



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

DEMANDE DE PROPOSITIONS

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Services de traduction

Numéro de l'appel d'offres : 4W001-14-5013

CLÔTURE DE L'APPEL D'OFFRES 14 h (HNE) 27 janvier 2014	RETOURNER LES SOUMISSIONS À : Diversification de l'économie de l'Ouest Canada par courriel adressé à : WD.BidBox@wd-deo.gc.ca
---	--

Demande de propositions pour Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Nous offrons, par les présentes, de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités énoncées, mentionnées ou annexées aux présentes, les produits, services et travaux énumérés aux présentes et sur les feuillets annexés, aux prix indiqués.

Nom officiel et adresse du fournisseur ou de l'entreprise :

TÉL. : _____

COURRIEL : _____

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise

Nom et titre (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____ **Date :** _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation de la soumission
3. Demande de renseignements – Appel d'offres
4. Lois applicables

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives de préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection de l'entrepreneur
3. Exigence relative à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
3. Anciens fonctionnaires
4. Programme de réduction des effectifs

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Exigence relative à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Pouvoirs
6. Paiement
7. Garantie de travail minimal
8. Directives de facturation
9. Exigences relatives à la formation et la familiarisation
10. Remplacement du personnel désigné
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Conflits d'intérêts
14. Conflit d'intérêts – Autres travaux
15. Collecte de renseignements personnels



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection de l'entrepreneur
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Tableau des personnes citées à titre de référence – Questions connexes
Annexe F	Domaines de spécialisation
Annexe G	Formulaire d'autorisation de tâches



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité

Le besoin comporte une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

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

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Pour ce faire, ils devront s'adresser à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables après avoir reçu les résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – DIRECTIVES AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

La clause 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incluse par renvoi dans l'appel d'offres et en fait partie intégrante.

Révision du nom du Ministère – Toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenue dans les dispositions, conditions ou clauses de ce contrat doit être interprétée comme une référence au ministre de la Diversification de l'économie de l'Ouest canadien (DEO) ou au ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest canadien, selon le cas, à l'exception de la clause 2012B-02.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) de la façon suivante : envoyer par courriel les soumissions, accompagnées d'une copie numérisée de l'annexe C et d'une copie signée de la première (1^{re}) page du présent document, à WD.BidBox@wd-deo.gc.ca avant :

14 h (HNE)

27 janvier 2014

Toute soumission reçue après cette date et cette heure ne sera pas retenue.

Les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure prévues de clôture de l'appel d'offres deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées. Toutes les soumissions seront traitées d'une manière confidentielle, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21.

2.1 Restrictions concernant l'envoi des soumissions par courriel

- La taille des pièces jointes au courriel doit être inférieure à 10 mégaoctets (Mo). Pour que votre courriel soit accepté par le pare-feu de DEO, il est préférable que votre courriel (y compris les pièces jointes) totalise moins de 8 Mo. Les courriels de plus de 10 Mo seront retournés non livrés.
- Aussi, il est recommandé d'envoyer par courriel des documents uniquement en format Adobe Acrobat (PDF) et Word et Excel de Microsoft.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

2.2 Renseignements supplémentaires

- Le système électronique de réception des soumissions de DEO n'enverra PAS d'accusé de réception.
- Veuillez noter que toute soumission électronique qui est altérée ou impossible à consulter ne pourra pas être ouverte après la date de clôture de l'appel d'offres et sera déclarée NON RECEVABLE.
- Si plusieurs versions d'une même soumission sont envoyées électroniquement, celle qui aura été reçue le plus près de la date de clôture de l'appel d'offres sera considérée comme étant la bonne.
- Tout fichier contenant un virus sera effacé du système de DEO par un logiciel antivirus sans avis au soumissionnaire.

La livraison des propositions, dans les délais prévus et selon la forme prescrite, incombe entièrement aux soumissionnaires. Cette responsabilité ne revient en aucune façon à DEO. Le soumissionnaire assume les risques et les conséquences d'une mauvaise livraison de sa proposition.

2.3 Période de validité des soumissions

Les soumissions demeureront ouvertes à l'acceptation pour une période d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres, sauf indication contraire dans l'appel d'offres. DEO se réserve le droit d'obtenir par écrit, de tous les soumissionnaires répondant aux conditions, une prorogation de la période de validité des soumissions, et cela au moins trois (3) jours avant la fin de ladite période. Si tous les soumissionnaires admissibles acceptent la prorogation, DEO continuera d'évaluer les soumissions. Si les soumissionnaires admissibles n'acceptent pas tous la prorogation, alors DEO, selon son appréciation exclusive, soit continuera l'évaluation des soumissions de ceux qui ont accepté la prorogation, soit annulera l'appel d'offres.

3. Demandes de renseignements – Appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par courriel à l'autorité contractante (WDCContractAuthority@wd-deo.gc.ca) au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de l'appel d'offres. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi exactement que possible l'élément numéroté de l'appel d'offres auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent veiller à expliquer chacune de leurs questions d'une manière suffisamment détaillée pour permettre à DEO de leur donner une réponse exacte. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature « exclusive » doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». Les éléments portant cette mention seront traités comme tels sauf si DEO juge que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. DEO pourra modifier les questions ou pourra demander au soumissionnaire de le faire, afin que la nature exclusive de la question soit éliminée et que la demande puisse être traitée au profit de tous les soumissionnaires. DEO peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

4. 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.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le contenu des soumissions ne sera communiqué qu'à l'équipe d'évaluation et ne fera l'objet d'aucune autre distribution. Toutes les soumissions sont traitées d'une manière confidentielle, comme il est indiqué dans cet extrait du chapitre 7 du *Guide des approvisionnements* de TPSGC :

« Évaluation par le client
7D.393 (2008-12-12)

1. L'agent de négociation des contrats doit traiter tous les renseignements selon les règles de sécurité et de confidentialité afin d'assurer l'intégrité du processus contractuel.
2. Lorsque l'on confie au ministère client les soumissions au cours du processus d'évaluation, il faut ajouter la mise en garde suivante :
« Ne divulguez ces renseignements qu'aux représentants du gouvernement qui sont autorisés à participer à ce processus d'achat. N'en dévoilez aucune partie à l'industrie privée. »
3. Toute la documentation, y compris les notes, les feuilles de travail, etc., préparées durant le traitement ou l'évaluation des soumissions, doit être conservée pour consultation future dans le dossier d'achat.
4. Durant la période entre la clôture de la soumission et l'attribution du contrat (y compris le processus d'approbation du contrat), les agents de négociation des contrats ne peuvent divulguer le nom des soumissionnaires à la demande des fournisseurs. Ils peuvent toutefois communiquer le nombre de soumissions reçues. Ils peuvent aussi suggérer aux fournisseurs de consulter le SEAOG (Service électronique d'appels d'offres du gouvernement) pour en savoir plus sur les fournisseurs intéressés. Si les fournisseurs continuent de chercher à obtenir des renseignements supplémentaires, ils devront s'adresser au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. »

Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, DEO évaluera uniquement les documents accompagnant la soumission. DEO n'évaluera pas l'information prenant la forme de références à des sites Web où une information additionnelle pourrait être trouvée, ni les guides techniques ou les brochures n'accompagnant pas la soumission.

DEO prie les soumissionnaires de présenter leurs soumissions en tant que pièces distinctes, comme il suit :

- **Section I : Soumission technique**
 - Envoyée par courriel à l'adresse WD.BidBox@wd-deo.gc.ca
 - Une (1) copie électronique en format Microsoft Word ou PDF
- **Section II : Soumission financière**
 - Les parties 1 et 2 de l'annexe B dûment remplies.
 - Envoyée par courriel à l'adresse WD.BidBox@wd-deo.gc.ca
 - Une (1) copie électronique en format Microsoft Word ou PDF

Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière; remplir les parties 1 et 2 de l'annexe B.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans l'appel d'offres et expliquer comment il entend y répondre. Le soumissionnaire doit démontrer ses compétences et décrire d'une manière détaillée, concise et claire comment il entend exécuter les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé présenté dans la demande de soumission. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, DEO demande aux soumissionnaires de développer les sujets en respectant l'ordre des critères d'évaluation et en suivant les mêmes rubriques. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

L'annexe C, Procédures d'évaluation et mode de sélection de l'entrepreneur, contient des directives additionnelles dont les soumissionnaires devront tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en monnaie canadienne et conformément au barème de prix indiqué à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit figurer séparément, selon le cas.

- a. Le soumissionnaire doit indiquer ses prix ou ses taux, y compris les droits de douane et taxes d'accise, selon le cas, à l'exclusion de la TPS ou de la TVH.
- b. Au moment de rédiger sa soumission financière, le soumissionnaire doit examiner et remplir l'annexe B, Base de paiement, et la clause 1.2, Évaluation financière, de la partie 4.
- c. Le prix ferme du soumissionnaire en réponse à une demande de propositions et au contrat subséquent doit comprendre tous les coûts indirects, les frais généraux et administratifs et le bénéfice. Sont inclus les frais suivants qui pourraient être engagés dans la prestation des services requis : locaux administratifs, matériels et logiciels informatiques, traitement de textes, rédaction de rapports, photocopies, services de messagerie, services de télécopie et services téléphoniques.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, incluant les critères d'évaluation technique et financière. Une équipe d'évaluation composée de représentants de DEO évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

a) Critères obligatoires au moment de la clôture des soumissions

1. Proposition reçue avant la date et l'heure de clôture
2. Copie remplie et signée de la première (1^{re}) page de cette demande de propositions
3. Soumission technique dont il est fait état dans la partie 3, section 1
4. Soumission financière dont il est fait état dans la partie 3, section 2
5. Annexe B, Base de paiement, remplie et signée

b) Exigences techniques obligatoires

Comme il est indiqué dans l'annexe C, Procédures d'évaluation et mode de sélection de l'entrepreneur :

1. Expérience globale – Chaque employé doit fournir un curriculum vitæ à jour démontrant clairement son expérience et son niveau d'études.
2. Contrôle de la qualité – Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé indiquant sa capacité à fournir des services de traduction et de révision de qualité.
3. Références – Le soumissionnaire doit fournir des références de trois (3) clients. On communiquera avec au moins deux (2) références.

c) Critères d'évaluation à cote numérique

Se référer à l'annexe C. La note de zéro est attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'ont pas été traités.

1.2 Évaluation financière

Prix ferme total – Comme il est indiqué dans l'annexe B, Base de paiement, le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la TPS ou la TVH, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



2. Méthode de sélection de l'entrepreneur

2.1 Méthode de sélection – Proposition recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé – Note combinée : mérite technique (70 %) et prix (30 %) – Annexe C

Pour être déclarée recevable, la soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. satisfaire à toutes les exigences obligatoires au moment de la clôture de l'appel d'offres;
- c. obtenir le nombre minimum requis de points indiqué dans l'annexe C pour les critères d'évaluation à cote numérique.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères a), b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni l'offre recevable qui obtiendra le nombre de points le plus élevé ni celle qui offrira le prix le plus bas ne seront forcément acceptées. Pour ce qui est de la notation du prix, on accorde le nombre de points maximal à l'offre recevable la moins-disante et on donne une note proportionnelle aux autres propositions.

La plus basse soumission recevable sur le plan technique se voit attribuer le maximum de points (30) et les autres, des points au prorata de la plus basse proposition. Les notes techniques sont calculées au prorata, selon le total de la note maximale possible.

La soumission avec le résultat total le plus élevé, en combinant les points pour la valeur technique aux points pour le prix, recevra le premier rang, la soumission avec le deuxième total le plus élevé recevra le deuxième rang, etc. On attribuera une autorisation de tâches seulement aux cinq (5) soumissions ayant obtenu les cinq résultats les plus élevés. En cas d'égalité en ce qui a trait au nombre de points attribués, la soumission ayant reçu le nombre de points le plus élevé pour la valeur technique sera considérée comme « gagnante ».

Le but de la sélection et du classement est de déterminer les cinq (5) meilleures soumissions recevables ayant reçu les résultats les plus élevés pour l'attribution des contrats avec autorisation de tâches. DEO se réserve le droit d'attribuer les travaux d'une autorisation de tâches selon les besoins, peu importe le classement. Les travaux seront attribués notamment en fonction de l'expertise et de la disponibilité de l'entrepreneur.

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)****EXEMPLES**

Mode de sélection et de classement de l'entrepreneur, tel qu'il est indiqué dans l'annexe C, partie 3

Soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé – note combinée : 70 % pour la valeur technique et 30 % pour le prix

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points pour la valeur technique (maximum 100)	93	95	90
Résultat de l'évaluation financière	495,00	195,00	405,00

Résultat de l'évaluation financière					
	Services de traduction	Prix moyen ¹	Facteur de multiplication ²	Total	Résultat de l'évaluation financière
Soumissionnaire 1	1	0,25 \$	1 500 mots	375 \$	495,00
	2 et 3	80 \$	1,5 h	120 \$	
Soumissionnaire 2	1	0,10 \$	1 500 mots	150 \$	195,00
	2 et 3	30 \$	1,5 h	45 \$	
Soumissionnaire 3	1	0,22 \$	1 500 mots	330 \$	405,00
	2 et 3	50 \$	1,5 h	75 \$	

Sélection du classement

¹ Prix moyen basé sur les cinq années de contrat

² Aux fins d'évaluation seulement pour déterminer les points attribués au prix



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

	Points pour la valeur technique (70 %)		Points pour le prix (30 %)		Total de points	Classement
Soumissionnaire 1	$\frac{93 \times 70}{100} =$	65,1	$\frac{195,00^3 \times 30}{495,00} =$	11,81	76,91	3
Soumissionnaire 2	$\frac{95 \times 70}{100} =$	66,5	$\frac{195,00 \times 30}{195,00} =$	30,00	96,50	1
Soumissionnaire 3	$\frac{90 \times 70}{100} =$	63,0	$\frac{195,00 \times 30}{405,00} =$	14,44	77,44	2

³ Représente la soumission la moins coûteuse



3. Exigences relatives à la sécurité

Le détenteur d'une autorisation de tâches (y compris tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront du travail dans le cadre du contrat) doit détenir, au minimum, la cote de sécurité de niveau « fiabilité » avant d'obtenir du travail d'une autorisation de tâches dans le cadre du contrat.

Remarque : certains dossiers pourraient exiger que le personnel de l'entrepreneur obtienne la cote de sécurité de niveau « secret ». Encore ici, aucun travail ne sera confié aux détenteurs d'une autorisation de tâches s'ils n'ont pas le niveau de sécurité requis.

Les entrepreneurs retenus qui signeront un contrat et qui n'ont pas encore le niveau de sécurité requis (fiabilité ou secret) seront appuyés par DEO dans le lancement d'une demande d'enquête de sécurité.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées ainsi que la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies, conformément aux exigences. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la section III de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les exigences en matière d'attestations avant l'attribution d'un contrat. Une soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a produit de fausses attestations, sciemment ou non. Si un soumissionnaire ne respecte pas les exigences en matière d'attestations ou s'il ne donne pas suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera considérée comme étant non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions de la section 01 « Code de conduite et attestations – soumission » des instructions uniformisées 2003 (2013-06-01). La documentation connexe exigée dans le présent document aidera DEO à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

2.1 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

2.2 Attestations

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

3. Anciens fonctionnaires

Les marchés attribués à d'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 directives du Conseil du Trésor



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les proposants doivent fournir l'information précisée ci-dessous.

Anciens fonctionnaires

Définitions

Aux fins de la présente disposition,

- « **ancien fonctionnaire** » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada; l'expression comprend :
 - une personne;
 - une personne qui s'est constituée en société;
 - une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
 - une entreprise ou une entité individuelle dans laquelle la personne concernée exerce un contrôle ou détient un intérêt majeur.
- « **période du paiement forfaitaire** » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.
- « **pension** » désigne la pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R.C., 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension conformément à la définition ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Dans l'**AFFIRMATIVE**, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 1) Nom de l'ancien fonctionnaire :

- 2) Date de la cessation d'emploi à la fonction publique ou du départ à la retraite :

Un contrat portant sur les services d'un ancien fonctionnaire qui a pris sa retraite il y a moins d'un an et qui touche une pension selon la définition ci-dessus est soumis à une réduction des honoraires (formule de réduction) comme le requiert la politique connexe du Conseil du Trésor.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

4. Programme de réduction des effectifs

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Dans l'**affirmative**, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 1) Nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- 2) Conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire : _____
- 3) Date de la cessation d'emploi : _____
- 4) Montant du paiement forfaitaire : _____
- 5) Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- 6) Période du paiement forfaitaire, y compris la date de prise d'effet, la date d'achèvement et le nombre de semaines : _____
- 7) Nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs : _____

Pour tous les marchés adjugés 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 dollars, incluant la TPS ou la TVH.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat qui résultera de l'appel d'offres et feront partie intégrante dudit contrat.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux se trouvant à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 Le détenteur d'une autorisation de tâches (y compris tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront du travail dans le cadre du contrat) doit détenir, au minimum, la cote de sécurité de niveau « fiabilité » avant d'obtenir du travail d'une autorisation de tâches dans le cadre du contrat.

Remarque : certains dossiers pourraient exiger que le personnel de l'entrepreneur obtienne la cote de sécurité de niveau « secret ». Encore ici, aucun travail ne sera confié aux détenteurs d'une autorisation de tâches s'ils n'ont pas le niveau de sécurité requis.

Les entrepreneurs retenus qui signeront un contrat et qui n'ont pas encore le niveau de sécurité requis (fiabilité ou secret) seront appuyés par DEO dans le lancement d'une demande d'enquête de sécurité.

- 2.2 L'entrepreneur NE doit PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS ou effectuer des productions tant que DEO ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée ou approuvée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
- 2.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de DEO.

3. Clauses et conditions uniformisées

Dans le contrat, toutes les clauses et les conditions identifiées par numéro, par date et par titre proviennent du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par TPSGC (accessible à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

Les Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) – 2010B (2012-07-16) s'appliquent au contrat et en font partie.

4. Durée du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'adjudication du contrat au 31 mars 2015.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

L'entrepreneur accorde à DEO l'option irrévocable de proroger, selon les mêmes conditions, la période du contrat de quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B, Base de paiement.

Première année d'option	Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016
Deuxième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017
Troisième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018
Quatrième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

DEO peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et doit être confirmée pour des raisons administratives seulement.

5. Pouvoirs

5.1 Autorité contractante de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Autorité contractante pour le présent contrat :

Nancy Henderson

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

141, avenue Laurier Ouest, bureau 500

Ottawa (Ontario) K1P 5J3

Téléphone : 613-952-8232

Courriel : nancy.henderson@wd-deo.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ***À déterminer au moment de l'attribution du contrat***

Nom du chargé de projet :

Titre :

Ministère :



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Direction générale / Direction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le chargé de projet. Ce dernier n'a toutefois pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue 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 (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom du représentant de l'entrepreneur :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur selon les prix établis dans la soumission financière (annexe B) pour les travaux réalisés tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A) et dans l'autorisation de tâches émise (annexe E).

6.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale de DEO ou du prix des travaux résultant d'un changement de conception, d'une modification ou d'une interprétation des spécifications, ne sera autorisée ni versée à l'entrepreneur, à moins que ce changement, cette modification ou cette interprétation n'ait été approuvé, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux à exécuter.

L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ni fournir aucun service susceptible d'entraîner un dépassement de la responsabilité totale de DEO, s'il n'a pas obtenu au préalable l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. s'il considère que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

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

6.4. Mode de paiement

6.4.1 Paiements mensuels

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

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

6.5 Clauses et conditions uniformisées d'achat

Les clauses suivantes du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* sont incluses à titre de référence :

Numéro	Titre	Date
A9117C	T1204 – Demande directe du ministère client	2007-11-30
C0305C	Soumission de coûts	2008-05-12
C0705C	Vérification discrétionnaire	2010-01-11
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C2000C	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30

On peut consulter le texte intégral du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* au : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

7. Garantie de travail minimal

7.1 Cette clause s'applique aux travaux définis dans la « Portée des travaux » de l'annexe A, Énoncé des travaux.

- i. « Valeur du contrat » signifie le montant indiqué dans l'annexe B, Base de paiement.
- ii. « Valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur du contrat.

7.2 L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le contrat selon les besoins du Canada pendant la période contractuelle. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat, conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période 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 que l'autorité contractante n'autorise une augmentation par écrit.

- 7.3 Si le Canada ne commande pas l'exécution de travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée de ce dernier, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés.
- 7.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

8. Directives de facturation

Le paiement ne sera effectué qu'après réception d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents de sortie précisés et autres documents requis en vertu du contrat. Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'entrepreneur. Chaque demande de paiement doit être appuyée par :

- a. la date;
- b. le numéro du contrat;
- c. une copie des rapports d'étape mensuels et des rapports de présence, le cas échéant;
- d. la somme facturée (à l'exclusion de la TPS ou de la TVH, selon le cas);
- e. le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqué séparément.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes de paiement avant que tous les travaux indiqués sur la demande de paiement soient exécutés.

9. Exigences relatives à la formation et la familiarisation

- 9.1 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité du temps et des dépenses nécessaires pour les activités de formation ou de familiarisation dont son personnel a besoin pour réaliser des tâches particulières, sauf disposition contraire explicite du contrat.
- 9.2 DEO n'offrira aucune formation technologique, sauf disposition contraire explicite du contrat. Lorsque cela sera possible, DEO fournira les normes, politiques, lignes directrices et documents pertinents décrivant la manière dont les systèmes d'application sont conçus et configurés, et il apportera toute autre aide nécessaire pour que le personnel de l'entrepreneur soit en mesure d'utiliser les systèmes d'application.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

10. Remplacement du personnel désigné

10.1 Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

10.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommément désignée dans le contrat, il doit, dans un délai de quarante-huit (48) heures, lui trouver un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires, lequel devra assumer les tâches et responsabilités de cette personne dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur devra, aussitôt que possible, donner avis à l'autorité contractante de la raison pour laquelle l'employé initial a été remplacé, et lui communiquer :

- a) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;
- b) la preuve que le remplaçant proposé détient, le cas échéant, la cote de sécurité requise délivrée par le Canada.

10.3 Si un employé doit être remplacé, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet un préavis écrit d'au moins cinq (5) jours ouvrables. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux ne libère pas l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

11. Ordre de priorité des documents

Les documents précisés ci-dessous font partie intégrante du contrat. En cas de divergence, d'incompatibilité ou de contradiction entre les documents qui figurent dans la liste, le document qui est indiqué le premier sur la liste aura préséance sur le document suivant :

- a) les dispositions de l'entente;
- b) les conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) – 2010B (2012-07-16);
- c) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (indiquer la date de la soumission);
- d) la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B – Base de paiement;
- g) l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

12. Assurance

Il appartient exclusivement à l'entrepreneur de décider de souscrire ou non une police d'assurance pour sa propre protection ou pour remplir ses obligations selon le contrat et de veiller au respect des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux applicables. Toute assurance du genre sera souscrite et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

13. Conflit d'intérêts

Afin de pouvoir donner des avis impartiaux et objectifs à DEO et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur garantit que toute personne chargée d'accomplir des tâches aux termes du contrat ne sera pas dans une situation de conflit d'intérêts qui pourrait la rendre inapte à fournir à DEO une assistance impartiale ou des conseils impartiaux, ou qui pourrait altérer ou d'une autre manière compromettre son objectivité dans l'accomplissement des tâches.

14. Conflits d'intérêts – Autres travaux

Pendant et après la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur s'engage de la manière suivante :

- a) L'entrepreneur devra s'abstenir de soumissionner en vue d'un contrat subséquent à la suite d'un appel d'offres, si les travaux exécutés par l'entrepreneur en vertu du présent contrat laissent entrevoir un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu, par rapport à d'autres fournisseurs potentiels dans le contrat subséquent, et il devra s'abstenir d'intervenir, en tant que sous-traitant ou consultant, dans la préparation d'une autre soumission portant sur un tel contrat subséquent.
- b) L'entrepreneur devra s'abstenir de soumissionner en vue d'un contrat subséquent si, dans ses travaux accomplis en vertu du présent contrat, il lui incombe d'aider le Canada à évaluer les soumissions ou à surveiller l'exécution du contrat subséquent, et il devra s'abstenir d'intervenir, en tant que sous-traitant ou consultant, dans la préparation d'une autre soumission portant sur un tel contrat subséquent.
- c) Si ses travaux accomplis en vertu du présent contrat comportent un accès à une information susceptible, pour quelque raison, de créer un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu, par rapport à d'autres fournisseurs potentiels dans un contrat subséquent, l'entrepreneur devra s'abstenir de soumissionner en vue d'un tel contrat subséquent, ou d'intervenir, en tant que sous-traitant ou consultant, dans la préparation d'une autre soumission portant sur un contrat subséquent.

DEO rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou soumission d'une entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui ou qui, en même temps que l'entrepreneur, est sous le contrôle d'une tierce partie, ou soumission de ladite tierce partie) portant sur des contrats décrits dans la présente clause, à l'égard desquels DEO estime, selon son appréciation exclusive, que le rôle, direct ou indirect, du soumissionnaire dans le présent contrat a entraîné



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou un avantage indu, par rapport à d'autres fournisseurs pour les travaux faisant l'objet de l'appel d'offres.

15. Collecte de renseignements personnels

- 15.1** Il est entendu et convenu que, pour l'accomplissement de ses obligations selon le présent contrat, l'entrepreneur devra gérer et recueillir des renseignements personnels, expression définie dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21. L'entrepreneur reconnaît que DEO est lié par cette loi fédérale, qui concerne la protection des renseignements personnels.
- 15.2** L'entrepreneur s'engage à recueillir et à utiliser uniquement les renseignements personnels qui seront nécessaires pour l'accomplissement des obligations prévues par le contrat, et à faire en sorte que les renseignements personnels ainsi recueillis soient aussi exacts, complets et à jour que possible. L'entrepreneur devra, toutes les fois que cela sera possible, recueillir les renseignements personnels directement auprès des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, à moins que l'intéressé ne l'autorise à recueillir les renseignements auprès d'une autre source ou à moins que le fait de recueillir les renseignements directement auprès de l'intéressé n'entraîne la collecte de renseignements inexacts. L'entrepreneur devra informer l'intéressé de la raison pour laquelle les renseignements sont recueillis et de l'emploi qui en sera fait, il devra l'informer s'il est libre ou s'il est légalement tenu de fournir les renseignements personnels et il devra obtenir le consentement de l'intéressé quant à la divulgation et à l'emploi, par le Canada, des renseignements personnels, y compris de leur communication à un successeur de l'entrepreneur. L'intéressé devra aussi être informé que les renseignements personnels sont assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et informé de son droit d'accès, ainsi que de son droit, selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de corriger les renseignements personnels recueillis.
- 15.3** L'entrepreneur et quiconque travaillera avec l'entrepreneur ou pour lui devront, pendant et après la période d'application du contrat, préserver le caractère privé et confidentiel des renseignements personnels recueillis, créés ou gérés en vertu du contrat, et devront s'abstenir d'utiliser, de reproduire, d'aliéner ou de détruire de tels renseignements personnels si ce n'est en conformité avec la présente clause et avec les dispositions du contrat régissant leur divulgation. L'entrepreneur devra nommer un agent principal à qui il incombera de veiller à ce que l'entrepreneur se conforme à la présente clause. L'entrepreneur devra en tout temps prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires, y compris les mesures indiquées dans les directives émises périodiquement par le Canada,



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

pour assurer la protection et la sécurité des renseignements personnels. Les locaux de l'entrepreneur devront, en tout temps raisonnable, être mis à disposition aux fins d'inspection. L'entrepreneur devra s'assurer que ses employés, mandataires et sous-traitants sont informés du caractère confidentiel des renseignements personnels et qu'ils sont liés par des engagements écrits de préserver la confidentialité des renseignements et de traiter de tels renseignements conformément au présent contrat.

- 15.4** Il est également entendu et convenu que, tant qu'ils seront sous le contrôle et sous la garde de l'entrepreneur en vue de faciliter l'exécution du présent contrat, tous les renseignements personnels seront soumis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, mais que de tels renseignements personnels sont la propriété du Canada. L'entrepreneur n'aura aucun droit sur de tels renseignements. Il devra livrer au Canada tous les renseignements personnels, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt si le Canada lui en fait la demande. Dès la remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver lesdits renseignements sous quelque forme que ce soit, et il devra veiller à ce qu'aucun renseignement personnel ne demeure en sa possession.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de traduction – De l'anglais vers le français

Renseignements généraux

En tant que ministère fédéral de l'économie régionale pour l'Ouest canadien, Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) a pour mandat de promouvoir le développement et la diversification de l'économie de l'Ouest canadien (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique), ainsi que de représenter les intérêts de l'Ouest dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des programmes et des projets économiques nationaux. DEO travaille à l'amélioration de la compétitivité à long terme de l'économie de l'Ouest et à la qualité de vie dans ces provinces en soutenant un large éventail d'initiatives ciblant des programmes interreliés – le [développement des entreprises](#), l'[innovation](#) et la [croissance économique des collectivités](#). Ces programmes et services sont appuyés par les activités de DEO en termes de [politique, représentation et coordination](#) ainsi que par les services internes. Ensemble, ces priorités forment la base de la prospérité et de la compétitivité de l'Ouest pour le XXI^e siècle. L'administration centrale de DEO se trouve à Edmonton, mais des bureaux sont également situés à Vancouver, à Calgary, à Saskatoon, à Winnipeg et à Ottawa.

DEO diffuse régulièrement des communiqués, des documents d'information, des discours, des brochures, du matériel publicitaire, des documents d'invitation à soumissionner et d'autres documents relatifs aux opérations ministérielles, comme des politiques, des procédures, des documents liés aux ressources humaines ou des états financiers, etc. En tant que ministère fédéral, DEO est tenu par la loi de fournir tous les documents publics et la plupart des documents internes dans les deux langues officielles. Par conséquent, il est impératif que les versions traduites atteignent une norme de qualité élevée, soit celle établie pour les produits de communication et conçue pour bon nombre de particuliers et d'entités du secteur public. Les services requis doivent souvent être fournis dans des échéances serrées, y compris le soir ou la fin de semaine, et la quantité de documents à traiter est souvent importante.

DEO a besoin des services de fournisseurs qualifiés pour offrir des services de traduction, de révision et d'autres services connexes pour des publications et des produits d'information précis. Ces produits sont publiés à l'externe et à l'interne en format papier ou électronique, selon les besoins du public cible visé. Les produits d'information incluent les documents de proposition de positions stratégiques, les documents de travail, les rapports, les notes d'information, les produits de communication (communiqués, discours, avis aux médias, etc.) et d'autres documents. Les documents peuvent combiner du texte à des tableaux, à des illustrations ou à des exigences particulières de présentation, selon le ou les médias utilisés.

La valeur totale annuelle en dollars pour les contrats de traduction et de révision, y compris la révision comparative, pour DEO est évaluée à 150 000 dollars par année.

Objectif

DEO prévoit attribuer jusqu'à cinq (5) contrats avec autorisation de tâches pour les services nécessaires afin de réaliser les travaux associés aux services de traduction, y compris la révision comparative. Les autorisations de tâches seront attribuées au besoin dès la date d'attribution du contrat, et ce, jusqu'au 31 mars 2015, avec possibilité de prolongation de quatre



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE A

(4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune.

Première année d'option	Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016
Deuxième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017
Troisième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018
Quatrième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

Portée des travaux

Les entrepreneurs fourniront à DEO, au besoin, des services de traduction, de révision, de correction d'épreuves et d'adaptation de qualité professionnelle, tout en respectant les échéances fixées et en assurant un contrôle de la qualité des textes anglais traduits en français et des textes français traduits en anglais.

En particulier, l'entrepreneur devra :

- fournir des services de traduction, principalement de l'anglais au français, et traduire **2 000 mots** pour chaque **période de 7,5 heures** sans avoir recours à un outil de traduction automatique. Les textes qui ont visiblement été traduits à l'aide d'un outil de traduction automatique échoueront au test de contrôle de la qualité et seront jugés insatisfaisants et classés comme tels;
- fournir des services de révision, corriger les fautes d'orthographe et les erreurs grammaticales, le style, la syntaxe et la structure et assurer l'uniformité des textes conformément aux normes de la langue française, en utilisant l'ouvrage de référence *Le guide du rédacteur* du Bureau de la traduction et d'autres outils de rédaction en français reconnus;
- faire la correction d'épreuves de textes en s'assurant que la traduction correspond au texte original une fois retranscrits ou transposés sur divers supports d'information;
- fournir des services de contrôle de la qualité au moyen d'une seconde révision;
- adapter en français les textes rédigés en anglais en respectant le contenu original et en tenant compte des attentes du client;
- comparer les traductions avec les textes originaux en vue de garantir l'intégrité, la fidélité et la qualité des textes, lesquels sont diffusés de façon simultanée; insérer dans le texte traduit tous les mots manquants ou toutes les sections manquantes du texte original;
- respecter les échéances fixées par DEO, qui peuvent parfois être très serrées (le délai est parfois d'une heure);



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE A

- livrer les documents en version électronique, sur un support électronique compatible ou sur papier, tout en respectant le format et la mise en page du texte original (à moins d'indications contraires);
- être en mesure de répondre, souvent dans des délais très serrés, aux demandes urgentes de services, dictées par des obligations de DEO, des exigences administratives imprévues, etc. À l'occasion, l'entrepreneur peut être appelé à travailler le soir ou la fin de semaine.

Volume

L'entrepreneur devrait noter que les services énoncés aux termes du contrat avec autorisation de tâches seront fournis « au besoin ». En effet, la quantité de travail relative aux services prévus dans le contrat dépend entièrement de la demande. DEO ne laisse pas entendre ni ne garantit qu'il aura besoin des services de l'entrepreneur pour la valeur maximale du contrat.

L'entrepreneur doit être en mesure de traduire environ 2 000 mots en 7,5 heures, ce qui comprend également la cueillette du texte de départ, la révision de la traduction ainsi que la livraison du document final. Le volume de mots du contrat sera le nombre de mots exigé par DEO. En ce qui concerne les gros documents, il est possible que l'entrepreneur soit appelé à livrer certaines sections du texte selon les échéances fixées.

Qualité linguistique et uniformité de la terminologie

La qualité des travaux livrés en vertu du contrat doit respecter les critères suivants et satisfaire aux attentes du personnel du Service de traduction et de révision de DEO. L'entrepreneur doit :

1. utiliser un style élégant et un langage approprié pour le public cible qui rend fidèlement le message du document de départ;
2. s'assurer que la terminologie utilisée dans les documents est uniforme et, lorsque cela est possible, attribuer certains documents ou groupes de documents semblables au même traducteur afin que la terminologie soit uniforme;
3. s'assurer que les documents contiennent une terminologie uniforme et normalisée lorsque les services de plusieurs traducteurs sont utilisés, tout en respectant les échéances établies;
4. respecter les échéances établies pour la remise des documents, tel qu'il est précisé dans l'autorisation de tâches approuvée;
5. remettre des documents qui ne contiennent aucune erreur majeure, principalement les erreurs suivantes :
 - a. mauvaise interprétation : utilisation d'un mot au lieu d'un autre du même champ lexical (p. ex. traduction par « maison » alors que « manoir » ou « château » serait approprié) ou d'une catégorie entièrement différente;
 - b. barbarisme : emploi d'un mot ou d'une expression qui n'existe pas dans la langue d'arrivée;
 - c. mauvaise traduction : une traduction qui veut dire le contraire de l'idée exprimée dans le texte de départ (calque, faux sens ou contresens);



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE A

- d. charabia : emploi d'un mot ou d'un style qui est incompréhensible ou grossièrement incorrect;
 - e. ajout : un élément dans le texte d'arrivée qui ne se trouve pas dans le texte de départ;
 - f. omission : un élément dans le texte de départ qui ne se trouve pas dans le texte d'arrivée.
6. remettre des documents qui ne contiennent pas plus de deux (2) erreurs mineures pour chaque tranche de 400 mots de texte traduit. Les erreurs mineures sont des erreurs de grammaire, de ponctuation et d'orthographe;
 7. remettre les documents en respectant le format, la présentation et le logiciel utilisés dans le texte de départ fourni par le personnel du Service de traduction et de révision de DEO. De plus, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a. aucune conversion ne sera acceptée;
 - b. il ne sera pas possible de convertir les textes d'un type de système d'exploitation à un autre ou de sauvegarder les textes dans une version précédente ou ultérieure du logiciel utilisé dans le document de départ;
 - c. l'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et de suppression des virus et accepter de prendre les mesures nécessaires pour garantir que les traductions livrées de façon électronique ne contiennent aucun virus;
 - d. l'entrepreneur ne devra pas utiliser de codes non autorisés dans les textes, les tableaux, etc.
 8. L'entrepreneur effectuera un contrôle de la qualité et une révision avant de remettre les documents afin de s'assurer que les documents respectent les conditions ci-dessus.

Lieu de travail au Canada

Le lieu de travail de l'entrepreneur doit être situé au Canada. À la demande de DEO, l'entrepreneur peut devoir travailler à des projets précis de traduction ou de révision dans les bureaux de DEO dans la région de la capitale nationale. Le cas échéant, les frais de déplacement seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou le bénéfice.

Logiciel et présentation nécessaires

L'entrepreneur doit traduire, réviser et remettre les textes selon le format, le style et la présentation des textes de départ, sans effectuer aucune conversion, en utilisant le logiciel que le client a demandé pour les textes d'arrivée, habituellement dans une version précise de Word, Excel ou PowerPoint. Si le texte de départ est en format HTML ou PDF, l'entrepreneur doit traduire ou réviser le texte avec un logiciel choisi en collaboration avec DEO, en respectant le format original autant que possible.

De plus, l'entrepreneur doit utiliser un système de détection et de suppression des virus. L'entrepreneur s'engage à ne pas utiliser de codes non autorisés dans les textes, les tableaux, etc., et de prendre toutes les mesures nécessaires pour produire les textes sur des médias exempts de virus ou envoyer les textes par des moyens électroniques exempts de virus.

Contrôle de la qualité

L'entrepreneur et son équipe doivent exécuter un contrôle de la qualité des travaux réalisés afin de veiller à ce que les documents livrés correspondent à des normes professionnelles.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE A

Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas permise pour la réalisation des travaux. En présentant une soumission, l'entrepreneur s'engage à ne sous-traiter aucun travail. Toute violation de cette condition peut mener à l'annulation du contrat.

Contraintes

1. L'entrepreneur doit avoir accès à Internet et être en mesure de recevoir et d'envoyer de gros documents par courriel.
2. Il est possible que l'entrepreneur doive fournir des services linguistiques sur place, soit au bureau d'Ottawa de DEO, au 141, avenue Laurier Ouest, 5^e étage, Ottawa (Ontario).
3. Il est possible que l'entrepreneur soit appelé « au besoin » à répondre à des demandes urgentes et à travailler le soir, la fin de semaine ou les jours fériés.

Soutien du client

DEO accepte de fournir à l'entrepreneur toute information qu'il possède et qui n'est pas publiée sur le site Internet de l'organisme en ce qui concerne le document à traduire (publications, versions électroniques ou imprimées de rapports) ainsi que la terminologie employée par DEO. Toutefois, ce dernier ne peut pas fournir des services de recherche sur la terminologie ou les noms officiels qui ne concernent pas DEO. De plus, la recherche pour traduire les bibliographies contenues dans les documents à traiter relève de la responsabilité de l'entrepreneur. DEO présume que l'entrepreneur possède tous les outils nécessaires pour ce genre de travail.

Documentation et terminologie

DEO offrira à l'entrepreneur l'accès à sa banque de terminologie sur un réseau de communication externe. L'entrepreneur devra envoyer à DEO, avec le texte traduit (dans un document séparé ou en utilisant la fonction Commentaires dans le texte), les équivalents des unités terminologiques figurant dans le texte à traduire qui ne se trouvent pas dans Termium Plus ou dans toute autre ressource terminologique.

Produit livrable

Le travail doit être réalisé au moyen de la version du logiciel exigée ou du même logiciel que celui employé pour le texte original.

Les échéances pour les services requis seront précisées dans l'autorisation de tâches et feront l'objet d'une entente entre DEO et l'entrepreneur.

- En ce qui a trait aux demandes de traduction devant être livrées avant la fin d'un jour ouvrable, l'entrepreneur doit livrer tout le document traduit avant 17 h, heure locale d'Ottawa, à moins qu'un membre du personnel du Service de traduction et de révision de DEO ait pu négocier une autre échéance.
- Aucune échéance ne doit être reportée sans l'approbation préalable d'un membre du personnel du Service de traduction et de révision de DEO. S'il est impossible de joindre



ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ANNEXE A

l'une de ces personnes ou si l'une d'elles n'est pas en mesure d'accorder la prolongation demandée, le document doit être livré avant l'échéance convenue au départ.

La livraison doit s'effectuer soit par courriel à l'adresse électronique indiquée, soit par un autre moyen sécurisé. En cas de problème de livraison, l'entrepreneur doit faire le nécessaire afin de fournir à DEO une copie de la traduction avant l'échéance fixée (p. ex. l'entrepreneur peut envoyer une version électronique par messenger).

Réunions et déplacements

L'entrepreneur peut être tenu de participer à des réunions avec le représentant de DEO à Ottawa, soit par téléphone ou en personne. Le cas échéant, les frais de déplacement seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou le bénéfice.

Langues officielles

L'entrepreneur doit savoir s'exprimer avec aisance dans les deux langues officielles et posséder une compétence pratique professionnelle de l'anglais écrit et parlé ainsi que des compétences linguistiques professionnelles en français.

Inspection et acceptation

Le travail fourni aux termes de chaque autorisation de tâches doit être soumis à un processus d'évaluation et d'acceptation par le client, et une rétroaction peut être fournie au besoin.



BASE DE PAIEMENT – ANNEXE B

ANNEXE B – Partie 1

BASE DE PAIEMENT

(Complétez les parties 1 et 2 de l'annexe B, y compris la soumission financière)

Nom officiel et adresse du fournisseur ou de l'entreprise :

Téléphone et courriel : _____

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise

Nom et titre (en caractères d'imprimerie) :

Signature : _____ **Date :** _____

Base de paiement

Un paiement sera versé pour le temps consacré et les frais raisonnablement et convenablement engagés depuis la date de l'adjudication du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément à la partie 2 de l'annexe B, Soumission financière, ci-dessous.

MONTANT PLAFOND DES DÉPENSES TOTALES : 30 000 \$ (valeur maximale du contrat)

La valeur maximale du contrat avec autorisation de tâches sera de 30 000 dollars pour la première année et pour chaque année d'option du contrat. Des modifications à la valeur du contrat seront effectuées au besoin.

La valeur du contrat avec autorisation de tâches est déterminée en fonction des éléments suivants :

- budget annuel de 150 000 \$ divisé par 5 entrepreneurs « classés »⁴ = 30 000 \$
- s'il y a moins de cinq entrepreneurs classés, la valeur du contrat augmentera en conséquence;
 - la valeur du contrat subséquent est jugée comme représentant la « valeur maximale du contrat » tel qu'il est défini dans la partie 6, n° 7, Garantie de travail minimal.

⁴ Voir l'ANNEXE C, partie 3, pour obtenir une explication sur les entrepreneurs « classés ».



BASE DE PAIEMENT – ANNEXE B

La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas incluse dans le montant indiqué ci-dessus. La TPS ou la TVH, le cas échéant, sera indiquée en tant qu'élément distinct sur chacune des factures.

DEO se réserve le droit d'attribuer les travaux d'une autorisation de tâches selon les besoins, peu importe le classement. Les travaux seront attribués notamment en fonction de l'expertise et de la disponibilité de l'entrepreneur.



BASE DE PAIEMENT – ANNEXE B



ANNEXE B – Partie 2
Soumission financière

Les soumissionnaires doivent remplir la partie sur la tarification de la soumission financière, tel que cela est requis, et la présenter dans un document électronique distinct pour une soumission en format électronique ou dans une enveloppe scellée distincte pour une soumission en format papier.

Ajoutez, dans le tableau apparaissant à la page suivante, les taux du prix ferme pour les services de traduction, de l'anglais vers le français, tels qu'ils sont décrits ci-dessous. Le prix ferme en réponse à une demande de propositions et au contrat subséquent doit inclure tous les coûts indirects, les frais généraux et administratifs et le bénéfice.

Sont inclus les frais suivants qui pourraient être engagés dans la fourniture des services requis : locaux administratifs, matériels et logiciels informatiques, traitement de textes, rédaction de rapports, photocopies, services de messagerie, services de télécopie et services téléphoniques.

N'incluez pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) dans les prix.

Services de traduction	
1	Le soumissionnaire doit traduire, au taux PAR MOT dans ses domaines de spécialisation, les textes soumis au besoin par le chargé de projet.
2	Le soumissionnaire doit traduire, au taux HORAIRE, tous les changements effectués dans un texte traduit lorsque ces changements ne sont pas indiqués dans le texte, qu'il s'agisse d'une traduction effectuée par le soumissionnaire ou une tierce partie. Le soumissionnaire doit comparer l'ancienne version à la nouvelle version et indiquer au client tous les changements. Le soumissionnaire doit réviser les textes traduits au même taux. À la discrétion de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada, ce même taux horaire peut également être en vigueur dans d'autres circonstances particulières.
3	Le soumissionnaire peut être appelé à travailler au taux HORAIRE à des projets spéciaux de traduction ou de révision dans les bureaux de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada, principalement dans la région de la capitale nationale. Le cas échéant, les frais de déplacement seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou le bénéfice. Tous les déplacements doivent être approuvés à l'avance par le chargé de projet.



BASE DE PAIEMENT – ANNEXE B

PRIX FERME (ne pas inclure la TPS ou la TVH)						
Services de traduction	Unité	Octroi de contrat	Première année d'option	Deuxième année d'option	Troisième année d'option	Quatrième année d'option
1	Par mot					
2	Par heure					
3	Par heure					

Nom du contrat	Période du contrat
Octroi de contrat	Date de l'octroi du contrat au 31 mars 2015
Première année d'option	Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016
Deuxième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017
Troisième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018
Quatrième année d'option	Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

Les taux sont en vigueur pour tous les textes, peu importe la longueur ou le type du document. Cependant, dans des circonstances particulières, par exemple lorsque le temps alloué est plus court qu'à l'habitude, le chargé de projet ou un représentant autorisé de ce dernier peut négocier avec le soumissionnaire une prime d'urgence raisonnable, en fonction de la priorité et de la complexité des travaux à effectuer, du temps alloué ou de tout autre facteur pertinent en l'espèce.

Dans ce document, « révision » signifie la révision du texte français en comparant ce texte à la version anglaise.



**PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR –
ANNEXE C**

**ANNEXE C
PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR**

Critères obligatoires

La proposition de l'entrepreneur doit respecter toutes les exigences obligatoires décrites dans les critères d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas à ces exigences seront rejetées.

Les entrepreneurs désireux d'exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux doivent fournir les documents suivants :

Annexe C, partie 1 – Exigences obligatoires

La soumission doit démontrer que tous les employés proposés possèdent les qualifications mentionnées dans l'énoncé des travaux. Elle doit contenir un compte rendu détaillé des employés proposés en indiquant leur expérience de travail, leur niveau d'études et les autres détails pertinents qui démontrent clairement que les employés satisfont aux exigences obligatoires. Si la soumission ne fournit pas suffisamment de détails pour démontrer le respect des critères obligatoires, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée sans passer à l'étape suivante du processus d'évaluation

CRITÈRES OBLIGATOIRES		Numéro de page	Respecté	Non respecté
Pour chaque critère, identifiez le numéro de la page pertinente dans votre soumission.				
O1	<p>Expérience globale – Chaque employé doit fournir un curriculum vitæ à jour qui démontre clairement les éléments suivants :</p> <p>Expérience (au moins quatre ans) en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traduction • révision ou correction d'épreuves • prestation de services de traduction pour un client du gouvernement du Canada <p>Études</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'une université reconnue en traduction, en linguistique ou dans un domaine connexe • Certificat valide du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada ou d'un ordre provincial équivalent 			
O2	<p>Contrôle de la qualité – Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé indiquant sa capacité à fournir des services de traduction et de révision de qualité, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un organigramme; 2. une méthode de révision des documents 			



PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR – ANNEXE C

	d'arrivée avant de les renvoyer au client; 3. une méthode de vérification de l'exactitude de la terminologie technique ou scientifique.			
O3	Références Le soumissionnaire doit fournir des références de trois (3) clients. On communiquera avec au moins deux (2) références. Remplissez l'annexe D – Références			



PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR – ANNEXE C

Annexe C, partie 2 – Critères d'évaluation à cote numérique

Chaque employé proposé sera évalué en fonction de ses compétences selon les critères de notation E1 et E2. Pour les fournisseurs qui proposent plus de trois (3) employés, le résultat moyen des trois meilleurs employés sera utilisé pour les points attribués aux fins d'évaluation ultérieure.

Exemple	Employé 1	=	57 points
	Employé 2	=	65 points
	<u>Employé 3</u>	<u>=</u>	<u>61 points</u>
	Total	=	183 points divisés par 3 = moyenne de 61 points

Il est essentiel que les éléments d'information contenus dans votre soumission soient exprimés avec clarté et concision. Les soumissions doivent respecter l'ordre et la présentation des mêmes rubriques que celles de la demande de propositions. Les soumissions seront évaluées uniquement en fonction de leur contenu. On attribuera la note zéro aux éléments qui ne sont pas traités.



**PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR –
ANNEXE C**

Nom de l'entrepreneur :

Nom de l'employé :

Critère	Note	Numéro de page	Points attribués
E1 Nombre d'années d'expérience de l'employé proposé dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français	0 point = moins de 4 ans 10 points = 4 ans à moins de 5 ans 20 points = de 5 à 7 ans 30 points = plus de 7 ans		
	Maximum de 30 points		
E2 Nombre d'années d'expérience de l'employé proposé dans la traduction de documents du gouvernement fédéral de l'anglais vers le français dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Communications • Finances • Vérification et évaluation • Informatique (GI-TI) • Infrastructure • Évaluations environnementales • Sites Web • Internet • Administration fédérale • Ressources humaines 	Points attribués par domaine 0 point = moins de 2 ans 2 points = 2 ans à moins de 4 ans 3 points = de 4 à 5 ans 4 points = plus de 5 ans Remplir l'annexe E. Domaines de spécialisation		
	Maximum de 40 points		
E3 Références Le soumissionnaire doit fournir des références de trois (3) clients. On communiquera avec deux (2) d'entre eux. Remplir l'annexe D, Références	Qualité des services 0 point = Faible 5 points = Moyenne 10 points = Bonne 20 points = Très bonne 25 points = Excellente 30 points = Parfaite		



**PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR –
ANNEXE C**

Critère	Note	Numéro de page	Points attribués
	Maximum de 30 points		
Points globaux (maximum 100)			

Annexe C, partie 3 – Mode de sélection et de classement de l'entrepreneur

**Soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé – note combinée :
70 % pour la valeur technique et 30 % pour le prix**

Pour être déclarée recevable, la soumission doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires au moment de la clôture de l'appel d'offres.

Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a) ou b) ci-dessus seront déclarées non recevables.

Ni l'offre recevable qui obtiendra le nombre de points le plus élevé ni celle qui offrira le prix le plus bas ne seront forcément acceptées. Pour ce qui est de la notation du prix, on accorde le nombre de points maximal à l'offre recevable la moins-disante et on donne une note proportionnelle aux autres propositions.

La plus basse soumission recevable sur le plan technique se voit attribuer le maximum de points (30) et les autres, des points au prorata de la plus basse proposition. Les notes techniques sont calculées au prorata, selon le total de la note maximale possible.

La soumission avec le résultat total le plus élevé, en combinant les points pour la valeur technique aux points pour le prix, recevra le premier rang, la soumission avec le deuxième total le plus élevé recevra le deuxième rang, etc. **On attribuera une autorisation de tâches aux cinq soumissions ayant obtenu les cinq résultats les plus élevés.** En cas d'égalité en ce qui a trait au nombre de points attribués, la soumission ayant reçu le nombre de points le plus élevé pour la valeur technique sera considérée comme « gagnante ».

Le but de la sélection et du classement est de déterminer les cinq (5) meilleures soumissions recevables ayant reçu les résultats les plus élevés pour l'attribution des contrats avec autorisation de tâches. DEO se réserve le droit d'attribuer les travaux d'une autorisation de tâches selon les besoins, peu importe le classement. Les travaux seront attribués notamment en fonction de l'expertise et de la disponibilité de l'entrepreneur.



PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR – ANNEXE C

EXEMPLES

Mode de sélection et de classement de l'entrepreneur, tel qu'il est indiqué dans l'annexe C, partie 3

Soumission recevable ayant obtenu le nombre de points le plus élevé – note combinée : 70 % pour la valeur technique et 30 % pour le prix

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points pour la valeur technique (maximum 100)	93	95	90
Résultat de l'évaluation financière	495,00	195,00	405,00

Résultat de l'évaluation financière					
	Services de traduction	Prix moyen ⁵	Facteur de multiplication ⁶	Total	Résultat de l'évaluation financière
Soumissionnaire 1	1	0,25 \$	1 500 mots	375 \$	495,00
	2 et 3	80 \$	1,5 h	120 \$	
Soumissionnaire 2	1	0,10 \$	1 500 mots	150 \$	195,00
	2 et 3	30 \$	1,5 h	45 \$	
Soumissionnaire 3	1	0,22 \$	1 500 mots	330 \$	405,00
	2 et 3	50 \$	1,5 h	75 \$	

Sélection du classement						
	Points pour la valeur technique (70 %)		Points pour le prix (30 %)		Total de points	Classement
Soumissionnaire 1	$\frac{93 \times 70}{100} =$	65,1	$\frac{195,00^7 \times 30}{495,00} =$	11,81	76,91	3
Soumissionnaire 2	$\frac{95 \times 70}{100} =$	66,5	$\frac{195,00 \times 30}{195,00} =$	30,00	96,50	1
Soumissionnaire 3	$\frac{90 \times 70}{100} =$	63,0	$\frac{195,00 \times 30}{405,00} =$	14,44	77,44	2

⁵ Prix moyen basé sur les cinq années de contrat

⁶ Aux fins d'évaluation seulement pour déterminer les points attribués au prix

⁷ Représente la soumission la moins coûteuse



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ANNEXE D



**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE							
1. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Translation / Traduction	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : TA Contract						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation Services / Services de traduction							
4. Contract amount / Montant du contrat \$	5. Company name and address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1, 2014 to March 31, 2015							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS ?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.2 an access card to WD premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'IDEO ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
PART B – SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)							
8. Will the supplier be required to receive/hold PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises. Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/stocker sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS ?							
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MFCIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)							
9.1 Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles ?							
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department? Le fournisseur sera-t-il tenu de transmettre électroniquement de l'information sensible vers ou depuis le ministère ?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
9.3 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* ?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure faxphone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, télécopie/téléécriteur sécuritaire)							
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Level of physical Safeguard / Niveau de protection matérielle	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Level of IT Safeguard / Niveau de protection TI	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien TI	9.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1 Personnel Security Screening Level Required: / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis :		<input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité	<input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel	<input checked="" type="checkbox"/> Secret	<input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret		
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail ?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui				
12. 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 ?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes, Secret / Oui, Secret				



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ANNEXE D



Contract Number / Numéro du contrat
4W001-14-0013

Security Classification / Classification de sécurité
Reliability / Fiabilité
Secret / Secret

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTHORIZATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres majuscules) Andrée-Anne Girard or Chantal Leblanc		Title – Titre Writer Editor / Rédactrice-révisseuse	Signature <i>Andrée-Anne Girard</i> <i>Chantal Leblanc</i>
Telephone No. – N° de téléphone 613-960-8972 613-941-2559	Facsimile No. – N° de télécopieur 613-952-7302	E-mail address – Adresse courriel Andree-anna.girard@wd-deo.gc.ca / chantal.leblanc@wd-deo.gc.ca	Date 12/12/2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres majuscules) Kevin Johnson		Title – Titre Manager / Gestionnaire	Signature <i>Kevin Johnson</i>
Telephone No. – N° de téléphone 780-495-8057	Facsimile No. – N° de télécopieur 780-495-8188	E-mail address – Adresse courriel Kevin.johnson@wd-deo.gc.ca	Date Dec 12, 2013
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) – Nom (en lettres majuscules) Nancy Henderson		Title – Titre Procurement Officer / Agente d'approvisionnement	Signature <i>Nancy Henderson</i>
Telephone No. – N° de téléphone 613-952-8232	Facsimile No. – N° de télécopieur 613-952-7188	E-mail address – Adresse courriel Nancy.henderson@wd-deo.gc.ca	Date Dec 12 2013

Security Classification / Classification de sécurité





**TABLEAU DES PERSONNES CITÉES À TITRE DE RÉFÉRENCE ET QUESTIONS
CONNEXES – ANNEXE E**

**ANNEXE E
TABLEAU DES PERSONNES CITÉES À TITRE DE RÉFÉRENCE ET QUESTIONS
CONNEXES**

Nom de l'entrepreneur :

Indiquez les coordonnées d'au moins trois (3) clients pour lesquels vous avez effectué des travaux de traduction. Remplissez ce formulaire et retournez-le avec la soumission complète tel qu'il est indiqué dans la partie 3 – Directives de préparation des soumissions, partie 1 – soumission technique.

	Référence n° 1	Référence n° 2	Référence n° 3
Nom de l'entreprise / du client			
Personne-ressource			
Titre			
Courriel			
Numéro de téléphone			
Numéro de télécopieur			
Autres coordonnées			



TABLEAU DES PERSONNES CITÉES À TITRE DE RÉFÉRENCE ET QUESTIONS CONNEXES – ANNEXE E

_____ a déposé une soumission visant à répondre à notre demande et a fourni votre nom à titre de référence aux fins d'évaluation. Nous souhaitons obtenir votre avis sur le rendement de cet entrepreneur en lien avec les quatre (4) questions suivantes :

- a) La qualité d'une traduction peut être évaluée en fonction de divers facteurs, comme l'équivalence sémantique entre le texte d'arrivée et le texte de départ, la qualité de la langue, l'exactitude et l'uniformité terminologique. Dans l'ensemble, de quelle façon décririez-vous la qualité des textes traduits par cette entreprise?
- Faible
 - Passable
 - Bonne
 - Très bonne
 - Excellente
 - Systématiquement excellente
- b) Dans l'ensemble, de quelle façon décririez-vous la qualité des services administratifs de cette entreprise (facturation, gestion des demandes, suivi des appels et des demandes)?
- Faible
 - Passable
 - Bonne
 - Très bonne
 - Excellente
 - Systématiquement excellente
- c) En ce qui concerne la livraison des documents traduits, cette entreprise est-elle :
- souvent en retard?
 - parfois en retard?
 - rarement en retard?
 - jamais en retard?
- d) Dans l'ensemble, de quelle façon décririez-vous la disponibilité de cette entreprise?
- Très limitée
 - Variable
 - Régulière et uniforme
 - Constante



**ANNEXE F
DOMAINES DE SPÉCIALISATION**

Nom de l'entrepreneur :

Nom de l'employé :

Remplissez ce formulaire pour chacun des employés proposés, puis retournez les formulaires avec la soumission complète tel qu'il est indiqué dans la partie 3 – Directives de préparation des soumissions; partie 1 – soumission technique.

Domaines de spécialisation	Nombre d'années d'expérience en traduction de l'anglais vers le français
Communications	
Finances	
Vérification et évaluation	
Informatique (GI-TI)	
Infrastructure	
Évaluations environnementales	
Sites Web	
Internet	
Administration fédérale	
Ressources humaines	



EXEMPLE SEULEMENT
ANNEXE G
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Services de traduction
Numéro du contrat : 4W001-14-

Autorisation des services à effectuer « au besoin »

DEO se réserve le droit d'attribuer les travaux d'une autorisation de tâches selon les besoins, peu importe le classement. Les travaux seront attribués notamment en fonction de l'expertise et de la disponibilité de l'entrepreneur.			
Entrepreneur			
Date de la demande		N° du contrat :	4W001-14-
Échéance		Numéro de l'autorisation de tâches	
Lieu de la prestation du service		Numéro de modification de l'autorisation de tâches	
		Augmentation / Diminution	
Code		Prix antérieur	
		Coût estimé total	

Description de la tâche ou des travaux à effectuer

Description du produit livrable

Le travail doit être réalisé au moyen de la version du logiciel exigée ou du même logiciel que celui employé pour le texte original.

Les échéances pour les services requis seront précisées dans l'autorisation de tâches et feront l'objet d'une entente entre un membre du personnel du Service de traduction et de révision de DEO et l'entrepreneur.

- En ce qui a trait aux demandes de traduction devant être livrées avant la fin d'un jour ouvrable, l'entrepreneur doit livrer tout le document traduit avant 17 h, heure locale d'Ottawa, à moins qu'un membre du personnel du Service de traduction et de révision de DEO ait pu négocier une autre échéance.
- Aucune échéance ne doit être reportée sans l'approbation préalable d'un membre du personnel du Service de traduction et de révision de DEO. S'il est impossible de joindre



FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES – ANNEXE G

l'une de ces personnes ou si l'une d'elles n'est pas en mesure d'accorder la prolongation demandée, le document doit être livré avant l'échéance convenue au départ.

La livraison doit s'effectuer soit par courriel à l'adresse électronique indiquée, soit par un autre moyen sécurisé. En cas de problème de livraison, l'entrepreneur doit faire le nécessaire afin de fournir à DEO une copie de la traduction avant l'échéance fixée, par exemple, l'entrepreneur peut envoyer une version électronique par messenger.

Coût

De la soumission de l'entrepreneur, annexe B – Soumission financière, en date du _____ *(indiquer la date)*

Prix ferme total (incluant : la main-d'œuvre, les frais d'administration, le matériel, les fournitures, les coûts indirects, le bénéfice et tous les autres coûts raisonnablement engagés)	\$
TPS/TVH	\$
COÛT TOTAL (incluant : prix ferme total, TPS/TVH)	\$

Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada – Membre du personnel du Service de traduction et de révision de DEO		
Nom :	Signature :	Date :

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada – Autorité contractante		
Nom :	Signature :	Date :

Approbation par l'entrepreneur

Cochez l'énoncé correspondant à votre choix et retournez l'annexe au personnel du Service de traduction et de révision de DEO.

- J'accepte cette autorisation de tâches.
- Je n'accepte pas cette autorisation de tâches (indiquez la raison).



FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES – ANNEXE G

Entrepreneur	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise	
Nom :	Titre :
Signature :	Date :