



RETURN BIDS TO:

**RETOURNER LES
SOUSSIONS À:**

Ministère de la Justice Canada

Attention: Valérie Nguyen

Agente des marchés

URB –Pièce 749

100 rue Metcalfe

Ottawa, Ontario K1A 0H8

Canada

Téléphone: 613-302-2506

Bids receiving: 613-724-1521

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Department of Justice

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 thereof.

Proposition aux: Ministère de la Justice

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-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Comments - Commentaires

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

Valérie Nguyen

Agente des marchés

Ministère de la Justice Canada

Approvisionnement et administration des matériel

URB - Pièce: 749

100 rue, Metcalfe 7^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Canada

Téléphone : 613-302-2506

Télécopieur : 613-941-0220

Courriel : valerie.nguyen@justice.gc.ca

Title – Sujet Services complets de traduction en langue spécialisée dans les disciplines du droit et des sciences humaines	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000014117	Date 8 janvier, 2014
Client Reference No. – N° référence du client 1000014117	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
File No. – N° de dossier 1000014117	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 22 janvier, 2014	Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Ministère de la Justice Agente principale des marchés Attention : Valérie Nguyen Email: valerie.nguyen@justice.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 613-302-2506	FAX No. – N° de FAX 613-941-0220
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
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

CETTE PAGE DOIT ETRE INCLUSE, COMPLÉTÉE, ET SIGNÉE AVEC VOTRE PROPOSITION TECHNIQUE.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. 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 exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurances
13. Entente de non-divulgence



Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Entente de non-divulgence

Annexe « D » Texte à traduire en référence au critère coté C2



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission

Liste des annexes :

Annexe «A» Énoncé des travaux

Annexe «B» Base de paiement

Annexe «C» Entente de non-divulgence

Annexe «D» Texte à traduire en référence au critère coté C2

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, Accord de libre-échange Canada-Colombie, Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili.

2. Sommaire

L'Équipe du dualisme juridique a besoin de services de traduction en langue spécialisée du droit de grande qualité et dans le respect des délais impartis. Les traductions devront être réalisées de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. La demande de proposition (DDP) a pour objet de fournir ces services au fur et à mesure des besoins au moyen d'un contrat unique. Ces services pourront être demandés au titulaire du contrat unique jusqu'en 2017. Les détails sont inclus dans l'énoncé de travail de l'Annexe "A".



3. Avis de Communication

Par courtoisie, le Gouvernement du Canada demande que le soumissionnaire gagnant notifie l'autorité contractante à l'avance sur leur intention de communiquer une annonce au public rattachée à l'octroi d'un contrat.

4. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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.

Le texte sous la Section 01, Code de conduite et attestations – soumission, de la clause 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer les articles ci-dessous dans leur intégralité:

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

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.

5. Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada 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. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.

L'article 5.4 des Instructions 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : (90) jours



2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Ministère de la Justice Canada (JUS) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

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

Le Ministère de la Justice 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 :

(6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;

6. 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: Soumission technique (4 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (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);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.2 Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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- Honoraires professionnels : Les soumissionnaires doivent indiquer leur prix ferme tout compris.

2- Frais de subsistance et de déplacement, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient pour chaque personne, indiquer le nombre de jours et le coût des voyages, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts, qui ne doivent pas excéder les limites de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages. En ce qui concerne cette dernière, seules les indemnités de repas, de faux frais et de voiture personnelle précisées aux appendices B, C et D de la Directive ([http : //www.tbs-](http://www.tbs-)



sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp) ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent.

3- TPS/TVH, si applicable : n'importe quel TPS applicable et (ou) TVH est (doivent) être démontré séparément.

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

1. leur appellation légale; et
2. 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 doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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'évaluations techniques.
- 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 d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, ou s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'Annexe B.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 60% et le prix 40 %

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $NP_i = PPB / P_i \times 40\%$ P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMT_i = NG_i \times 60\%$** NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.



- 2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$NC_i = NPi + NMT_i$** .
- 2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la **note combinée la plus élevée** pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous est un exemple pour l'offrant 1.



		Niveau de Complexité	Colonne A Date de début au 31 mars 2015	Colonne B Option année 1 1 ^{er} avril, 2015 au 31 mars 2016	Colonne C Option année 2 1 ^{er} avril, 2016 au 31 mars 2017
LIGNE 1	Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français	Peu élevé	\$ 0.25 / mot	\$ 0.26 / mot	\$ 0.27 / mot
LIGNE 2	Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français	Élevé	\$ 0.26 / mot	\$ 0.27 / mot	\$ 0.28 / mot
LIGNE 3	Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français	Très élevé	\$ 0.27 / mot	\$ 0.28 / mot	\$ 0.29 / mot
LIGNE 4	TOTAL Lignes 1 + 2 + 3		\$ 0.78	\$ 0.81	\$ 0.84
LIGNE 5	Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français Urgente	Peu élevé	\$ 0.30 / mot	\$ 0.31 / mot	\$ 0.32 / mot
LIGNE 6	Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français Urgente	Élevé	\$ 0.31 / mot	\$ 0.32 / mot	\$ 0.33 / mot
LIGNE 7	Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français Urgente	Très élevé	\$ 0.32 / mot	\$ 0.33 / mot	\$ 0.34 / mot
LIGNE 8	TOTAL Lignes 5 + 6 + 7		\$ 0.93	\$ 0.96	\$ 0.99
		$\frac{(\text{Ligne 4, colonne A} + \text{Ligne 4, colonne B} + \text{Ligne 4, colonne C}) \times 80\% + (\text{Ligne 8, colonne A} + \text{Ligne 8, colonne B} + \text{Ligne 8, colonne C}) \times 20\%}{3 \text{ années}}$			
		$\frac{(0.78 + 0.81 + 0.84) \times 80\% + (0.93 + 0.96 + 0.99) \times 20\%}{3 \text{ years}}$			
		$\begin{aligned} & \$2.43 \times 80\% + 2.88 \times 20\% / 3 = \\ & \$1.944 + \$0.576 / 3 = \\ & \$2.52 / 3 = \end{aligned}$			
	Cout de l'Offrant 1 (Pour évaluation seulement)	\$0.84			
	Cout de l'offrant 2	\$0.90 (Pour évaluation seulement)			
	Cout de l'offrant 3	\$1.00 (Pour évaluation seulement)			



2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Formule:

$$\frac{\text{Points Total de l'offrant}}{\text{Points le plus élevé parmi les offrants}} \times 60 + \frac{\text{Prix du plus bas offrant}}{\text{Prix de l'offrant}} \times 40$$

Exemple:

Description	Offrant A	Offrant B	Offrant C
Note technique obtenue par offrant / 100	80	85	90
Prix propose de l'offrant	\$0.84	\$0.90	\$1.00

Résultat total de l'évaluation finale

Offrant	Note technique obtenue	Cote de prix obtenue	Total scores
Offrant A	$(80 / 90) \times 60 = 53.33$	$(\$0.84 / \$0.84) \times 40 = 40$	93.33
Offrant B	$(85 / 90) \times 60 = 56.66$	$(\$0.84 / \$0.90) \times 40 = 37.33$	93.99
Offrant C	$(90 / 90) \times 60 = 60$	$(\$0.84 / \$1.00) \times 40 = 33.60$	93.60

Dans cet exemple, l'**offrant B** sera recommandé pour l'attribution du contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 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.

Exigences obligatoires	Satisfaite	Non satisfaite	N° de page	Détails
O1 – Diplôme et expérience générale du (des) fournisseur(s) de services Dans leurs curriculum vitæ, <u>le(s) fournisseur(s) de services de traduction</u> doit démontrer qu'il détient un diplôme universitaire de premier cycle en traduction d'une université canadienne reconnue OU un certificat officiel d'une association professionnelle de traducteurs reconnue tel que l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec et l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario. Un <u>minimum de quinze (15) années d'expérience</u> dans la prestation de services de traduction est requis en sus d'un diplôme universitaire ou d'un certificat officiel. Une copie du certificat ou du diplôme doit être fournie. S'il n'est pas fourni, la proposition sera jugée non conforme.				
O2 – Expérience en langues spécialisées du (des) fournisseur(s) de services <u>Le(s) fournisseur(s) de services de traduction</u> doit démontrer qu'il détient <u>au moins trois (3) ans d'expérience</u> en traduction de textes de langues spécialisée du droit.				
O3 – Expérience de projet Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de texte de langue spécialisée du droit d'un minimum de 2000 mots chacun et traduits du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français au cours des cinq (5) dernières années. Les échantillons doivent comprendre le document original ainsi que le texte final livré. Veuillez noter que ces textes pourront être de nouveau soumis pour l'exigence cotée C1.				



1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon le barème indiqué dans le tableau ci-dessous

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.



CRITÈRES COTÉS

C1 – Expérience de projet (64 points)

Le soumissionnaire doit démontrer l'expertise du(des) fournisseur(s) de services de traduction qui doit détenir au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français de textes de langues spécialisée du droit.

Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir, dans sa proposition, deux (2) exemples de texte de langue spécialisée du droit d'un minimum de 2000 mots chacun et traduits au cours des cinq (5) dernières années.

Chacun des textes sera évalué selon le barème suivant:

- Vocabulaire approprié (ex: qualité des équivalents proposés) **(max: 8 points)**
- Fluidité de la traduction **(max: 8 points)**
- Respect des normes rédactionnelles, orthographiques, grammaticales et typographiques de la langue de réception (anglais ou français) **(max: 8 points)**
- Ajustement culturel à la langue de réception (anglais ou français) **(max: 8 points)**

Un maximum de **32 points** sera accordé à **chacun des textes soumis**.

Les points seront attribués de façon subjective selon l'échelle suivante :	Exemple Texte 1	Exemple Texte 2	Page #	Page #	Commentaires
8 points = Excellent Aucun manquement (ni mineur, ni important)					
6 points = Très bien Quelques manquements mineurs, aucun manquement important					
4 points = Moyen Quelques manquements mineurs ou au moins un manquement important					
2 points = Minimal Plusieurs manquements mineurs ou au moins un manquement important					
0 points = Aucune pertinence Absence d'information					
Total points for each example of text	/32 points	/32 points			
Total /64 points (min 48 points: min 24 points pour chaque exemple)					



CRITÈRES COTÉS

C2 – Traduction de texte (Annexe D) (36 points)

Le soumissionnaire devra soumettre la traduction du texte de 255 mots qui se trouve à la **partie 9 en annexe D** en indiquant son évaluation du niveau de complexité (voir annexe C).

Cette traduction sera évaluée selon le barème suivant :

- Vocabulaire approprié (ex: qualité des équivalents proposés) (**max: 9 points**)
- Fluidité de la traduction (**max: 9 points**)
- Respect des normes rédactionnelles, orthographiques, grammaticales et typographiques de la langue de réception (anglais ou français) (**max: 9 points**)
- Ajustement culturel à la langue de réception (anglais ou français) (**max: 9 points**)

Maximum des points = 36

Les points seront attribués de façon subjective selon l'échelle suivante:	Score	Page #	Commentaires
9 points = Excellent Aucun manquement (ni mineur, ni important)			
6 points = Très bien Quelques manquements mineurs, aucun manquement important			
4 points = Moyen Quelques manquements mineurs ou au moins un manquement important			
2 points = Minimal Plusieurs manquements mineurs ou au moins un manquement important			
0 points = Aucune pertinence Absence d'information			
Total /36 points (27min points)			

Total maximum de points techniques = 100

Minimum global de points requis = 75

Note total du soumissionnaire =



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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 attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations exigées avec la soumission

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



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

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés permanents à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada);
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada), mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Programmes de réduction des effectifs - Attestations

1.2.1 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 du Conseil du trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C. 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :



- 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 suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut ? **OUI () NON ()**

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire, et
- b) la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

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 ()**

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

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

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

1.3 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, seule 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.

1.4 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 les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2. Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature

Date



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Aucun exigence relative à la sécurité



• 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 ».

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____

3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative en matière de sécurité pour cette demande

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de la date d'octroi du contrat au 31 mars 2015 et inclut les deux (2) années d'option comme suit :

Année d'option 1: 1er avril 2015 au 31 mars 2016

Année d'option 2: 1er avril 2016 au 31 mars 2017

4.2 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

Valérie Nguyen
Agente principale des marchés
Ministère de la Justice Canada
100 rue Metcalfe, URB-749
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-302-2506
Courriel : valerie.nguyen@justice.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 sera nommé à l'octroi du contrat.

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer.

6. Paiement

6.1 Base de paiement –Prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Frais de déplacement et de subsistance

Aucun déplacement n'est requis.

6.3 Modalités de paiement

L'entrepreneur devra traiter tous les documents soumis pour traduction selon un tarif par mot fondé sur le nombre de mots du texte original à traduire. Il devra soumettre à l'autorité technique un devis précisant le tarif au mot retenu et le coût total de la demande individuelle de traduction. Sur dépôt du devis, il devra obtenir l'approbation de l'autorité technique avant de procéder à la traduction.

Le paiement sera effectué dans les 30 jours de la réception et de l'acceptation d'une facture détaillée par l'autorité technique. Ces factures doivent être soumises et approuvées pour chacune des demandes de traduction effectuées pendant la durée du contrat résultant de cette DDP.



6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C0305C (2008-05-12), État des coûts

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

7. Instructions relatives à la facturation

Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents de sortie spécifiés et des autres documents requis en vertu du contrat attribut.

Les factures doivent être fournies en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants :

- a. date;
- b. nom et adresse du DESTINATAIRE;
- c. numéro d'article et de renvoi, produit et description des travaux;
- d. numéro de série du contrat et codes financiers;
- e. montant facturé (excluant la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée [TVH]) et le montant de la TPS ou TVH s'il y a lieu, montré séparément;



8. Attestations

- 8.1** Le respect des attestations 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 ou 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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 supplémentaires _____
- c) les conditions générales – 2035-Services (2013-04-25)
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C » Entente de non-divulgence
- g) l'Annexe « D » Liste de vérification des exigences relative à la sécurité
- h) l'Annexe « E » Stratégie d'évaluation de la direction du contentieux
- i) La proposition du soumissionnaire daté du :

11. Assurances

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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

13. Non-divulgence

Clause du *Guide des CCUA* A9126C (2010-08-16), Entente de non-divulgence



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services complets de traduction en langue spécialisée du droit au soutien des projets de l'Équipe du dualisme juridique du Ministère de la Justice.

2. Objectif

L'Équipe du dualisme juridique a besoin de services de traduction en langue spécialisée du droit de grande qualité et dans le respect des délais impartis. Les traductions devront être réalisées de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans un contexte juridique en droit de la propriété. La demande de proposition (DDP) a pour objet de fournir ces services au fur et à mesure des besoins au moyen d'un contrat unique. Ces services pourront être demandés au titulaire du contrat unique jusqu'en 2017.

3. Contexte

L'Équipe du dualisme juridique a besoin de services de traduction en langue spécialisée du droit dans le cadre de ses travaux de recherche et d'analyse.

4. Portée

Les entrepreneurs fourniront les services complets de traduction en langue spécialisée du et plus particulièrement dans le domaine de la propriété dans le cadre du mandat de recherche et d'analyse de l'Équipe du dualisme juridique du Ministère de la Justice.

5. Tâches

Traduire tous les documents, y compris les tableaux, icônes, graphiques et illustration qui seront communiqués en conformité avec la terminologie développée dans chacune des disciplines ci-haut mentionnées. Plus précisément, mais sans toutefois en limiter la portée, l'entrepreneur devra :

- a) Effectuer les recherches terminologiques nécessaires dans chacune des disciplines.
- b) S'assurer de la normalisation et la cohérence de la terminologie retenue dans l'ensemble des documents traduits.
- c) Effectuer un contrôle de la qualité et de l'exactitude des traductions avant soumission du travail à l'autorité contractante.
- d) S'assurer que la signification de tout document traduit corresponde au texte original.
- e) S'assurer que les traductions respectent le style et le niveau de langue correspondant à la nature du document.
- f) Consulter les documents et outils de référence fournis par l'Équipe du dualisme juridique ainsi que le matériel de référence pertinent provenant d'autres sources le cas échéant.



NOTE : Par « traduction », nous entendons que l'activité est accomplie sur la base de la rédaction d'un texte original dans l'une ou l'autre des langues d'arrivées.

6. Livrables

L'entrepreneur s'engage à livrer les traductions dans le délai convenu avec l'autorité technique lors de chacune des demandes effectuées pendant la durée du contrat résultant de cette DDP.

L'Équipe du dualisme juridique du MJ Canada ne garantit aucun volume de travail spécifique aux entrepreneurs retenus à la suite de la présente DDP ou pendant la durée contrat résultant de cette DDP.

7. Réception et Transmission des textes

Les textes à traduire seront envoyés à l'entrepreneur par voie électronique (courriel) et les textes traduits seront envoyés de la même façon au représentant du MJ Canada. Dans le cas de textes longs ou lorsque le travail exige une documentation particulière, le représentant ministériel se chargera de livrer les textes à l'entrepreneur par courriel, sur disquette(s) ou CD-ROM(s). Le texte traité doit être livré au complet par courriel, sur disquette(s) ou CD-ROM(s) à l'adresse du MJ Canada, aux frais de l'entrepreneur.

8. Logiciels et présentation

L'entrepreneur doit livrer le travail dans le format, le style et la présentation de l'original en utilisant la même version de logiciel que celle du texte original. Tous les travaux doivent être effectués dans la même police que le texte à traduire et doivent être utilisables « tels quels », sans intervention du représentant ministériel. D'habitude les textes seront fournis dans des formats de traitement de texte ou de tableurs conventionnels. Des exemples de programmes et formats communs comprennent, sans s'y limiter, Microsoft Word, HTML, Visio, PowerPoint et Excel. L'entrepreneur doit avoir, au minimum, la version 2002-2003 de Microsoft Office Suite.

L'entrepreneur doit également se servir de systèmes de détection et d'élimination des virus et ne doit pas utiliser de codes non conventionnels dans le traitement de texte, les tableaux, etc. L'entrepreneur convient de prendre les mesures nécessaires pour que la livraison du matériel par voie électronique ne contienne aucun virus.

Les conversions à partir ou vers d'autres formats électroniques (autres que ceux que le représentant ministériel du MJ Canada indique dans le contrat) ne seront pas acceptées sous n'importe quelle forme que ce soit. Il n'est donc pas permis de convertir le texte d'un type de système ou de logiciel à un autre (par exemple, d'un Macintosh à un système compatible avec un IBM ou de Microsoft Word à WordPerfect) à moins d'avoir pris d'autres dispositions avec le représentant ministériel du MJ Canada.

9. Fournitures et Équipements

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les fournitures, les services et les instruments nécessaires à l'accomplissement de son travail.

L'entrepreneur doit avoir accès à un télécopieur qui fonctionne bien et à Internet pour recevoir et transmettre des textes ainsi que des outils de référence.



10. Contrôle de la qualité

Tous les produits à livrer et les services rendus en vertu de la présente section feront l'objet d'une inspection par le représentant ministériel du MJ Canada ou par un représentant désigné. Si des produits livrables ne satisfont pas le représentant ministériel du MJ Canada tels qu'ils lui sont soumis, ledit représentant a le droit de demander à l'entrepreneur d'apporter des corrections avant que le paiement ne soit autorisé.

Si un entrepreneur présente trois (3) textes insatisfaisants au MJ Canada qui ne respectent pas les critères d'évaluation exposés ci-après (Évaluation de textes), le MJ Canada peut exercer ses droits, mais sans s'y limiter, de renvoyer le travail à l'entrepreneur aux fins de révisions sans aucuns frais pour le MJ Canada ou de demander que la personne/la firme soit disqualifiée du contrat. Le MJ Canada enverra par écrit à l'entrepreneur les renseignements concernant le travail insatisfaisant de ce dernier.

Évaluation de textes

Dans ses travaux, l'entrepreneur doit utiliser le style, le contexte culturel et le niveau de langue qui conviennent au lecteur ciblé selon les indications du représentant ministériel et rendre le message du texte original de façon exacte. Lorsque cela sera possible et nécessaire, le MJ Canada fournira un texte déjà traduit et/ou d'autres documents de référence reliés au document à traduire. Les critères de qualité sont généralement les suivants, mais sans s'y limiter :

- Aucune faute majeure (notamment contresens, mauvaise interprétation, fautes dans les chiffres, omission ayant un grave impact).
- Le document traduit doit se conformer au format du document original.

Les travaux doivent être soumis dans le format et le logiciel exigés, indiqués à la clause 8 et contenir un style et une terminologie uniformes et exacts de sorte qu'ils puissent être utilisés sans modification chronophage et coûteuse pour le Ministère.

11. Obligations de l'Entrepreneur

Outre les exigences indiquées dans l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- Informer immédiatement le représentant ministériel par écrit s'il croit ne pas pouvoir livrer un produit à temps ou respecter le budget et proposer des options pour répondre à ces préoccupations;
- Surveiller le rendement du personnel proposé pour s'assurer que les travaux seront exécutés en temps voulu, dans les limites budgétaires et à la satisfaction du MJ Canada;
- Respecter les lois, les codes, les règlements du MJ Canada et du gouvernement fédéral, les politiques et les procédures applicables ainsi que les codes et lignes directrices fournis par le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

12. Obligations du Ministère de la Justice

Le ministère de la Justice Canada fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- L'accès au représentant du MJ Canada nécessaire à l'exécution réussie des travaux de traduction;
- L'accès, si possible et nécessaire, à un texte déjà traduit et/ou à d'autres documents de référence connexes aux documents à traduire afin d'en assurer la cohérence terminologique;
- Des commentaires, révisions et ébauches de produits à livrer dans des délais convenus entre l'entrepreneur et le représentant ministériel;
- Les délais et les produits livrables à traduire.



12. Contraintes

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction malgré les contraintes suivantes :

- Le MJ Canada exigera parfois que les produits soient livrés dans un délai de 24 heures ou moins.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le contrat obtenu sera émis sur la base des coûts remboursables, TPS/TVP ou VH en sus. Les coûts contenus dans la proposition doivent être ventilés par exercice financier comme suit :

Tarif au mot: L'entrepreneur doit indiquer le tarif au mot proposé pour chaque exigence de service, y compris du français vers l'anglais, de l'anglais vers le français et les textes urgents. Le tarif au mot proposé doit être un tarif tout compris. Bien qu'une justification détaillée ne soit pas exigée à ce stade pour les tarifs, l'entrepreneur doit être prêt à la fournir.

Traduction spécialisée :

Services de traduction spécialisés du droit. Il s'agit ici de traduction de textes qui contiennent beaucoup de langue spécialisée ou qui traitent de concepts abstraits ou complexes. Le barème de coût par mot est fixé pour chacune des commandes individuelles en fonction des critères suivants :

Niveau de complexité peu élevé:

Le document contient de la langue spécialisée du droit de base, beaucoup de langue générale et porte sur des questions pratiques en droit et en science humaine (linguistique et sociologie).

Niveau de complexité élevé:

Le document contient de la langue spécialisée du droit de difficulté moyenne, une moindre mesure de langue générale et porte sur des questions mixtes (pratiques et théoriques) en droit et des sciences humaines (linguistique et sociologie).

Niveau de complexité très élevé:

Le document contient de la terminologie juridique du droit de difficulté élevée, peu de langue générale et porte sur des questions théoriques en droit et des sciences humaines (linguistique et sociologie).

Traduction urgente:

Services de traduction urgente (pendant les heures ouvrables normales – 8 h à 16 h). Le barème de coût par mot devra être déterminé pour chacune des commandes individuelles en fonction du 1) délai d'achèvement des travaux requis et 2) de la longueur du document devant être traduit. Pour le niveau de complexité, veuillez vous référer au barème décrit au titre « traduction spécialisée ».



FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

L'offrant doit présenter une (1) copie de son offre financière, dans une enveloppe scellée le prix total soumissionné, incluant toutes les dépenses.

Le contrat subséquent sera émis sur la base des coûts remboursables (TVQ – TVH exclus). Les taux doivent être ventilés par année fiscale selon le tableau A ci-dessous. Se référer à la Partie 4 section 2.1.3 pour la définition des termes. **$NPI = PPB / Pi \times 40\%$**

TABLEAU A

	NIVEAU DE COMPLEXITÉ	DATE DE CONTRAT AU 31 MARS 2015	ANNÉE D'OPTION 1 1 ^{er} AVRIL 2015 – 31 MARS 2016	ANNÉE D'OPTION 2 1 ^{er} AVRIL 2016 – 31 MARS 2017
Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français	Peu élevé	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot
Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français	Élevé	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot
Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français	Très élevé	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot
Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français urgente	Peu élevé	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot
Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français urgente	Élevé	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot



Traduction spécialisée du droit du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français urgente	Très élevé	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot
--	------------	------------------	------------------	------------------



ANNEXE « C »

Entente de non-divulagation

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

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date



ANNEXE « D »

TEXTE À TRADUIRE EN RÉFÉRENCE AU CRITÈRE COTÉ : C2

Niveau de complexité : _____

TEXTE : RĚM

À cause de la concurrence du substantif *causa* qui a eu une évolution analogue à celle de *rēs* et qui a lui aussi pris le sens de « chose » dans une acception générale, le lexème *rēs* a été peu à peu supplanté par *causa*, dont l'usage était initialement restreint au domaine juridique¹.

Lorsque *rēs* fut supplanté par *causa* dans l'usage populaire à l'époque du latin vulgaire, seule survécut la forme à l'accusatif singulier *rēm* et ce, uniquement dans le sens de « rien » ainsi que dans certaines expressions figées².

La forme *rēm* dérivera d'ailleurs pour donner le terme d'ancien français *rien* dès 980³ ou au XI^e siècle⁴, selon les sources, de même que ses autres formes alternatives, qui permettront la naissance de l'adverbe *rien* tel que connu en français moderne⁵.

On passe ici du sens complet de « chose » au sens d'« absence de chose », de « non-être », au moment où *res* a été supplanté dans l'usage par le substantif *causa*. La chose (*rēm*) est considérée ici dans son occurrence et non dans son essence. Le sens de « rien » réfère à l'inexistence ou au non-être de celle-ci dans une situation particulière, dans un lieu et un temps déterminé. Une telle évolution des sens de *chose* a aussi été observée en français moyen où le terme *rien* (dont l'étymon latin est *rēs*) s'est fait supplanter par le substantif *chose* (dont l'étymon est *causa*) dans le sens moderne de « chose », de réalité tangible, pour ne survivre lui-aussi que dans son acception signifiant l'absence d'une telle réalité tangible.

¹ ERNOUT, A., A. MEILLET et Jacques ANDRÉ. *Dictionnaire étymologique de la langue latine : histoire des mots*, 4^e éd., Paris, Klincksieck, 1967, p. 571.

² *Ibid.*

³ DUBOIS, Jean. *Lexis Larousse de la langue française*, Paris, Larousse, 2009, p. 1582.

⁴ GREIMAS, Algirdas Julien. *Ancien français, La langue du Moyen Âge, de 1080 à 1350*, Paris, Larousse, 2007, p. 528.

⁵ DUBOIS, Jean, Henri MITTERAND et Albert DAUZAT. *Grand dictionnaire étymologique et historique du français*, Paris, Larousse, 2005, p. 848.