

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1/ Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Translations Services Traduction	
Solicitation No. - N° de l'invitation 60074-130299/A	Date 2013-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client 60074-130299	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-519-26686	
File No. - N° de dossier 519zf.60074-130299	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-06	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Souleiman, Mohamed	Buyer Id - Id de l'acheteur 519zf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8348 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FINANCE LESPLANADE LAURIER, W TWR P-155 300 LAURIER AVE W. OTTAWA Ontario K1A0G5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

10C1/Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
7. Paiement des factures par carte de crédit

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables

Avès à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni selon l'article 3 de la Partie 2 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), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6, et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

-
6. Paiement
 7. Instructions relatives à la facturation
 8. Attestations
 9. Lois applicables
 10. Ordre de priorité des documents
 11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
 12. Assurance
 13. Limitation de la responsabilité
 14. Clause du Guides des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâche

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâche.

2. Sommaire

2.1 Le ministère des Finances Canada à Ottawa, Ontario, a un besoin de services de traduction et de modification de textes de l'anglais vers le français, estimés à 90 pour cent du besoin total, et du français vers l'anglais, estimés à 10 pour cent du besoin total, et ce au fur et à mesure des besoins.

La période du contrat sera de la date d'adjudication du contrat au 30 juin 2016, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes termes et conditions.

2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2.3 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des

individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

2.4 Ce besoin est limité aux biens et/ou services canadien.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01, Code de conduite et attestations - soumission, des 2003 incorporées ci-haut par renvoi sont par les présentes supprimés en entier et remplacés par ce qui suit:

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom de propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre vingt (180) jours civils.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, c. 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 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 dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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; et
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »

vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère des Finances Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

7. Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées : () VISA _____ () MasterCard _____, ou

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit. L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I: offre technique: quatre (4) copies papier;
Section II: offre financière: une (1) copie papier;
Section III: attestations: une (1) copie papier.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques .

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

1. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
2. utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Les taux compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être

consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:

<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure:

- pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2: la réponse requise pour chacune des questions et, s'il y a lieu, l'information requise; et
- pour l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6:
 - le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; et
 - l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
- Adresse :
- N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
- Ville, province, territoire / État
- Code postal / code zip
- Pays

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, les taux fixes, tout compris (en \$CAN), qu'il propose pour chacune des services de ressources identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:

<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;

- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et

- c. réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

1. Barème de prix pour le groupe A

Aux fins de l'évaluation, le total des taux fermes tout compris pour le groupe A, Services de traduction pour toutes les directions et les divisions du ministère des Finances du Canada, à l'exception de celles du groupe B, devrait être établi comme suit :

PRIX DE BASE POUR LES SERVICES DE TRADUCTION ET DE MODIFICATION - GROUPE A					
	Période	Catégorie de services	A Tarif ferme tout compris proposé* (TPS/TVH en sus)	B Volume estimatif aux fins d'évaluation seulement	C Prix calculé (A x B)
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT					
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 juin 2015)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
2		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
3		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
4		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$

5	Année 2 (du 1 ^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
6		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
7		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
8		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
PÉRIODES D'OPTION – CONTRAT					
9	Année d'option 1 (du 1 ^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
10		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
11		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
12		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
13	Année d'option 2 (du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
14		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
15		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
16		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
17	Année d'option 3 (du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
18		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
19		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
20		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
21	Anné d'option 4 (du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
22		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
23		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
24		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
Total de toutes les périodes (de C1 à C24)					\$

(*) Tarif au mot, ou à l'heure, selon la colonne Catégorie de services.

2. Barème de prix pour le groupe B

Aux fins de l'évaluation, le total des taux fermes tout compris pour le groupe B, Services de traduction pour la Direction de la politique de l'impôt et la Division du droit fiscal de la Direction juridique du ministère des Finances devrait être établi comme suit :

PRIX DE BASE POUR LES SERVICES DE TRADUCTION ET DE MODIFICATION - GROUPE B					
			A	B	C
	Période	Catégorie de services	Tarif ferme tout compris proposé* (TPS/TVH en sus)	Volume estimatif aux fins d'évaluation seulement	Prix calculé (A x B)
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT					
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 juin 2015)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
2		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
3		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
4		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
5	Année 2 (du 1 ^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
6		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
7		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
8		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
PÉRIODES D'OPTION – CONTRAT					
9	Année d'option 1 (du 1 ^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
10		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
11		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
12		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
13	Année d'option 2	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
14		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$

	(du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018)				
15		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
16		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
17	Année d'option 3 (du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
18		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
19		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
20		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
21	Anné d'option 4 (du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
22		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
23		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
24		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
Total de toutes les périodes (de C1 à C24)					\$

(*) Tarif au mot, ou à l'heure, selon la colonne Catégorie de services.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par

Solicitation No. - N° de l'invitation

60074-130299/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

60074-130299

File No. - N° du dossier

519zf60074-130299

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

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

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

Critères techniques obligatoires (CTO)	
Expérience du soumissionnaire	
CTO 1.0	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il possède cinq (5) ans d'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2008 en traduction et modification de documents semblables aux documents décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire démontrera son expérience en fournissant, au minimum, les renseignements suivants au sujet de chaque travail de traduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, et les numéros de téléphone et de télécopieur et/ou l'adresse courriel actuels d'une personne-ressource de l'organisation; b. la description des services de traduction offerts, en indiquant clairement : <ul style="list-style-type: none"> i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire du (mois/année) au (mois/année); ii. la nature des documents traduits; iii. la langue de départ et la langue d'arrivée. <p>Les personnes-ressources doivent être en mesure de confirmer l'expérience alléguée du soumissionnaire au regard du critère obligatoire CTO 1.0</p>

Expérience et expertise des ressources du soumissionnaire	
CTO 2.0	<p>Le soumissionnaire doit proposer les services de un (1) gestionnaire de projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Le gestionnaire de projet doit posséder un diplôme universitaire d'une université reconnue au Canada*; si les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seul un diplôme équivalent reconnu par une institution agréée pour vérifier les équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les organismes d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéraux et provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que certains autres services d'évaluation des titres de compétences, identifiés sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, reconnus pour comparer les diplômes aux normes canadiennes. 2. Le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, une copie du document confirmant le niveau d'études du gestionnaire de projet proposé. Si l'autorité contractante détermine que le soumissionnaire a omis de fournir ledit document de confirmation, elle lui accordera 48 heures pour fournir le document demandé. 3. Le gestionnaire de projet proposé doit être un membre agréé en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). Le Canada pourrait vérifier l'agrément par ses propres moyens.

	<p>4 Le gestionnaire de projet proposé doit posséder au moins quatre (4) ans d'expérience dans la gestion de services de traduction, acquise depuis le 1^{er} janvier 2008.</p> <p>5 Le gestionnaire de projet proposé ne peut être proposé comme traducteur.</p> <p>Le soumissionnaire démontrera l'expérience acquise du gestionnaire de projet en fournissant les informations suivantes pour chacun des travaux de traduction pour lequel l'expérience satisfait aux exigences ci-contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le rôle et les responsabilités du gestionnaire de projet au regard des travaux de traduction; ii. la nature (genre de texte) et le volume des travaux de traduction gérés par le gestionnaire de projet proposé; iii. la période pendant laquelle les travaux de traduction ont été gérés par le gestionnaire de projet proposé, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année); iv. le nom de l'organisation ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel d'une personne-ressource au sein de l'organisation. <p>* La liste d'organisations reconnues peut être trouvée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au: http://www.cicic.ca/fr/index.aspx</p>
CTO 2.1	<p>Pour le groupe A : défini à l'article A4.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut mettre à disposition cinq (5) traducteurs aptes à traduire de l'anglais au français et deux (2) traducteurs aptes à traduire du français vers l'anglais.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque traducteur proposé pour répondre au CTO 2.1 doit posséder un diplôme universitaire d'une université reconnue au Canada*; si les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seul un diplôme équivalent reconnu par une institution agréée pour vérifier les équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les organismes d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéraux et provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que certains autres services d'évaluation des titres de compétences, identifiés sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, reconnus pour comparer les diplômes aux normes canadiennes. 2. Chaque traducteur proposé pour répondre au CTO 2.1 doit être un membre agréé en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs. Le Canada pourrait vérifier l'agrément par ses propres moyens. 3. Chacun des cinq (5) traducteurs de l'anglais au français doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la traduction de l'anglais au français. 4. Chacun des deux (2) traducteurs du français à l'anglais doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la traduction du français à l'anglais. 5. L'expérience requise doit avoir été acquise, depuis le 1^{er} janvier 2008, dans les six (6) domaines mentionnés pour le groupe A à l'article A4, du tableau 1 de l'annexe A de la partie 7 de la présente demande de soumissions. <p>A. Le soumissionnaire démontrera l'expérience acquise de chaque traducteur proposé en fournissant les informations suivantes pour chacun des travaux de traduction pour lequel l'expérience satisfait à ces exigences :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le sujet, le champ d'expertise et le volume des textes traduits par le traducteur; ii. la langue du texte original et la langue du texte d'arrivée; iii. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année]; iv. le nombre total de mots traduits au cours de la période mentionnée en iii); et

	<p>v. le nom de l'organisation ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel d'une personne-ressource de l'organisation.</p> <p>B Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission une copie du document confirmant le niveau d'études des traducteurs proposés et une preuve d'adhésion en tant que membre agréé en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs. Si l'autorité contractante détermine que le soumissionnaire a omis de fournir ledit document de confirmation, elle lui accordera 24 heures pour fournir le document demandé.</p> <p>* La liste d'organisations reconnues peut être trouvée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au: http://www.cicic.ca/fr/index.aspx</p>
CTO 2.2	<p>Pour le groupe B : défini à l'article A4.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut mettre à disposition (chez le client) un (1) traducteur apte à traduire de l'anglais au français et un (1) traducteur apte à traduire du français à l'anglais (dans les locaux de l'entrepreneur).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chaque traducteur proposé pour répondre au CTO 2.2 doit posséder un diplôme universitaire d'une université reconnue au Canada*; si les études ont été complétées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seul un diplôme équivalent reconnu par une institution agréée pour vérifier les équivalences canadiennes sera accepté. Ces institutions comprennent les organismes d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéraux et provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, ainsi que certains autres services d'évaluation des titres de compétences, identifiés sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, reconnus pour comparer les diplômes aux normes canadiennes. 2. Chaque traducteur proposé pour répondre au CTO 2.2 doit être un membre agréé en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs. Le Canada pourrait vérifier l'agrément par ses propres moyens. 3. Chacun des deux (2) traducteurs de l'anglais au français doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la traduction de l'anglais au français. 4. Le traducteur du français à l'anglais doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la traduction du français à l'anglais. 5. L'expérience doit avoir été acquise, depuis le 1^{er} janvier 2008, dans les cinq (5) domaines mentionnés pour le groupe B à l'article A4, du tableau 1 de l'annexe A de la partie 7 de la présente demande de soumissions. <p>A. Le soumissionnaire démontrera l'expérience acquise de chaque traducteur proposé en fournissant les informations suivantes pour chacun des travaux de traduction pour lequel l'expérience satisfait à ces exigences :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. le sujet, le champ d'expertise et le volume des textes traduits par le traducteur; ii. la langue du texte original et la langue du texte d'arrivée; iii. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année]; iv. le nombre total de mots traduits au cours de la période mentionnée en iii); et v. le nom de l'organisation ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel d'une personne-ressource de l'organisation. <p>B Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission une copie du document confirmant le niveau d'études des traducteurs proposés et une preuve d'adhésion en tant que membre agréé en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs. Si l'autorité contractante</p>

détermine que le soumissionnaire a omis de fournir ledit document de confirmation, elle lui accordera 24 heures pour fournir le document demandé.

* La liste d'organisations reconnues peut être trouvée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au : <http://www.cicic.ca/fr/index.aspx>

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (CTC)		
CTC 1- Expérience du soumissionnaire - Maximum de 80 points et minimum de 60 points		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
<p>CTC 1 – Capacité du soumissionnaire</p> <p>Expérience du soumissionnaire acquise depuis le 1^{er} janvier 2008 en prestation de services de traduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> de l'anglais au français pour un minimum de 1 800 000 mots par année; du français vers l'anglais pour un minimum de 200 000 mots par année. <p>* 1 année = 12 mois consécutifs</p> <p>Nota : Le soumissionnaire doit avoir traduit, chaque année, au moins 1 800 000 mots de l'anglais au français et au moins 200 000 mots du français à l'anglais.</p> <p>Exemple : si un soumissionnaire arrive à une combinaison de volumes différents de ceux paraissant dans la colonne Pondération (points), les points sont basés sur le total des mots traduits de l'anglais au français, et il n'est pas tenu compte du nombre de mots traduits du français à l'anglais.</p> <p>Par exemple, si un soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans la traduction de 4 500 000 mots de l'anglais vers le français et de 2 000 000 mots du français vers l'anglais, il se verra accorder un maximum de 20 points.</p>	<p>Pour chaque travail de traduction, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> une description complète et détaillée de chacun des travaux de traduction; le nom du client pour qui les travaux de traduction ont été effectués, ainsi que le nom, le titre et l'adresse courriel et le numéro de téléphone actuels du représentant délégué en mesure de confirmer l'information fournie par le soumissionnaire; la durée (de mois/année à mois/année); le nombre de traducteurs ayant réalisé les travaux de traduction; le volume de travail en nombre de mots par jour; le nombre de jours consacrés à l'exécution des travaux de traduction; et les langues de départ et d'arrivée. 	<p>Les points seront attribués, comme suit, pour l'expérience démontrée:</p> <p>de 1 800 001 à 3 600 000 mots, de l'anglais au français; et de 200 001 à 400 000 mots, du français à l'anglais. Total = 10 points</p> <p>OU</p> <p>de 3 600 001 à 5 400 000 mots, de l'anglais au français; et de 400 001 à 600 000 mots, du français à l'anglais. Total = 20 points</p> <p>OU</p> <p>de 5 400 001 à 7 200 000 mots, de l'anglais au français; et de 600 001 à 800 000 mots, du français à l'anglais. Total = 40 points</p> <p>OU</p> <p>de 7 200 001 à 9 000 000 mots, de l'anglais au français; et de 800 001 à 1 000 000 mots, du français à l'anglais. Total = 60 points</p> <p>OU</p> <p>9 000 001 mots et plus de l'anglais au français; et</p>

		1 000 001 mots et plus du français à l'anglais. Total = 80 points Maximum de points possible: 80
--	--	--

CTC 2 – Approche et méthode du soumissionnaire - Maximum de 120 points et minimum de 90 points		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Points)
CTC 2.1 – Procédures de résolution de problèmes proposées par le soumissionnaire Sous-critères : A. Le plan de redressement proposé par le soumissionnaire prévoit le remplacement du personnel en congé de maladie, en vacances ou absent pour toute autre raison par des traducteurs qualifiés en réserve qui seraient disponibles jusqu'à 365 jours par année. B. Le soumissionnaire disposera d'une personne-ressource attitrée pour recevoir et régler les plaintes du client jusqu'à 365 jours par année. C. Le soumissionnaire aura un plan de rechange pour régler dans un délai de trois heures tout problème lié aux systèmes électroniques et à leurs composants jusqu'à 365 jours par année.	Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission un plan détaillé qui démontre comment il satisfait à l'un des sous-critères ou à l'ensemble de ceux-ci.	Les points accordés pour les sous-critères du CTC 2.1 seront attribués comme suit : Le soumissionnaire satisfait à un (1) des sous-critères (A ou B ou C): Total : 30 points Le soumissionnaire satisfait à deux (2) sous-critères sur trois (3): Total : 45 points Le soumissionnaire satisfait à tous les sous-critères (A et B et C): Total : 60 points Maximum de points possible : 60
CTC 2.2 – Normalisation proposée par le soumissionnaire Sous-critères : A. Le soumissionnaire aura une personne-ressource attitrée à chaque travail de traduction pour voir à en assurer l'uniformité terminologique. B. Le soumissionnaire tient et continuera de tenir une base de données terminologique, et il a et continuera d'avoir accès à la banque de données terminologiques et linguistiques <i>TermiumPlus</i> , aux bibliothèques terminologiques et à d'autres logiciels terminologiques.	Le soumissionnaire doit présenter dans sa soumission un plan détaillé qui montre les procédures mises en place et la normalisation des travaux de traduction réalisés. Le plan doit comporter, au minimum : 1. les dictionnaires utilisés pour effectuer le travail; 2. les documents de référence utilisés et l'accès au logiciel de terminologie spécialisé <i>TermiumPlus</i> ; 3. les outils de traduction assistée par ordinateur ou les mémoires de traduction utilisés pour réaliser les travaux de traduction;	Les points accordés pour les sous-critères du CTC 2.2 seront attribués comme suit : Le soumissionnaire satisfait à un (1) des sous-critères (A ou B ou C ou D) : Total : 15 points Le soumissionnaire satisfait à deux (2) sous-critères sur quatre (4) : Total : 30 points Le soumissionnaire satisfait à trois (3) sous-critères sur quatre (4) : Total : 45 points Le soumissionnaire satisfait à tous les sous-critères (A et B et C et D): Total: 60 points

<p>C. Le soumissionnaire révisera chaque travail de traduction pour assurer la normalisation du format et de la terminologie en se servant d'un logiciel automatisé et/ou en demandant à une personne de réviser les textes avant leur livraison.</p> <p>D. Le soumissionnaire tient et continuera de tenir une base de données des différentes publications et documents de référence se rapportant à la terminologie financière ou à l'administration de celle-ci, ces documents ayant été traduits pour un organisme gouvernemental fédéral, provincial ou municipal canadien.</p>	<p>4. les logiciels automatisés et les ressources humaines ayant été mises à contribution pour la révision et la normalisation du format et de la terminologie;</p> <p>5. la base de données des publications et des documents de référence.</p>	<p>Maximum de points possible : 60</p>
---	--	---

CTC 3 – Expérience du gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire - Maximum de 120 points et minimum de 90 points		
Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Points)
<p>CTC 3.1 – Expérience en gestion de travaux de traduction :</p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire a acquis, depuis le 1^{er} janvier 2008, de l'expérience en gestion de travaux de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans au moins quatre (4) des six (6) domaines pour le groupe A; • dans au moins trois (3) des cinq (5) domaines pour le groupe B, comme précisés dans la section A3, Tableau 1, de l'Énoncé des travaux, à l'Annexe A de la Partie 7 de la présente demande de soumissions, pour un total d'au moins 2 000 000 mots par année* pour le gestionnaire de projet proposé. <p>*1 an = 12 mois consécutifs.</p>	<p>A - Pour chaque expérience en traduction alléguée, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une description complète et détaillée de chacun des travaux de traduction; 2. le nom de l'organisation, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource; 3. la durée de tous les travaux de traduction allégués (de mois/année à mois/année); 4. les domaines visés par tous les travaux de traduction allégués; 5. le volume, exprimé en nombre de mots, de chaque travail de traduction allégué; 6. les langues de départ et d'arrivée de tous les travaux de traduction allégués. <p>B - Pour chaque travail de traduction en vertu duquel l'expérience du gestionnaire de projet est alléguée, le soumissionnaire devrait remplir le</p>	<p>Les points accordés au CTC 3.1 seront attribués selon le nombre d'années d'expérience du gestionnaire de projet :</p> <p>Le gestionnaire de projet a trois (3) années d'expérience Total : 30 points</p> <p>Le gestionnaire de projet a quatre (4) années d'expérience : Total : 45 points</p> <p>Le gestionnaire de projet a cinq (5) années d'expérience Total : 60 points</p> <p>Maximum de points possible : 60</p>

	formulaire joint à la présente demande, soit l' annexe 1 de la partie 4.	
<p>CTC 3.2 – Expérience en gestion des ressources humaines :</p> <p>Expérience du gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire acquise depuis le 1^{er} janvier 2008 dans l'évaluation du volume de travail reçu des clients, dans la répartition du travail entre les traducteurs et dans la gestion de ces traducteurs, tant pour les travaux de l'anglais au français que du français à l'anglais.</p> <p>Les soumissionnaires doivent savoir que cette expérience est distincte de celle qui concerne la gestion de travaux de traduction évaluée sous le critère CTC 3.1</p>	<p>A - Le soumissionnaire devrait au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une description complète et détaillée de chacun des travaux de traduction allégués; 2. le nom de l'organisation, le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource; 3. la durée de tous les travaux de traduction (de mois/année à mois/année); 4. le nombre de traducteurs assignés à chaque travail de traduction; 5. la confirmation que le gestionnaire de projet a géré chaque traducteur assigné aux travaux de traduction dont il est question aux points 1), 2), 3) et 4); 6. les langues de départ et d'arrivée. <p>B - Pour chaque travail de traduction en vertu duquel l'expérience est alléguée, le soumissionnaire devrait produire, avec le formulaire rempli pour CTC 3.1 joint à la présente demande de soumissions (Annexe 1 de la Partie 4), un organigramme montrant la composition de l'équipe gérée, ainsi que l'ensemble des ressources humaines et leurs liens hiérarchiques avec le gestionnaire de projet.</p>	<p>Les points accordés au CTC 3.2 seront attribués selon le nombre de ressources gérées par le gestionnaire de projet :</p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire de projet a géré un minimum de cinq (5) ressources, dont au moins quatre (4) traducteurs : Total : 30 points</p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire de projet a géré un minimum de huit (8) ressources, dont au moins six (6) traducteurs : Total : 45 points</p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire de projet a géré un minimum de dix (10) ressources, dont au moins huit (8) traducteurs : Total : 60 points</p> <p>Maximum de points possible : 60</p>

APPENDICE 1 DE LA PARTIE 4 EXPÉRIENCE DU GESTIONNAIRE DE PROJET PROPOSÉ

Expérience du gestionnaire de projet du soumissionnaire
Insérer l'année pour laquelle l'expérience est alléguée ANNÉE: ()
Du français à l'anglais - nombre total cumulatif de mots : _____
De l'anglais au français - nombre total cumulatif de mots : _____
Nom du gestionnaire de projet : _____
Section A – Du français à l'anglais
Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet de traduction eu égard auquel une expérience est alléguée :
Nom de l'organisme client : _____
Nom de la personne-ressource de l'organisme client : _____
N° de téléphone de la personne-ressource : _____ Adresse électronique de la personne-ressource : _____
Domaines des textes traduits : _____
Langue source : _____
Langue cible : _____
Nombre de mots traduits : _____
De : (mois et année) _____ à : (mois et année) _____
Description du projet de traduction : _____
Section B – De l'anglais au français
Nom de l'organisme client : _____
Nom de la personne-ressource de l'organisme client : _____
N° de téléphone de la personne-ressource : _____ Adresse électronique de la personne-ressource : _____
Domaines des textes traduits : _____
Langue source : _____
Langue cible : _____
Nombre de mots traduits : _____
De : (mois et année) _____ à : (mois et année) _____
Description du projet de traduction : _____

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

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

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, remplie conformément aux instructions fournies.

1.3 Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de

Solicitation No. - N° de l'invitation

60074-130299/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

60074-130299

File No. - N° du dossier

519zf60074-130299

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Insérer la date: Date : _____ (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Le soumissionnaire doit compléter A et B.

A. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation l'une des déclarations suivantes:

A1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

A2. Le soumissionnaire est une coentreprise.

B. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: «Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-haut. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.»

Pour A1, le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: «Le soumissionnaire:» suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Pour A2: le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation pour chaque membre de la coentreprise:

1) « Je, [insérer le nom du membre de la coentreprise], membre de la coentreprise: » suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Choisir l'une des déclarations suivantes seulement:

B1. atteste n'avoir aucun effectif au Canada.

B2. atteste être un employeur du secteur public.

B3. atteste être un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

B4. atteste avoir un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

B5. atteste avoir un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

B5.1. atteste avoir conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

B5.2. atteste avoir présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. *Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

2. Contenu canadien

2.1. Clause du Guide des CCUA A3050T, Définition du contenu canadien.

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que: () le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

4 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est Réglementé;
- d. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e. le soumissionnaire doit fournir l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
 - Adresse :
 - N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
 - Ville, province, territoire / État
 - Code postal / code zip
 - Pays

- 1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

1.2.2 a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l' AT autorisée seulement;

1.2.2 b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

1.2.2 c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.

1.2.2 d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;et

1.2.2 e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

1.2.3.1 Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de **100 000.00 \$**, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l' autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

1.2.3.2 L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2.1, Limitation des dépenses, Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.2.4 Processus d'autorisation de tâche

1.2.4.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:

a. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;

- b. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - c. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la base de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

1.2.4.2 Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; et
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.

1.2.4.3 Autorisation de l'AT

1.2.4.3.1 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.4.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.4.2 ci-dessus; et
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

1.2.4.3.2 L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique, télécopieur ou copie papier.

1.2.5 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1.2.5.1

- « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2.1, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et
- « valeur minimale du contrat » signifie cinq (5)% de la valeur maximale du contrat.

1.2.5.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.5.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1.2.6.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

1.2.6.2 Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.6.3 et 1.2.6.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

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

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

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

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

1.2.6.3 Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

1.2.6.4 Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause du contrat 6.2.1, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

2.1 **Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

- i. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Attestation de sécurité d'installation (ASI) en vigueur au niveau **Secret** ainsi qu'une Attestation de détenir des renseignements (ADR) approuvée au niveau **Secret** délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une Cote de sécurité du personnel en vigueur au niveau **Secret** délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- iii. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements au niveau **CLASSIFIÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **Secret**.
- iv. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- v. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a. de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux pour les adresses suivantes:

- Adresse :
- Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
- Ville, province, territoire / État
- Code postal / code zip
- Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 30 juin 2016 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période allant jusqu'à six (6) mois, selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.4. Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mohamed Souleiman

Division des services linguistiques

Direction de l'acquisition des services professionnels

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

11 rue Laurier, Gatineau, Quebec, Canada, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-8348

Télécopieur : 819-956-2675

Courriel : Mohamed.Souleiman@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: *(sera indentifié dans le contrat connexe)*

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est: *(sera indentifié dans le contrat connexe)*

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) 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), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.2 Responsabilité totale du Canada

6.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1.1, AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Méthode de paiement

6.3.1 Méthodes de paiement - AT autorisée

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

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses:

6.3.1.1 Paiement unique

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

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

6.3.1.2 Paiement mensuel

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

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C0305C (2008-05-12), État des coûts

A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

H3027C (2010-01-11), Paiement des factures par carte de crédit

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à 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;
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

8.4 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et

g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Limitation de la responsabilité

13.1 Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé «Responsabilité». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

13.2 Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à ____\$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :

- a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
- b. tout manquement aux obligations de garantie.

13.3 Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

14. Clause du Guides des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B4078C (2008-05-12), Exécution des travaux

C2603C (2008-05-12), Exemption des droits de douane

C2604C (2008-05-12), Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident

D0024C (2008-05-12), Dommages-intérêts fixés à l'avance

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. CONTEXTE

Le ministère des Finances Canada, appelé aussi le ministère des Finances, est l'organisme central du gouvernement du Canada chargé de la préparation du budget fédéral, de l'élaboration des lois et des politiques tarifaires et fiscales, de la gestion des emprunts fédéraux sur les marchés financiers, de l'administration des principaux paiements de transfert fédéraux aux provinces et aux territoires, de l'élaboration de la politique de réglementation du secteur financier canadien et de la représentation du Canada au sein des institutions financières internationales.

En tant qu'organisme central et bras droit du Bureau du Conseil privé, le ministère des Finances Canada produit des documents de nature très délicate sur le plan politique et déterminants pour les marchés. Il est donc impératif que ces documents soient exempts d'erreur dans les deux langues officielles du Canada. Le Plan budgétaire, habituellement déposé devant le Parlement chaque année, est la plus importante publication du gouvernement du Canada puisqu'il établit le programme du gouvernement ainsi que l'affectation des ressources pour la prochaine année. Celui-ci a des incidences directes non seulement sur le travail de tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral, mais également sur les gouvernements provinciaux et territoriaux. La présence d'erreurs linguistiques dans la version traduite du Plan budgétaire pourrait entraîner de graves conséquences sur les plans opérationnel et fonctionnel, en plus de mettre dans l'embarras le ministre des Finances et le gouvernement du Canada dans son ensemble.

Par ailleurs, le Ministère publie annuellement plus de lois (projets de loi et règlements) que tout autre ministère du gouvernement du Canada (environ 25 p. 100 de l'ensemble des lois déposées à la Chambre des communes). Ces lois sont nombreuses et doivent souvent être produites de façon urgente afin de répondre aux risques réels ou perçus relatifs à l'assiette fiscale fédérale.

Dans cet environnement économique et juridique qui évolue rapidement, des traducteurs experts hautement efficaces pouvant traduire des lois, des communiqués et d'autres documents ayant force exécutoire sont requis chaque jour. Tous ces documents sont examinés de près par de nombreux spécialistes dans l'ensemble du pays et toute incompatibilité entre la version anglaise et la version française peut donner lieu à des litiges (entraînant des coûts importants pour le gouvernement) et menacer l'assiette fiscale fédérale.

A2 OBJECTIFS

Le ministère des Finances a un objectif de grande portée qui consiste à fournir des services de traduction et de modification, de l'anglais au français et du français à l'anglais, et «sur demande», pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix en réduisant les coûts, tout en permettant aux employés d'accéder facilement à des services de qualité en temps opportun.

A3 DÉFINITIONS

Quelques termes courants utilisés dans l'énoncé des travaux (EdT) sont définis ci-dessous.

- **Traduction** : La traduction consiste à rendre le sens d'un texte dans une des langues officielles du Canada (français et anglais), en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur et en élaborant un texte nouveau et équivalent dans l'autre langue officielle.

- **Modification :** Lorsque des changements sont apportés à un texte source par le ministère des Finances Canada et que l'entrepreneur doit apporter les mêmes changements au texte cible initial, que ce dernier ait initialement effectué la traduction ou non.
- **Compte de mots :** Un mot est défini comme étant un groupe de lettres contigües séparées des autres mots par des espaces. Les chiffres apparaissant dans le texte sont considérés comme des mots et doivent être traduits.
- **Contrôle de la qualité :** L'examen comparatif approfondi du texte source et de sa traduction, l'évaluation de la fidélité et de la qualité linguistique de la traduction et la correction de celle-ci sur les plans du fond et de la forme.
- **Heures normales de travail :** Les travaux devant être effectués pendant les heures normales de travail de 8 h à 17 h, heure locale du client, du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés du gouvernement fédéral.
- **En dehors des heures normales de travail :** Les travaux devant être effectués en dehors des heures normales de travail, c.-à-d. de 17 h à 8 h heure locale du client du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés.
- **Jour férié :** Aux fins du présent contrat, les « jours fériés » sont le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria ou la fête des Patriotes (fête de Dollard), la Saint-Jean Baptiste (Québec) ou le premier lundi du mois d'août (*selon l'emplacement du lieu d'affaires du client*), la fête du Canada, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- **Travaux de traduction :** Comprend les services de traduction et de modification tels qu'ils sont décrits ci-dessus.

A4 DOMAINES

Les services fournis se classeront en deux groupes. La nature des documents visés par chacun des groupes se définit comme suit :

A4.1 Groupe A : Services de traduction fournis sur le lieu de travail de l'entrepreneur

Les services de traduction seront offerts à l'ensemble des directions et des divisions du ministère des Finances Canada, à l'exclusion des directions et divisions indiquées dans le groupe B. Les documents suivants ne sont que quelques exemples des types de documents requis dans le cadre de ce groupe :

- le budget fédéral et les documents connexes comme les cahiers de breffage, les discours, les livrets, les brochures, les notes explicatives sur des projets de loi et les présentations multimédias;
- les Mises à jour économiques et financières et les rapports périodiques sur l'économie fondés sur les perspectives budgétaires du Canada;
- les communiqués de presse et les documents d'information;
- les études économiques, les documents de travail, les consultations et les livres blancs.

A4.2 Groupe B : Services de traduction fournis sur le lieu de travail du client

Les services de traduction seront offerts à la Direction de la politique de l'impôt et à la Division du droit fiscal de la Direction juridique du ministère des Finances Canada. Les documents suivants ne sont que quelques exemples des types de documents requis dans le cadre de ce groupe :

- les modifications à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et à son règlement, ainsi qu'aux documents connexes;
- les textes législatifs et réglementaires visant la taxe sur les produits et services, ainsi que les documents connexes;
- les divers avant-projets de loi et de règlement concernant la fiscalité et les pensions, ainsi que les documents connexes.

La plupart des documents portent sur les domaines suivants :

Tableau 1 : Domaines

Groupe A	Groupe B
1. Gestion financière et budgétaire	1. Fiscalité et douanes
2. Comptabilité et vérification publiques	2. Conception et rédaction des lois fédérales de l'impôt
3. Programmes fédéraux - institutionnel	3. Droit commercial
4. Fiscalité et douanes	4. Emploi et sécurité sociale
5. Débats parlementaires	5. Programmes fédéraux - institutionnel
6. Sciences humaines et sociales – économie et finances	

A5 VOLUME PRÉVU

Les volumes de travail indiqués ci-dessous le sont uniquement à titre estimatif.

Pour le groupe A:

En ce qui a trait aux travaux de traduction et de modification demandés, le volume prévu est de **2 000 000** de mots par an, desquels **100 000** mots sont des modifications qui seront traitées sur une base horaire. Environ 90 p. 100 de la traduction se fait de l'anglais au français et 10 p. 100 du français à l'anglais. La fréquence est irrégulière et celle-ci est fonction du calendrier parlementaire et des grandes initiatives gouvernementales. Historiquement, environ 20 p. 100 des travaux sont effectués hors des heures normales de travail.

Pour le groupe B:

En ce qui a trait aux travaux de traduction et de modification demandés, le volume prévu est de **700 000** mots par an, desquels **20 000** mots sont des modifications qui seront traitées sur une base horaire. Environ 98 p. 100 de la traduction se fait de l'anglais au français et 2 p. 100 du français à l'anglais. La fréquence est irrégulière et celle-ci est fonction du calendrier parlementaire et des grandes initiatives gouvernementales. Historiquement, environ 10 p. 100 des travaux sont effectués hors des heures normales de travail.

A6 CAPACITÉ REQUISE

Pour le groupe A

L'entrepreneur doit être en mesure de traduire jusqu'à **15 000** mots par jour et chaque traducteur doit être en mesure de traduire jusqu'à **3 000** mots par jour. Par souci de clarté, le Canada considère qu'un «jour» comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas.

L'entrepreneur doit être en mesure de modifier jusqu'à **18 750** mots par jour et chaque traducteur doit être en mesure de modifier jusqu'à **3 750** mots par jour. Par souci de clarté, le Canada considère qu'un «jour» comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas.

Le volume des travaux de traduction et de modification à effectuer est particulièrement important et soutenu durant la période entourant le dépôt du budget et lors de la préparation des Mises à jour économiques et financières. La préparation d'un budget nécessite habituellement de six à huit semaines, au cours desquelles l'entrepreneur doit être en mesure de traduire jusqu'à **45 000** mots par jour.

Pour le groupe B

L'entrepreneur doit être en mesure de traduire jusqu'à **3 000** mots par jour et de modifier jusqu'à **3 500** mots par jour. Par souci de clarté, le Canada considère qu'un «jour» comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas.

Les travaux devront occasionnellement être effectués hors des heures normales de travail. Durant la période entourant le dépôt du budget ou lorsque le Ministère entreprend des projets spéciaux, le volume de travail peut être considérablement plus élevé et pourrait augmenter jusqu'à concurrence de **5 000** mots par jour. Compte tenu de la nature spécialisée des travaux, à la demande du Ministère, l'entrepreneur doit être en mesure de répondre au volume plus élevé de travail d'un maximum de **5 000** mots par jour.

La majorité des travaux, soit environ 95 p. 100, seront réalisés dans les installations du gouvernement. Ces besoins opérationnels ne sont pas garantis et peuvent varier selon les besoins du gouvernement fédéral. Les demandes relatives aux travaux de traduction effectués durant les heures normales de travail et hors des heures normales de travail sont assujetties aux définitions énoncées à l'article A3.

A7 PRESTATION DES SERVICES

Pour les groupes A et B, l'entrepreneur est tenu de fournir les services jusqu'à 365 jours par an. L'entrepreneur doit s'assurer que le Canada a accès aux services pendant les heures normales de travail et en dehors des heures normales de travail. L'entrepreneur doit avoir des procédures en place pour répondre aux demandes et pour exécuter les travaux de traduction reçus pendant les heures normales de travail et en dehors des heures normales de travail.

Les délais sont très serrés et ne peuvent pas être négociés. Tout travail de traduction demandé aux termes du contrat doit être livré au plus tard à la date d'échéance fixée et à l'heure précisée sur le formulaire d'autorisation des tâches approuvé.

A8 ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR

Pour mener les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de traducteurs et d'un gestionnaire de projet.

A8.1 Traducteurs

Pour le groupe A

L'entrepreneur doit fournir les services d'au moins cinq (5) traducteurs de l'anglais au français et d'au moins deux (2) traducteurs du français à l'anglais pour livrer le volume de travail précisé aux articles A5, Volume prévu, et A6, Capacité requise. Les traductions doivent transmettre avec exactitude le message du texte original (texte source) dans la langue cible. Les traducteurs doivent respecter les règles d'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue source et de la langue cible, en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur, et en exprimant le message d'une manière compréhensible (celui-ci doit être clair, concis et adapté à l'utilisateur final).

Pour le groupe B

L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) traducteur de l'anglais au français qui travaillera sur le lieu de travail du client; et au moins un (1) traducteur du français à l'anglais qui travaillera sur le lieu de travail de l'entrepreneur, pour les services de traduction et de modification. Ces traducteurs doivent être en mesure de fournir des conseils terminologiques au client, sans coût additionnel pour le Canada, et pouvoir entrer la version traduite des textes législatifs directement dans le logiciel maison spécialisé utilisé dans le cadre de la production des lois et des règlements fédéraux. Le client donnera aux traducteurs environ cinq jours de formation sur l'utilisation de ce logiciel.

A8.2 Gestionnaire de projet et gestionnaire de projet intérimaire

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de projet et les services d'un gestionnaire de projet intérimaire qui peut prendre la relève lorsque le gestionnaire de projet n'est pas disponible.

- Le rôle du gestionnaire de projet consiste à s'occuper de la gestion des demandes de traduction reçues du responsable technique et/ou du responsable de l'autorisation des tâches, ce qui englobe la livraison opportune des travaux dans le format exigé et de toutes les communications concernant les travaux.
- Le gestionnaire de projet est également investi de la responsabilité de compiler les demandes de renseignements des traducteurs se rapportant à un projet avant de soumettre celles-ci au responsable technique.
- Le gestionnaire de projet assure le contrôle de la qualité des textes traduits avant leur livraison au responsable technique.
- Le gestionnaire de projet est chargé de recevoir et de résoudre les plaintes des clients tout au long de l'année.

Le gestionnaire de projet et le gestionnaire de projet intérimaire doivent détenir un diplôme universitaire d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'un établissement étranger, déterminé par le service d'évaluation du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI).

Le gestionnaire de projet et le gestionnaire de projet intérimaire doivent être des membres en règle, à titre de traducteur professionnel, d'une association professionnelle canadienne reconnue de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). Le Canada pourra vérifier l'agrément par ses propres moyens.

Le gestionnaire de projet et le gestionnaire de projet intérimaire doivent posséder au moins quatre (4) années d'expérience en gestion des services de traduction, acquise depuis le 1^{er} janvier 2008.

Le gestionnaire de projet et le gestionnaire de projet intérimaire ne peuvent être proposés comme traducteurs.

A8.3 Remplacement du gestionnaire de projet et/ou du gestionnaire de projet intérimaire

Le responsable du projet ou son représentant peut demander à l'entrepreneur, par écrit, de remplacer tout gestionnaire de projet et/ou gestionnaire de projet intérimaire dont les services sont jugés insatisfaisants. L'entrepreneur disposera de deux (2) jours ouvrables pour trouver un remplaçant possédant une expérience et une expertise similaires, à défaut de quoi le ministère des Finances pourra mettre fin sans pénalité à son contrat avec l'entrepreneur.

Les conditions suivantes s'appliquent au remplacement d'un gestionnaire de projet et/ou d'un gestionnaire de projet intérimaire :

1. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans le contrat à quelque moment que ce soit, il doit fournir les services d'un remplaçant de compétence et d'expérience égales ou supérieures. L'entrepreneur assumera les coûts de toute formation fournie au remplaçant par le ministère des Finances.
2. Avant de remplacer une personne désignée dans le contrat, l'entrepreneur soumettra par écrit au responsable du projet ou à son représentant, pour approbation, un avis précisant :
 - a. les motifs du retrait de la personne désignée;
 - b. le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitae;
 - c. la preuve que le remplaçant proposé détient la cote de sécurité de niveau « Secret ».
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à la vérification des références, de demander un curriculum vitae et/ou des copies de documents attestant les qualifications et d'obtenir des renseignements de ses propres sources.
4. L'acceptation du remplacement par le ministère des Finances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité concernant le respect des exigences du contrat.
5. En aucun cas l'entrepreneur n'a le droit de faire exécuter un travail par une personne non autorisée à travailler au Canada.
6. Le Canada peut ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'entrepreneur devra retirer immédiatement cette personne du poste qu'elle occupe et fournir un remplaçant conformément aux dispositions stipulées dans le présent article.

A9 APPROCHE DE GESTION DE LA CLIENTÈLE

L'entrepreneur doit élaborer une approche de gestion de la clientèle, la mettre en œuvre et la maintenir durant toute la durée du contrat.

Afin de satisfaire aux exigences des Services de traduction du ministère des Finances pour tous les services requis, l'approche de gestion de la clientèle doit prévoir ce qui suit :

- un système de distribution et de suivi des travaux en vue d'assurer aux clients des services de traduction et de révision de qualité élevée et constante et exécutés dans les délais;
- un processus de règlement des différends qui intègre un processus d'intervention par paliers pour la résolution des plaintes des clients qui ne peuvent être réglées dans le cadre des procédures ordinaires en la matière prévues par l'entrepreneur;
- un plan de remplacement du personnel en congé de maladie, en vacances ou absent pour toute autre raison, en ayant à sa disposition des traducteurs qualifiés qui peuvent prendre la relève jusqu'à 365 jours par année;

- un plan pour remédier, jusqu'à 365 jours par année, à toute panne de systèmes ou de composantes électroniques dans un délai de trois heures;
- l'entrepreneur doit pouvoir traiter des charges de travail excessives et/ou assorties de délais fermes et très serrés, notamment les charges de travail excédant la capacité quotidienne normale requise, les demandes du client reçues à l'extérieur des heures normales de travail, et les demandes de services de traduction et de modification devant être exécutées en totalité ou en partie en dehors des heures normales de travail.

Afin de s'acquitter de ses obligations au titre du contrat, l'entrepreneur doit utiliser à tout le moins les procédures de résolution des problèmes et les processus de normalisation stipulés dans sa proposition technique et énoncés dans le contrat à l'article 10, «Priorité des documents».

A10 RAPPORTS MENSUELS SUR LES NIVEAUX DE SERVICE

Le ministère des Finances du Canada utilisera ces renseignements pour :

1. assurer le suivi de toutes les autorisations de tâches émises et de ses volumes d'activités annuels; et
2. assurer le suivi de la satisfaction des clients et de l'efficacité de l'approche de gestion de la clientèle de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir, sur demande et sans frais additionnels pour le ministère des Finances, des rapports normalisés de données en format MS Excel et dans tout autre format électronique convenu par les parties, ce qui comprend :

1. un rapport indiquant toutes les plaintes des utilisateurs du ministère des Finances (comprenant le nom du plaignant, la date et l'heure auxquelles la plainte a été reçue et résolue, une description de la plainte, le mode de règlement et les diverses étapes de suivi afin d'éviter que le problème se présente de nouveau); et
2. un rapport sur l'utilisation des services par direction générale, soit un rapport pour la traduction et un pour les modifications (ce dernier doit inclure le nombre total de mots traduits et modifiés et les coûts du service pour le mois ainsi que les totaux cumulatifs).

Le ministère des Finances examinera les rapports et communiquera avec l'entrepreneur, par l'entremise de l'autorité contractante, au sujet de la qualité du travail exécuté au titre du contrat.

A11 LIEU DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit veiller à la livraison d'un travail de qualité au niveau décrit dans l'énoncé des travaux et dans les délais attendus indiqués dans le formulaire d'autorisation des tâches reçu par l'entrepreneur.

Tous les services de traduction et de modification doivent être exécutés selon les modalités prescrites pour chaque groupe ci-après. Tous les travaux doivent être exclusivement exécutés par l'entrepreneur.

Pour le groupe A : Tous les travaux de traduction doivent être réalisés dans les installations de l'entrepreneur.

Pour le groupe B : Les travaux de traduction de l'anglais au français doivent être entièrement exécutés dans les installations du client. Les travaux de traduction du français à l'anglais doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

A12 DOCUMENTATION ET SOURCES TERMINOLOGIQUES

Des documents de référence sont disponibles sur le site Web du client à l'adresse www.fin.gc.ca. L'entrepreneur aura en outre accès à la bibliothèque ministérielle et aux publications du Ministère qui ne sont pas affichées sur le site Web du client. Il incombe cependant à l'entrepreneur d'acquiescer toute la documentation pertinente, comme les dictionnaires, les lexiques spécialisés ou les lois, et d'utiliser la terminologie acceptée dans l'ensemble du gouvernement et par le ministère des Finances, disponible sur les sites Web des différents ministères et sur le site du gouvernement du Canada à l'adresse www.canada.gc.ca. L'entrepreneur est également chargé de fournir au responsable technique la nouvelle terminologie découlant des projets spéciaux, sans frais supplémentaires pour le Canada. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences terminologiques et linguistiques telles qu'elles sont exprimées dans TermiumPlus.

A13 COMPTE DES MOTS

Lorsque le document à traduire est livré sous forme électronique, le compte de mots sera effectué au moyen de la même version du logiciel que celle utilisée par le ministère des Finances pour soumettre le texte. Si le logiciel dans lequel le ministère des Finances a fourni le texte n'a pas de fonctionnalité de compte de mots, le compte de mots sera effectué en copiant le texte dans le logiciel MS Word.

Lorsque le document à traduire n'est pas fourni sous forme électronique, le compte de mots du texte de départ sera effectué manuellement.

Le ministère des Finances effectuera le compte de mots avant l'envoi du document à l'entrepreneur.

Le ministère des Finances peut demander la traduction de texte sélectionné dans un document. Le texte sélectionné sera clairement indiqué par le client (utilisateur final). Le compte de mots de MS Word sera établi uniquement avec le texte sélectionné à traduire et non avec l'ensemble du document.

Si le ministère des Finances demande des changements à un texte qui a déjà été traduit, une telle modification doit être traitée comme une nouvelle autorisation de tâches. Le compte de mots sera établi uniquement en fonction des segments modifiés à traduire et non en fonction de l'ensemble du document. Là encore, ces segments modifiés seront clairement indiqués. En cas de désaccord, le compte de mots du ministère des Finances prévaut et doit être utilisé dans l'autorisation de tâches.

A14 STYLE ET QUALITÉ LINGUISTIQUE

A14.1 Style de traduction

La traduction doit être réalisée à l'aide de la même application, dans le même format, en respectant le style et le mode de présentation du document source, en tenant compte du domaine concerné et du public cible, et en suivant les directives du client en ce qui concerne les règles et l'usage.

Si le client ne fournit pas d'instructions sur l'usage et les conventions, l'entrepreneur doit suivre les règles et les directives prescrites dans la Politique de communication du gouvernement du Canada :

- *The Canadian Style* (pour les textes en anglais);
- *Le Guide du rédacteur* (pour les textes en français).

A14.2 Assurance de la qualité

Compte tenu de la nature des documents, la qualité de la traduction doit respecter les critères suivants et satisfaire aux exigences du responsable technique.

L'entrepreneur doit assurer la normalisation de l'uniformité de la terminologie utilisée en affectant un même traducteur ou groupe de traducteurs, lorsque cela est possible, à la traduction d'un document donné ou d'un ensemble de documents connexes.

Lorsque l'entrepreneur fait appel aux services de plusieurs traducteurs, celui-ci doit assurer la normalisation de la traduction tout en respectant les échéances prévues.

L'entrepreneur doit veiller à ce que la version finale de tous les documents soit exempte d'erreurs. Le charabia, les erreurs de traduction, les erreurs de chiffres et les omissions peuvent notamment constituer de telles erreurs.

A15 PRÉSENTATION, APPARENCE ET LOGICIELS

L'entrepreneur doit livrer les textes dans le format précisé par le responsable technique. Les logiciels suivants sont actuellement utilisés par le ministère des Finances Canada: Windows XP et la suite Microsoft Office 2003, qui comprend Word, Excel et PowerPoint (le Canada peut mettre ces logiciels à niveau pendant la durée du contrat ou la prolongation de celui-ci). Le ministère des Finances utilise également un logiciel maison spécialisé pour la production des lois et des règlements fédéraux. Le ou les traducteurs de l'entrepreneur travaillant dans les installations du client recevront environ cinq jours de formation sur l'utilisation de ce logiciel maison.

Si le client met à niveau ses logiciels, l'entrepreneur devra s'assurer que ses logiciels demeurent compatibles avec ceux-ci. Cette compatibilité continue n'entraînera aucuns frais supplémentaires pour le Canada.

L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et de suppression des virus pour s'assurer que les textes livrés sont exempts de virus.

A16 MATÉRIEL ET FOURNITURES

Groupes A et B – Traduction dans les installations de l'entrepreneur

L'entrepreneur fournira le matériel, les fournitures, les logiciels et les services nécessaires pour réaliser les travaux de traduction dans ses installations.

Il incombera également à l'entrepreneur d'acquérir les nouvelles versions ou les mises à niveau des logiciels requis pour effectuer les travaux dans ses installations, sans supplément pour le Canada.

Groupe B – Traduction de l'anglais au français dans les installations du client

Des locaux de bureau seront mis à la disposition des traducteurs de l'entrepreneur devant travailler dans les installations du client. Comme le mentionne l'article **A15, Présentation, apparence et logiciels**, le matériel et les logiciels nécessaires seront également mis à leur disposition.

A17 RAMASSAGE ET LIVRAISON

L'entrepreneur livrera la traduction d'un document non classifié à l'aide des mêmes moyens de transmission que ceux qui ont été utilisés pour lui envoyer le travail de traduction, sauf demande contraire du client dans l'autorisation de tâche.

En ce qui concerne les documents classifiés, l'entrepreneur doit venir les chercher, puis doit livrer en main propre un exemplaire papier, accompagné des CD, des disquettes ou des clés USB, au bureau du responsable technique à l'adresse ci-dessous :

Ministère des Finances du Canada
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)

D'autres renseignements concernant l'adresse seront indiqués dans le contrat subséquent.

Si le client modifie temporairement l'adresse de ramassage et de livraison dans la région de la capitale nationale (RCN), il en avisera l'entrepreneur par écrit par courriel ou par télécopieur afin que celui-ci puisse prendre les mesures nécessaires pour ramasser et livrer les documents.

L'entrepreneur est chargé de la réception et de la livraison de tous les documents au bureau du responsable technique.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué selon le contrat.

1. Tarif ferme tout compris

L'entrepreneur sera payé un tarif ferme tout compris, par mot et/ou par heure, pour les services de traduction et de modification, en se basant sur les tarifs fermes indiqués dans le tableau ci-dessous pendant les périodes indiquées dans ce contrat

- a. Les tarifs fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais liés au travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- b. Ces frais comprennent, sans toutefois s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts liés au logiciel, aux appels téléphoniques, à la réception et à la transmission ou à la livraison des documents, et toutes les dépenses connexes, à l'exception de la TPS.
- c. Toutes les réalisations attendues sont FAB destination, droits de douane du Canada inclus, si applicables.
- d. Aux fins de facturation, les tarifs fermes en vigueur à la date d'échéance indiquée dans la demande de services de traduction doivent être utilisés.
- e. La facturation sera fondée sur le compte de mots du document source.
- f. Les tarifs fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous, pour les années optionnelles, s'appliqueront seulement si l'option de prolongation de l'offre à commande est exercée par le Canada.

1. Barème de prix pour le groupe A

Aux fins de l'évaluation, le total des taux fermes tout compris pour le groupe A, Services de traduction pour toutes les directions et les divisions du ministère des Finances du Canada, à l'exception de celles du groupe B, devrait être établi comme suit :

PRIX DE BASE POUR LES SERVICES DE TRADUCTION ET DE MODIFICATION - GROUPE A					
	Période	Catégorie de services	A	B	C
			Tarif ferme tout compris proposé* (TPS/TVH en sus)	Volume estimatif aux fins d'évaluation seulement	Prix calculé (A x B)
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT					
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 juin 2015)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
2		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
3		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
4		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$

5	Année 2 (du 1 ^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
6		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
7		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
8		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
PÉRIODES D'OPTION – CONTRAT					
9	Année d'option 1 (du 1 ^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
10		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
11		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
12		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
13	Année d'option 2 (du 1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
14		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
15		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
16		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
17	Année d'option 3 (du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
18		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
19		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
20		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
21	Anné d'option 4 (du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	1 600 000 mots	\$
22		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	400 000 mots	\$
23		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
24		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	100 heures	\$
Total de toutes les périodes (de C1 à C24)					\$

(*) Tarif au mot, ou à l'heure, selon la colonne Catégorie de services.

2. Barème de prix pour le groupe B

Aux fins de l'évaluation, le total des taux fermes tout compris pour le groupe B, Services de traduction pour la Direction de la politique de l'impôt et la Division du droit fiscal de la Direction juridique du ministère des Finances devrait être établi comme suit :

PRIX DE BASE POUR LES SERVICES DE TRADUCTION ET DE MODIFICATION - GROUPE B					
			A	B	C
	Période	Catégorie de services	Tarif ferme tout compris proposé* (TPS/TVH en sus)	Volume estimatif aux fins d'évaluation seulement	Prix calculé (A x B)
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT					
1	Année 1 (de la date d'attribution au 30 juin 2015)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
2		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
3		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
4		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
5	Année 2 (du 1 ^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
6		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
7		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
8		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
PÉRIODES D'OPTION – CONTRAT					
9	Année d'option 1 (du 1 ^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
10		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
11		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
12		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
13	Année d'option 2 (du 1 ^{er} juillet	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
14		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$

	2017 au 30 juin 2018)				
15		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
16		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
17	Année d'option 3 (du 1 ^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
18		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
19		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
20		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
21	Anné d'option 4 (du 1 ^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020)	Traduction au mot durant les heures de travail normales	\$/mot	630 000 mots	\$
22		Traduction au mot en dehors des heures de travail normales	\$/mot	70 000 mots	\$
23		Modification à l'heure durant les heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
24		Modification à l'heure en dehors des heures de travail normales	\$/heure	21,5 heures	\$
Total de toutes les périodes (de C1 à C24)					\$

(*) Tarif au mot, ou à l'heure, selon la colonne Catégorie de services.

2.0 Frais remboursables

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

- les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et

Solicitation No. - N° de l'invitation

60074-130299/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

60074-130299

File No. - N° du dossier

519zf60074-130299

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

c. réinstaller des ressources
pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais doivent être inclus dans les taux fixes tout compris précisés à la sous-section 1.0 ci-dessus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

60074-130299/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

519zf

Client Ref. No. - N° de réf. du client

60074-130299

File No. - N° du dossier

519zf60074-130299

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXES C& D
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ
ET
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâche sont en pièces jointes à la fin de ce document



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

60074-13-0299

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Consultations & Communications Branch	
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 To provide Translation Services on an as and when requested basis.			
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: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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 checked="" 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"/>	



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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE			
N° du contrat :		Nom de l'entrepreneur :	
N° d'autorisation de tâche :		Adresse courriel de l'entrepreneur :	
N° de révision de l'AT :		Numéro de téléphone de l'entrepreneur :	
1.0 Services demandés			
Traduction <input type="checkbox"/>		Modification <input type="checkbox"/>	
2.0 Titre ou description du document			
3.0 Type de document	3.1 Langue de départ	3.2 Classification de sécurité	
Groupe A <input type="checkbox"/> Groupe B <input type="checkbox"/>	De l'anglais au français <input type="checkbox"/> Du français à l'anglais <input type="checkbox"/>	Secret <input type="checkbox"/> Protégé B <input type="checkbox"/> Non classifié <input type="checkbox"/>	
3.3 Mode de livraison	3.4 Format du document	3.5 Documentation de référence	
Électronique <input type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/>	Word <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	Incluse <input type="checkbox"/> Non incluse <input type="checkbox"/>	
4.0 Instructions spéciales			
5.0 Renseignements sur le demandeur			
Nom du demandeur :			
Courriel :			
Numéro de téléphone :			
6.0 Dates et échéances		AAAA-MM-JJ	HH:MM (24 heures)
Date de soumission			
Date de retour souhaitée			
Date de réception			
Nom du traducteur/de la traductrice			
7.0 Coût estimatif			
Traduction	Nombre estimatif de mots	Coût du mot	Coût estimatif total
Durant les heures normales <input type="checkbox"/>		\$	\$
En dehors des heures normales <input type="checkbox"/>		\$	\$
Modification et révision	Nombre estimatif d'heures	Coût horaire	
Durant les heures normales <input type="checkbox"/>		\$	\$
En dehors des heures normales <input type="checkbox"/>		\$	\$
L'entrepreneur confirme l'exactitude des estimations susmentionnées : <input type="checkbox"/>		TOTAL PARTIEL	\$
		TPS/TVH	\$
		TOTAL GÉNÉRAL	\$
8.0 Approbations			
Chargé de projet ou représentant désigné :			Date :
L'entrepreneur accepte par les présentes l'autorisation de tâche précitée <input type="checkbox"/>			
L'entrepreneur n'accepte pas l'autorisation de tâche précitée <input type="checkbox"/>			

Représentant autorisé de l'entrepreneur :

Date :