant l'expérience des réviseurs, sa spécialisation, son entreprise, sa clientèle, sa vision et toute autre expérience professionnelle ou connaissance pertinente.

3.3 Exigences obligatoires

- 3.3.1 Les propositions des soumissionnaires **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires indiquées ci-dessous (O-1 à O-4) pour pouvoir être évaluées. À défaut de répondre à une (1) ou à plusieurs des exigences obligatoires, la proposition sera jugée non conforme et sera éliminée du processus d'examen. Les exigences obligatoires sont les suivantes :
- 3.3.2 **O-1.** La proposition **doit** être reçue selon les modalités décrites à la section 1.1
- 3.3.3 **O-2.** L'annexe B (Déclarations et attestations obligatoires) **doit** être dûment remplie et **doit** être signée par un représentant autorisé.
- 3.3.4 **O-3.** La proposition technique **doit** comprendre une description sommaire de deux (2) projets de prestation de services de révision en anglais ou en français menés à bien au cours des cinq (5) dernières années. Dans le cas des propositions qui concernent plusieurs réviseurs [jusqu'à concurrence de cinq (5) réviseurs de textes anglais (volet 1) par proposition ou de cinq (5) réviseurs de textes anglais (volet 2) par proposition], on **doit** présenter deux (2) résumés de projet par réviseur. Les résumés de projet **doivent** décrire le travail effectué sur des documents d'au moins trente (30) pages (8 000 mots environ). Les soumissionnaires **doivent** utiliser le modèle de résumé présenté au tableau 2.

Tableau 2 — Modèle de résumé pour le personnel proposé

Modèle de résumé pour le personnel proposé	
Nom et langues de travail du réviseur AN/FR	<i>(Nom, langue dans laquelle le réviseur travaille)</i>
Type d'entreprise ou poste du soumissionnaire	<i>(préciser s'il s'agit d'un propriétaire unique, d'un sous-traitant ou d'un membre du personnel)</i>
Années d'expérience	<i>(donnez le nombre total d'années d'expérience à titre de réviseur. Voir l'annexe C – Ressources proposées et compétences minimales. Deux (2) mots au maximum, p. ex. 20 ans)</i>
Titres et études (indiquer les titres, les diplômes et les certificats les plus	<i>(voir l'annexe C – Ressources proposées et compétences minimales. Cinquante (50) mots au maximum)</i>

Modèle de résumé pour le personnel proposé	
pertinents)	
Projet n° 1 — Titre et client	<i>(Titre du document et nom du client ou de l'organisation)</i>
Description du document ou du projet	<p><i>(cent trente (130) mots au maximum. La description devrait comprendre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>le type de document (p. ex. rapport de recherche, manuel, rapport);</i> • <i>la longueur du document (nombre de mots);</i> • <i>l'objet du document et les destinataires.)</i>
Rôle dans le cadre du projet	<i>(Type de révision effectuée, p. ex. révision unilingue de fond, révision de la mise en page, correction d'épreuves, révision de documents traduits. Quarante (40) mots au maximum)</i>
Dates de début et de fin du projet	<p><i>(n'indiquer que les dates et utiliser le format suivant : jour/mois/année, p. ex. du 15 mars 2007 au 10 avril 2007)</i></p>
Effort du réviseur proposé (nombre d'heures de travail consacrées au document)	<i>(donner le nombre total d'heures, ou, si le réviseur proposé a effectué différents types de révision, le nombre total d'heures consacrées à chaque type de révision)</i>
Coordonnées du client pouvant donner des références	<i>(Personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse électronique à jour. Nous communiquerons avec toutes les personnes dont le nom est donné en référence.)</i>
Projet n° 2 — Titre et client	<i>(Titre du document et nom du client ou de l'organisation)</i>
Description du document ou du projet	<p><i>(cent trente (130) mots au maximum. La description devrait comprendre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>le type de document (p. ex. rapport de recherche, manuel, rapport);</i> • <i>la longueur du document (nombre de mots);</i> • <i>l'objet du document et les destinataires.)</i>
Rôle dans le cadre du projet	<i>(Type de révision effectuée, p. ex. révision unilingue de fond, révision de la mise en page, correction d'épreuves, révision de documents traduits. Quarante (40) mots au maximum)</i>

Modèle de résumé pour le personnel proposé	
Dates de début et de fin du projet	<i>(n'indiquer que les dates et utiliser le format suivant : jour/mois/année. p. ex. du 15 mars 2007 au 10 avril 2007)</i>
Effort du personnel proposé (nombre d'heures de travail consacrées au document)	<i>(donner le nombre total d'heures, ou, si le réviseur proposé a effectué différents types de révision, le nombre total d'heures consacrées à chaque type de révision)</i>
Coordonnées du client pouvant donner des références	<i>(Personne-ressource, titre, numéro de téléphone et adresse électronique à jour. Nous communiquerons avec toutes les personnes dont le nom est donné en référence.)</i>
Autres renseignements	
Autres compétences ou qualités	<i>(vingt-cinq (25) mots au maximum)</i>
Compétences linguistiques	<i>(si le réviseur proposé a subi des tests de la Commission de la fonction publique du Canada et a des résultats de l'Évaluation de langue seconde (ELS) valides (Test de compétence orale, Test d'expression écrite et Test de compréhension de l'écrit), il faut indiquer son niveau en lecture, en expression écrite et en expression orale. Veuillez mentionner également toute compétence dans d'autres langues que le français ou l'anglais. Vingt-cinq (25) mots au maximum.)</i>
Autorisation de sécurité	<i>(le soumissionnaire devrait, lorsqu'il soumet une proposition, fournir l'information suivante au sujet des réviseurs proposés qui possèdent déjà la cote de fiabilité approfondie, afin de démontrer qu'il se conforme aux exigences en matière de sécurité :</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. le nom complet de la personne;</i> <i>ii. le numéro de l'autorisation de sécurité;</i> <i>iii. le niveau d'autorisation de sécurité;</i> <i>iv. le ministère qui a accordé la cote de sécurité;</i> <i>v. la date d'entrée en vigueur de cette cote).</i>

- 3.3.5 **O-4.** Toutes les ressources proposées **doivent** satisfaire aux exigences minimales pour leur catégorie, tel qu'il est indiqué dans l'annexe C de la DOC :
- a. Le curriculum vitæ de chaque réviseur proposé **doit** être fourni et présenté dans le format de la Figure 2 ci-dessous.

Figure 2 — Format et structure obligatoires des curriculum vitæ

<p>Curriculum vitæ de [nom] [Coordonnées]</p>
<p>Sommaire des services fournis Énumérer les compétences en révision dans une liste à puces. Voir les points 2.2.1.</p>
<p>Expérience récente Indiquer les expériences de travail pertinentes au cours des cinq (5) dernières années.</p>
<p>Expérience passée Donner les expériences de travail passées les plus pertinentes. Les réviseurs qui comptent de nombreuses années d'expérience devraient sélectionner des exemples pertinents parmi leurs travaux réalisés dans le passé afin d'illustrer leurs années d'expérience. Par exemple, un soumissionnaire comptant vingt (20) ans d'expérience peut décider de présenter quelques exemples de travaux effectués il y a dix (10), quinze (15) ou vingt (20) ans.</p>
<p>Études et adhésion à des associations professionnelles Donner la liste des formations, des diplômes et des certificats pertinents, de même que la liste des associations professionnelles dont le réviseur est membre.</p>
<p>Voir le tableau 5 de l'annexe C pour obtenir les qualifications minimales.</p>

- b. Les réviseurs proposés **doivent** compter au moins cinq (5) ans d'expérience en révision (travail rémunéré et non bénévolat).
- c. Les réviseurs proposés **doivent** détenir un diplôme universitaire.

3.4 Expérience du soumissionnaire et exigences cotées

- 3.4.1 Les propositions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires seront évaluées et cotées selon la méthode de cotation numérique et les critères décrits au tableau 7 de l'annexe D. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition est complète et claire et de fournir des données suffisamment précises pour que le Comité d'évaluation du BVG puisse évaluer la proposition d'après les critères établis dans la présente.
- 3.4.2 Les renseignements fournis dans le *Modèle de résumé pour le personnel proposés* (voir le tableau 2 du paragraphe 3.3) seront évalués et cotés selon les exigences et les critères décrits dans le Tableau 7 de l'annexe D.

3.5 Curriculum vitæ

- 3.5.1. Les curriculum vitæ **devraient** tenir sur trois (**3**) pages au maximum sur du papier à lettres 8 ½ x 11 po, imprimé d'un seul côté. La police utilisée est Times New Roman et la taille des caractères devrait être d'au moins 11 points. Les pages **devraient comporter** une marge d'au moins un pouce sur les quatre côtés (haut, bas, gauche et droite).
- 3.5.2 Les curriculum vitæ qui excèdent la limite obligatoire de trois (3) pages entraîneront la déduction de points au titre des critères cotés.

3.5.4

Exigences financières

- 3.6.1 La proposition financière et les honoraires professionnels soumis doivent se fonder sur les considérations financières suivantes :
- a. dans la proposition financière, les frais de service doivent être donnés sous forme de taux horaire fixe ou ferme par jour, en dollars canadiens, pour une période de trois (3) ans, en plus de deux (2) années supplémentaires optionnelles;
 - b. Les tarifs journaliers fixes ou fermes doivent être établis selon une journée de travail normale de sept heures et demie (7,5 heures). Ces taux doivent exclure la taxe de vente.

Tableau 3 — Honoraires professionnels — Réviseurs de textes anglais ou français

Ressource du soumissionnaire	Nom :	Nom :	Nom :	Nom :	Nom :
Taux horaire 1 ^{er} avril 2014 – 31 mars 2015	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire 1 ^{er} avril 2015 – 31 mars 2016	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire 1 ^{er} avril 2016 – 31 mars 2017	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire 1 ^{er} avril 2017 – 31 mars 2018 (année d’option)	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire 1 ^{er} avril 2018 – 31 mars 2019 (année d’option)	\$	\$	\$	\$	\$

NOTE : Les soumissionnaires qui proposent plusieurs réviseurs doivent préciser le taux pour chacun des réviseurs. Le soumissionnaire peut proposer jusqu’à concurrence de cinq (5) réviseurs de textes anglais (volet 1) et jusqu’à concurrence de cinq (5) réviseurs de textes français (volet 2).

SECTION 4 FONDAMENT ET MÉTHODE D'ÉVALUATION

4.1 Comité et processus d'évaluation

- 4.1.1 Composés de représentants du BVG, deux comités d'évaluation distincts évalueront les propositions reçues relativement aux deux types de services, soit les services de révision en anglais et les services de révision en français.
- 4.1.2 **Première étape** : Le premier Comité d'évaluation confirmera la conformité à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 3.3 et au tableau 6 de l'annexe D.
- 4.1.3 **Deuxième étape** : Le deuxième Comité d'évaluation évaluera les propositions techniques jugées conformes à la première étape, en se fondant sur les exigences cotées, les critères et la structure de cotation indiqués au tableau 7 de l'annexe D. Le nombre de points que le soumissionnaire peut obtenir pour chacune des sections des exigences cotées est indiqué ci-dessous dans le tableau 4. Toute proposition technique qui obtient moins de cinquante (50) points sera jugée non conforme et ne passera pas à la troisième étape.

Tableau 4 — Exigences cotées

	Nombre de points possible	Pourcentage
Première étape : Exigences obligatoires	0	
Deuxième étape : Total pour la proposition technique — Exigences cotées relatives au soumissionnaire	100 (*minimum requis de 50 points)	70 %
Troisième étape : Total pour la proposition financière	43	30 %
Note GLOBALE	143	100 %

4.1.4 **Troisième étape** : L'autorité contractante du BVG évaluera les propositions financières relatives aux propositions techniques jugées conformes après les étapes 1 et 2.

4.1.5 Aux fins de l'évaluation financière, on utilisera le tarif horaire moyen pondéré global (tableau 3). Pour chaque volet de services, le total des points (43/43) sera accordé au soumissionnaire qui aura obtenu le tarif moyen pondéré global le plus bas. Tous les autres soumissionnaires se verront accorder un nombre de points moindre, calculés en fonction de la différence en pourcentage entre leur tarif moyen pondéré global et celui du soumissionnaire qui a le tarif global le plus bas. Le calcul se fera comme suit :

$$\frac{\text{Tarif moyen pondéré global le plus bas (\$)}}{\text{Tarif moyen pondéré global du soumissionnaire (\$)}} \times 43 = \text{points de la proposition financière}$$

4.1.6 Les points accordés pour la proposition financière du soumissionnaire (possibilité de quarante-trois [43] points) seront ajoutés aux points accordés pour la proposition technique (possibilité de cent [100] points) afin d'obtenir la note globale pour la proposition du soumissionnaire (possibilité de cent quarante-trois [143] points)]. Les conventions d'offre à commandes seront adjudgées aux soumissionnaires qui obtiendront, dans chacun des volets, les meilleures notes.

4.2 Explications complémentaires

4.2.1 Dans le but d'appuyer le processus d'évaluation, le BVG peut, s'il le juge opportun :

- a. engager un expert-conseil indépendant pour participer à l'évaluation;
- b. communiquer avec une personne ou toutes les personnes que le soumissionnaire a désignées comme référence afin d'obtenir des précisions ou de vérifier l'exactitude des données ou des renseignements fournis;
- c. obtenir des précisions ou vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition technique ou sa proposition financière;
- d. demander, avant l'adjudication d'une convention, des renseignements particuliers sur la situation juridique et financière du soumissionnaire;
- e. annuler la présente DOC ou en publier une nouvelle à n'importe quel moment.

4.2.2 Après l'heure et la date de clôture de la DOC, il se peut que des précisions soient nécessaires au sujet de la proposition d'un soumissionnaire. Les soumissionnaires bénéficieront de trois (3) jours ouvrables, ou de tout autre délai précisé par écrit par l'autorité contractante du BVG (voir la section 1.1), pour répondre à toute demande d'information ou de précision. Si ce délai n'est pas respecté, la proposition pourra être déclarée irrecevable.

ANNEXE A Conditions de l'offre à commandes

Toute demande de propositions découlant de la présente demande d'offres à commandes comprendra les conditions générales suivantes.

Langues

Le Bureau du vérificateur général a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*.

Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après font partie intégrante de l'accord qui résulte de l'offre à commandes. S'il y a un écart entre le libellé d'un document et celui d'un autre document de la liste, le libellé du document qui paraît en premier sur la liste prévaudra sur le libellé de tout document qui le suit :

1. le contrat;
2. la présente demande de propositions;
3. la proposition du soumissionnaire.

Autres éléments à considérer relativement au contrat

1. a) Le total des paiements en vertu du présent accord ne dépassera pas la valeur du contrat, sauf les taxes applicables sur les services fournis. Le paiement par le Bureau du vérificateur général du Canada se fera dans les trente (30) jours suivants la présentation d'une facture par l'entrepreneur.
b) L'entrepreneur rend des comptes tous les mois pendant la durée du présent accord en présentant séparément les heures travaillées, les périodes de déplacement, les frais de déplacement et les frais de subsistance. À des fins administratives, le vérificateur général demande à l'entrepreneur de l'informer hebdomadairement du nombre d'heures travaillées.
c) À tout moment au cours de la période du contrat, les parties peuvent convenir que les services ou les travaux devant être fournis ont été ou seront fournis en grande partie ou totalement pour un montant inférieur à la limite de l'accord. Si c'est le cas, le vérificateur général informe l'entrepreneur de son intention de modifier l'accord en vue d'en réduire le montant maximal.
d) Le vérificateur général doit donner un préavis d'au moins 14 jours de son intention de réduire le montant maximal de l'accord, et, à l'expiration de cette période de 14 jours, les parties conviennent que le montant modifié devient le montant maximal

de l'accord. L'entrepreneur a le droit de demander le paiement de services fournis jusqu'à concurrence du montant maximal modifié de l'accord.

2. En vertu du présent accord, le vérificateur général versera à l'entrepreneur les taxes applicables sur les services fournis, et l'entrepreneur remettra au receveur général, conformément aux dispositions de la *Loi sur la taxe d'accise*, les taxes applicables reçues relativement à cette prestation de service.

3. Le présent accord peut être résilié :

- a) si l'entrepreneur décède ou s'il devient invalide;
- b) par toute partie contractante au moyen d'un préavis écrit de résiliation de 30 jours;
- c) sur-le-champ par le vérificateur général dans un avis écrit si, selon lui, les services fournis en vertu des présentes par l'expert-conseil ne sont pas satisfaisants.

4. Si la personne ou les personnes nommées sont incapables de s'acquitter des travaux à la satisfaction du vérificateur général, l'entrepreneur nommera, sous réserve de l'accord du vérificateur général, un remplaçant qui possédera toutes les compétences nécessaires pour mener à bien la tâche.

5. Le présent accord constitue un contrat pour la prestation d'un service, et l'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant aux seules fins de fournir ledit service. Ni l'entrepreneur lui-même ni l'un quelconque de ses employés n'est retenu par les présentes à titre d'employé, de fonctionnaire ou de mandataire de Sa Majesté. L'entrepreneur accepte d'être le seul et unique responsable de tous les paiements et/ou de toutes les retenues à la source à effectuer, y compris ce qui est exigé pour le Régime de pensions du Canada ou le Régime des rentes du Québec, l'assurance-emploi, l'indemnisation des accidentés du travail, ou l'impôt sur le revenu.

6. L'entrepreneur doit traiter toute l'information dont il prendra connaissance au cours de son travail aux termes du présent contrat comme de l'information privilégiée et confidentielle et il ne la divulguera pas à des tiers, que ce soit au cours de l'exécution du présent contrat ou après son achèvement, sauf dans la mesure où cela est nécessaire pour exécuter les travaux prévus au contrat.

7. L'entrepreneur convient que tous les documents, rapports, mémoires ou autres produits réalisés par l'entrepreneur aux fins des services fournis ou devant être fournis dans le cadre du présent contrat sont la propriété exclusive de Sa Majesté et ne doivent pas être divulgués à un tiers, quel que soit le motif, sans avoir obtenu au préalable la permission écrite du vérificateur général ou de son fondé de pouvoir.

8. L'entrepreneur accepte de se conformer aux lois du Canada, y compris les lois en matière de droit d'auteur, et convient expressément de ne pas transférer ni copier, par voie électronique ou autre, tout logiciel appartenant au Bureau du vérificateur général ou utilisé sous licence par ce dernier. L'entrepreneur accepte également que ces logiciels doivent être utilisés uniquement pour les travaux à effectuer au nom du BVG et pour aucune autre raison.
9. L'entrepreneur déclare qu'il n'a pas, au moment ou avant de conclure le contrat, payé ou accepté de payer, directement ou indirectement, et qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à quiconque pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du présent contrat, si le paiement des honoraires exige que la personne fournisse une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*.
10. L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas, au moment ou avant de conclure le contrat, été déclaré coupable de l'une des infractions visées par l'article 121, 124 ou 418 du *Code criminel*, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon.
11. L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat dont la valeur dépasse 10 000 \$ (incluant les taxes), à ce que l'information de base concernant le contrat soit communiquée au public, à l'exception de toute information dont il est question aux alinéas 20 (1) a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information*.
12. L'entrepreneur consent à la communication des principaux éléments d'information concernant son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* si la valeur du contrat excède 10 000 \$ (taxes incluses), conformément aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.
13. Si l'entrepreneur fait une fausse déclaration en vertu des *paragraphes 9 et 10* ou ne se conforme pas aux dispositions des *paragraphes 11 et 12*, il accepte de retourner sur-le-champ tout paiement anticipé reçu, et l'autorité contractante peut résilier le contrat.
14. L'entrepreneur convient que ses activités en quelque lieu de travail du vérificateur général ne doivent pas nuire à la santé ni à la sécurité des employés du Bureau.
15. Nul député à la Chambre des communes ne doit devenir partie à une disposition quelconque du présent accord ni à un bénéfice en provenant.
16. L'entrepreneur reconnaît avoir reçu et lu le *Code de valeurs, d'éthique et de conduite professionnelle du Bureau du vérificateur général du Canada* et accepte d'en respecter les modalités. Conformément au *Code*, l'entrepreneur reconnaît avoir signalé au vérificateur général tout conflit d'intérêts, réel ou éventuel, qui pourrait avoir une incidence sur son travail pour le vérificateur général.
17. L'entrepreneur ne doit pas céder le bénéfice ni le fardeau du présent accord à une quelconque autre personne, entreprise ou société.

18. Le présent accord est à toutes fins régi par les lois de la province de l'Ontario et sera interprété en conformité avec ces lois.

19. Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les paiements prévus par le présent contrat seront effectués sous réserve de l'affectation de crédits au service en question pour l'exercice durant lequel les paiements doivent être versés.

20. **Remplacement ou substitution de ressources**

- i. L'entrepreneur doit fournir les services des personnes nommées dans la proposition pour l'exécution des travaux, à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire en raison de circonstances hors de son contrôle. Si l'entrepreneur se trouve dans l'impossibilité de fournir les services **des personnes** nommées dans sa proposition, il aura la responsabilité de les remplacer au même coût par d'autres personnes qui sont au moins du même niveau de compétence et qui sont acceptables pour l'autorité responsable du projet du BVG.
- ii. Avant la date prévue du début des travaux des personnes nommées en remplacement, l'entrepreneur doit expliquer par écrit au BVG pourquoi les personnes nommées dans la proposition ne sont pas disponibles. Il doit aussi lui fournir le nom, le curriculum vitae complet dressant la liste des compétences et de l'expérience des personnes nommées en remplacement de même qu'une preuve attestant que ces personnes possèdent la cote de sécurité requise, accordée par le Canada, s'il y a lieu. Si la compétence et l'expérience de cette personne ne sont pas égales ou supérieures à celles de la personne à remplacer, le BVG se réserve le droit de refuser les services offerts. L'entrepreneur ne pourra en aucun cas faire exécuter des travaux par des personnes nommées en remplacement qui n'auront pas été autorisées en bonne et due forme par le BVG.
- iii. Le BVG peut, par écrit, demander à l'entrepreneur de remplacer toute ressource dont les services sont jugés insatisfaisants, de l'opinion du BVG uniquement. L'entrepreneur aura deux (2) jours ouvrables pour trouver un remplaçant compétent. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de se conformer aux conditions susmentionnées, le BVG peut, à son gré, mettre un terme aux services relatifs à cette commande, sans frais pour le BVG, pour tout service jugé insatisfaisant.
- iv. Si l'entrepreneur est incapable de trouver un remplaçant qui est au moins du même niveau de compétence et qui est acceptable pour le BVG, celui-ci choisira un autre entrepreneur disponible.

21. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* :

- i. veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel

processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts;

- ii. examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que la portée du contrat ne sont pas contestées.

Il est possible de communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse suivante :
boa-opo@boa.opo.gc.ca

ANNEXE B — DÉCLARATIONS ET ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

Toutes les attestations dans la présente annexe **doivent** être remplies et signées par un représentant autorisé. La présente annexe doit être soumise avec la proposition technique du soumissionnaire. Le BVG **JUGERA** une proposition irrecevable si les attestations ne sont pas dûment remplies et signées.

1. Renseignements sur le soumissionnaire

Le soumissionnaire **doit** fournir les renseignements ci-dessous :

Dénomination sociale	
Adresse (adresse municipale, ville, pays et code postal ou l'équivalent)	
Numéros de téléphone et de télécopieur	
Personne-ressource pour la proposition et pour tout contrat subséquent (nom, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique)	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) et/ou numéro de TPS/TVH.	

2. Période de validité de la proposition

Le soumissionnaire atteste que sa proposition est valable à tous les égards pour une période d'au moins 180 jours à compter de la date de clôture établie pour la demande de propositions.

3. Équité en matière d'emploi

En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, certaines entreprises soumissionnant pour des contrats de services fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à la validation de leur proposition. Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases ci-dessous qui s'appliquent, à défaut de quoi leur proposition **DEVIENDRA** irrecevable.

Les exigences du Programme ne s'appliquent pas pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- la proposition est inférieure à 200 000,00 \$;
- l'organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à temps plein;
- l'organisation est un employeur régi par le gouvernement fédéral;

ou les exigences du Programme s'appliquent :

- une copie de l'attestation d'engagement est jointe;

Le numéro du certificat est le suivant : _____

Note : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique seulement aux soumissionnaires dont le siège social est au Canada.

4. Attestation d'études et d'expérience

Le soumissionnaire atteste par la présente que tous les renseignements fournis au sujet de ses études et de son expérience sont exacts et conformes aux faits, et il reconnaît que le Bureau du vérificateur général (BVG) du Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que toute fausse déclaration pourrait amener le BVG à déclarer que la proposition est irrecevable ou à prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

5. Attestation de disponibilité et statut du personnel

Disponibilité du personnel :

Le soumissionnaire atteste que, dans l'hypothèse où il deviendrait titulaire d'un contrat découlant de la présente demande, les personnes affectées à un projet donné seront prêtes à commencer le travail dans un délai de sept (7) jours et resteront disponibles pour la durée des travaux prévus.

Statut du personnel :

Le soumissionnaire atteste par la présente que s'il a proposé, pour l'exécution des travaux à effectuer dans le cadre de la présente demande, une personne qui n'est pas l'un de ses employés, il a obtenu l'autorisation écrite de cette dernière (ou de son employeur) pour proposer ses services et soumettre son curriculum vitae au BVG. Il atteste en outre que la personne proposée est au courant qu'elle peut être appelée à effectuer des heures supplémentaires et qu'elle est disposée à le faire.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire **DOIT**, à la demande du BVG, fournir une copie de l'autorisation écrite en question, pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas des employés. Le soumissionnaire convient que le défaut de se conformer à cette demande peut entraîner le rejet de sa proposition.

6. Attestation d'ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)*?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom du fonctionnaire;
- b) date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension versée en vertu de la LPFP, il reconnaît et accepte que le contrat conclu avec le BVG sera publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont publiés sur le site Web du BVG conformément à [l’Avis 2012-2 sur la politique des marchés](#) et aux *Lignes directrices sur la divulgation des marchés*.

En vertu de la LPFP (*), un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) une personne morale;
- c) une société de personnes constituée d’anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient une participation assurant le contrôle (**) ou une participation majoritaire ([50 % + 1](#));

(*) Cela n’inclut pas les pensions payables au titre de la pension de retraite des Forces canadiennes, de la continuation de la pension des services de défense, de la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, des allocations de retraite des parlementaires et du Régime de pensions du Canada.

[\(**\)](#) Dans ce contexte, détenir une « participation assurant le contrôle » se dit de toute personne, sans exclure les organisations, personnes morales, sociétés, entreprises, cabinets, sociétés de personnes, associations de personnes au sein desquels les personnes ou les administrateurs exercent un contrôle direct ou indirect, ou détiennent le pouvoir de l’exercer sur les autres.

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu une somme forfaitaire en vertu du programme de réduction des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l’affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Le terme *période du paiement forfaitaire* désigne 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 départ, qui se mesure de façon similaire.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

En déposant une proposition, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète. Les propositions doivent être signées pour pouvoir être évaluées.

SIGNATAIRE AUTORISÉ

Signature :

Date :

Nom du
représentant
autorisé :

ANNEXE C — RESSOURCES PROPOSÉES ET COMPÉTENCES MINIMALES

TABLEAU 5 — Exigences et compétences minimales

Réviser de textes anglais — Nombre d'années d'expérience à titre de réviseur unilingue ou de réviseur de traductions	
1- Études	Diplômes universitaires
2- Expérience minimale	Expérience minimale de cinq (5) ans à titre de réviseur professionnel (travail rémunéré, et non du bénévolat)
3- Descriptions des projets	Remise de deux (2) résumés de projets récents qui illustrent l'expérience en révision de documents d'au moins trente (30) pages. Réviseur bilingue : Au moins un (1) des deux (2) résumés de projets doit illustrer l'expérience de la révision de traductions de documents d'au moins trente (30) pages.
Réviser de textes français — Nombre d'années d'expérience à titre de réviseur de traductions	
1- Études	Diplômes universitaires
2- Expérience minimale	Expérience minimale de cinq (5) ans à titre de réviseur professionnel (travail rémunéré, et non du bénévolat)
3- Descriptions des projets	Remise de deux (2) résumés de projets récents qui illustrent l'expérience de la révision de traductions de documents d'au moins trente (30) pages.

ANNEXE D — GRILLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1. Exigences obligatoires

Les propositions des soumissionnaires **doivent** répondre à **toutes** les exigences obligatoires (**O-1 à O-4**) pour pouvoir être évaluées. À défaut de répondre à une (1) ou plusieurs des exigences obligatoires, la proposition sera jugée non conforme et sera éliminée du processus d'examen.

Tableau 6 — EXIGENCES OBLIGATOIRES

N°	EXIGENCES OBLIGATOIRES	Conforme		Renvois (N° de page où se trouve l'information pertinente dans la proposition)
		Oui	Non	
O-1	La proposition doit être reçue selon les modalités décrites à la section 1.1.			Sans objet
O-2	L'Annexe B — Déclarations et attestations obligatoires. Les attestations doivent être dûment remplies et signées par un représentant autorisé.			
O-3	Le soumissionnaire doit fournir deux (2) résumés de projet pour chaque réviseur proposé, comme le décrit la section 3.3 de la présente DOC.			
O-4	Toutes les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales pour leur catégorie, tel qu'il est indiqué dans l'annexe C de la DOC : <ul style="list-style-type: none"> a. Le curriculum vitæ de chaque réviseur proposé doit être fourni. b. Les réviseurs proposés doivent tous compter au moins cinq (5) ans d'expérience à titre de réviseurs professionnels (travail rémunéré et non bénévolat). c. Les réviseurs proposés doivent détenir un diplôme universitaire. 			

2. Exigences cotées

Les propositions qui répondent à **toutes** les exigences obligatoires seront évaluées et cotées d'après les exigences ci-dessous, à partir des facteurs d'évaluation et des points accordés correspondants. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition est complète et claire et de fournir des données suffisamment détaillées pour que le Comité d'évaluation du BVG puisse évaluer la proposition par rapport aux critères établis.

Pour que sa proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire **doit** obtenir une note combinée d'au moins soixante-dix (70) points pour sa proposition technique et financière.

Tableau 7 — EXIGENCES COTÉES – SOUMISSIONNAIRE

EXIGENCES COTÉES – SOUMISSIONNAIRE	Nombre maximal de points
<p>A. Expérience du soumissionnaire</p> <p>A.1 Les <u>deux (2) résumés de projet</u> soumis seront évalués en fonction de leur pertinence et de leur similarité par rapport aux exigences du BVG.</p> <p>Résumé de projet n° 1 Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) taille, étendue et complexité des documents ou projets (le résumé porte sur un document d'au moins trente (30) pages). Le réviseur doit avoir eu un rôle important à jouer à au moins une étape du processus de révision (révision unilingue de fond, révision de style, révision de documents traduits, correction d'épreuves);b) les références et les commentaires reçus des clients. (Un représentant du BVG communiquera avec les personnes nommées en référence. Veuillez vous assurer que chaque personne est disposée à répondre aux questions liées à votre travail.) <p>Résumé de projet n° 2 Les points seront accordés en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) taille, étendue et complexité des documents ou projets (le résumé porte sur un document d'au moins trente (30) pages). Le réviseur doit avoir eu un rôle	<p>5</p> <p>10</p> <p>5</p>

EXIGENCES COTÉES – SOUMISSIONNAIRE	Nombre maximal de points
<p>important à jouer à au moins une étape du processus de révision (révision unilingue de fond, révision de la mise en page, révision de documents traduits, correction d'épreuves);</p> <p>b) les références et les commentaires reçus des clients. (Un représentant du BVG communiquera avec les personnes nommées en référence. Veuillez vous assurer que chaque personne est disposée à répondre aux questions liées à votre travail.)</p> <p>Chacun des projets sera évalué d'après un maximum de quinze (15) points (total de trente (30) points).</p> <p>A.2 Le BVG évaluera la portée et l'étendue de l'expérience des réviseurs proposés ainsi que la pertinence de leurs études, de leurs certificats et de leurs autres compétences.</p> <p>a) Nombre d'années d'expérience (expérience minimale de cinq (5) ans requise; un point accordé pour chaque année d'expérience, jusqu'à concurrence de vingt (20) points)</p> <p>b) Expérience de la révision de documents portant sur l'audit (cinq (5) points)</p> <p>c) Points accordés pour un résumé de projet illustrant l'expérience en révision comparative (cinq (5) points)</p>	<p>10</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>5</p>
<p>B. Qualité de la proposition</p> <p>Les propositions devraient respecter les exigences obligatoires relatives à la numérotation, à la structure du contenu et au nombre limite de pages :</p> <p>a) maximum de dix (10) pages pour une proposition qui concerne un seul réviseur et maximum de vingt (20) dans le cas des propositions qui concernent plus d'un réviseur (jusqu'à concurrence de cinq (5) réviseurs pour la révision de textes anglais, volet 1 ou cinq (5) réviseurs pour la révision de textes français, volet 2), tel qu'il est décrit au paragraphe 3.1 de la présente DOC. (10 points seront alloués si la proposition respecte les limites et 2 points seront déduits pour chaque page supplémentaire jusqu'à</p>	<p>10</p>

EXIGENCES COTÉES – SOUMISSIONNAIRE	Nombre maximal de points
<p>concurrence de 10 points)</p> <p>b) Les curriculum vitæ ne devraient pas dépasser trois (3) pages (10 points seront alloués si la proposition respecte les limites et 2 points seront déduits pour chaque page supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 points)</p> <p>c) Les soumissionnaires devraient présenter, dans leur proposition, un tableau sommaire (voir l'exemple à l'annexe D) et indiquer à côté de chaque exigence obligatoire le numéro des pages pertinentes de la proposition où il est question de l'exigence. (10 points seront accordés si le tableau sommaire présenté est complet; 4 points seront déduits si le tableau sommaire n'est pas fourni, 2 points seront déduits si le numéro des pages pertinentes n'est pas indiqué, 2 points seront déduits si la liste des exigences obligatoires n'est pas fournie.</p> <p>d) Des points seront déduits pour la faiblesse du style et les erreurs d'orthographe et de grammaire (2 points déduits par erreur jusqu'à concurrence de 10 points).</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
Total — Exigences cotées relatives au soumissionnaire	100