



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) – PAGE COUVERTURE	
Titre Services de traduction, de révision et de modification de textes scientifiques.	
Date de la DP : Le 7 février 2013	
Agent de négociation des marchés : Karine Chretien	Téléphone : (613) 773-7606 Télécopieur : (613) 773-7615
Adresse d'expédition : Soumissions par courriel: Karine.Chretien@inspection.gc.ca Soumission par la poste: Agence canadienne d'inspection des aliments Bureau de réception des soumissions 1400, chemin Merivale Ottawa, Ontario K1A 0Y9	
Attention: Centre de service pour les achats et les marchés de services (CSAMS), Réf. K0180	
Remarque: Si la soumission est livrée en personne, l'unité de réception et d'expédition est accessible au quai de chargement derrière la tour 2.	
Heure de clôture des propositions : 14:00 (heure d'Ottawa, en Ontario)	
Jour : le 17 mars 2014	
L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une DP, telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en termes de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs, ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP. La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.	
Composition de la DP :	
Page couverture Section 1 : Modalités de la demande de propositions Section 2 : Modalités de sélection Section 3 : Énoncé de travail Section 4 : Offre financière Section 5 : Modalités du marché	
Autorité contractante	
 Signature	<u>6 Février 2014</u> Date
Nom et adresse du soumissionnaire :	
Téléphone :	Télécopieur :
Signature du soumissionnaire : Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire admet par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.	
 Signature	 Date



TABLE DES MATIÈRES

PAGE COUVERTURE

SECTION 1 : MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION
- 4.0 FORMAT DE LA PROPOSITION
- 5.0 PROPOSITION LA PLUS BASSE
- 6.0 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION
- 7.0 LANGUE
- 8.0 LOIS EN VIGUEUR
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT
- 10.0 DIRECTIVES RELATIVES À LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION
 - 10.1 RÉDACTION DE L'OFFRE TECHNIQUE
 - 10.2 RÉDACTION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
- 11.0 RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'INVITATION
- 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE
- 13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT
- 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT
- 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX
- 16.0 DROITS DE L'ACIA
 - 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION)
 - 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION SI L'UN DES RECOURS SUIVANTS EST POSSIBLE
- 17.0 ÉTATS FINANCIERS
- 18.0 MODIFICATIONS
- 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL
 - 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS
- 20.0 STATUT DU PERSONNEL
 - 20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX
- 21.0 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE – ATTESTATION
- 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS
- 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS
- 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- 25.0 SÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- 26.0 CONFLIT D'INTÉRÊT



SECTION 2 : MODALITÉS DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 OFFRE TECHNIQUE

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

1.2 EXIGENCES COTÉES

1.3 ATTESTATIONS

1.4 CLARIFICATIONS FOURNIES PAR LE SOUMISSIONNAIRE

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

4.0 EXIGENCES COTÉES

5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

6.0 PAGE DE RÉFÉRENCE

SECTION 3 : ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SECTION 4 : OFFRE FINANCIÈRE

1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

2.0 BASE DE PAIEMENT

3.0 MODE DE PAIEMENT

SECTION 5 : MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA

1.0 DÉFINITIONS

2.0 ENTENTE

3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA

4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR

5.0 COMPÉTENCES

6.0 MODALITÉS DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DU TRAVAIL

7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 BASE DE PAIEMENT – TEMPS ET MATÉRIEL

7.1 BASE DE PAIEMENT – PRIX FERME

7.2 DIRECTIVES RELATIVES À LA FACTURATION

7.3 *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*

7.4 ACCEPTATION DES TRAVAUX

7.5 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT

7.6 *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES*

7.7 TPS/TVH

7.8 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA

7.9 ATTESTATION DU PRIX

8.0 PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS

9.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS

10.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

11.0 SÉCURITÉ



SECTION 1

MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Le but de la présente DP est d'obtenir des propositions pour les services de traduction, de révision et de modification de textes scientifiques.

2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

Dans cette DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION

Les propositions **doivent être reçues** à l'adresse inscrite sur la page couverture **à l'heure et à la date indiquées**.

Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions reçues en retard seront retournées sans être ouvertes.

Le soumissionnaire doit impérativement et obligatoirement utiliser un système de deux enveloppes scellées au moment de présenter la proposition.

Les enveloppes contenant les propositions doivent être adéquatement scellées et porter le nom et l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de référence de la DP (en caractères d'imprimerie gras) ainsi que la date et l'heure de clôture de la DP.

Les soumissionnaires qui envoient leur proposition par messagerie doivent inclure le numéro de référence de la DP sur l'étiquette d'expédition du service de messagerie.

4.0 FORMAT DE LA PROPOSITION

Les propositions soumises en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture dûment rempli et signé, d'après le paragraphe 10 – Directives relatives à la rédaction de la proposition.

5.0 PROPOSITION LA PLUS BASSE

Ni la plus basse ni aucune des propositions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

6.0 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Les propositions seront valables pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.

7.0 LANGUE

Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

8.0 LOIS EN VIGUEUR

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT

Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.



10.0 DIRECTIVES RELATIVES À LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION

Il est essentiel que tous les éléments de la proposition soient énoncés de façon claire et concise. C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir les clarifications nécessaires en termes d'exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit par ailleurs déposer sa proposition en trois (3) parties distinctes :

Offre technique (4 copies papier ou 1 copie électronique), « sans référence au prix »

Offre financière (1 copie papier ou 1 copie électronique)

Attestations (1 copie papier ou 1 copie électronique)

10.1 Rédaction de l'offre technique

L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les modalités de sélection précisées à la section 3.

10.2 Rédaction de l'offre financière

Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition, sauf dans la section concernant l'offre financière.

Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services, tel que précisé à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

11.0 RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'INVITATION

Afin d'assurer l'intégrité du processus de DP concurrentielles, toutes les demandes de renseignements et autres communications relativement à cette DP, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée dans la présente. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 14 h, heure d'Ottawa, 7 jours civils avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante de l'ACIA est :

Agence canadienne d'inspection des aliments
Centre de service pour les achats et les marchés de services
59 Camelot Drive
Ottawa ON
K1A 0Y9

À l'attention: Karine Chrétien
Téléphone: (613) 773-7606
Fax: (613) 773-7615
Courriel: Karine.Chretien@inspection.gc.ca

13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT

Les coûts engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.

Les coûts engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite signée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui serait ultérieurement signé.

14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT

- 1) Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.
- 2) Toutes les entreprises canadiennes devront avoir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider d'attribuer, dans des circonstances exceptionnelles, un contrat à une entreprise qui n'a pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.
- 3) Les entreprises peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant au site Internet de Contrats Canada, à <http://contratscanada.gc.ca>.



Pour que les entreprises deviennent des fournisseurs du gouvernement, elles doivent procéder à leur inscription dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, communiquez avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1 800 811-1148, ou au (819) 956-3440 dans la région de la capitale nationale, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

15.0 JUSTIFICATION DES PRIX

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP :

- a) la liste actuelle des prix publiés;
- b) les factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) les détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

16.0 DROITS DE L'ACIA

16.1 L'ACIA se réserve le droit (à sa discrétion) :

- a) de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP; l'ACIA accordera 48 heures au soumissionnaire pour y répondre;
- b) de rejeter une partie ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de cette DP;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- d) d'accepter une proposition en tout ou en partie sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de publier de nouveau cette DP en tout temps;
- f) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de retenir toutes les propositions présentées dans le cadre de cette DP;
- h) de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- j) de ne pas accorder de contrat la suite de cette DP.

16.2 L'ACIA peut rejeter une proposition si l'un des recours suivants est possible :

- a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé par la proposition a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « l'Entrepreneur qui souscrit une caisse électorale », 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux Sa Majesté ») du *Code criminel*;
- b) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 1. Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 2. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées la satisfaction du Canada l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa proposition;
 3. l'ACIA a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, un sous-traitant ou un de ses employés visé par la proposition ou de les suspendre en cas de manquement lié un contrat;
 4. L'ACIA détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre aux besoins faisant l'objet de la DP.
- c) Dans les cas où une proposition devrait être rejetée conformément au paragraphe 16.2, l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de trois (3) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.



17.0 ÉTATS FINANCIERS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

18.0 MODIFICATIONS

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme émis par l'ACIA.

19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des forces, au Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- a) date et montant du paiement forfaitaire;
- b) conditions du versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Lorsqu'un contrat est attribué à un ancien fonctionnaire pendant la période visée par le versement d'un paiement forfaitaire, les honoraires du contrat doivent être réduits d'un montant correspondant au nombre de semaines restant de la période du versement du montant forfaitaire à partir du début du contrat.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption de 5 000 \$ (TPS ou TVH incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.



20.0 STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX

Le soumissionnaire doit identifier toute personne, agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

21.0 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE – ATTESTATION

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et la documentation étayant la proposition déposée, plus particulièrement ceux traitant des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il assigne à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non véridique, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et y mettre fin en conséquence.

22.0 SERVICES INDÉPENDANTS

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu ni interprété de sorte à ce que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.

23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes :

- a) déclaration invérifiable ou inexacte;
- b) non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et l'expérience a servi de base à l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'octroi du contrat.

24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions précisée sur la page couverture.

Cote de sécurité :

Cote de fiabilité : <u> X </u>	Confidentiel : _____	Secret : _____	Très secret : _____	Autre : _____
N° de dossier, nom et date de naissance : _____				

Toutes les ressources utilisées en vertu de tout contrat résultant de la présente doivent avoir une cote de sécurité valide du gouvernement fédéral de niveau « Cote de Fiabilité ».

Une version électronique du formulaire de demande de cote de sécurité est accessible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor, à http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/forms/330-23f.pdf.

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions précisée sur la page couverture.



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

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

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

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

26.0 CONFLIT D'INTÉRÊT

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêt.



SECTION 2
MODALITÉS DE SÉLECTION
ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 OFFRE TECHNIQUE

Votre offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés précisés dans cette DP.

1.1 Exigences obligatoires :

On évaluera les propositions conformément aux exigences obligatoires précisées dans les présentes. On demande aux soumissionnaires de répondre à chacune de ces exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux exigences obligatoires seront exclues dans la suite de l'évaluation. Seules les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux exigences cotées.

1.2 Exigences cotées :

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif de répondre à ces exigences en donnant, dans votre proposition, suffisamment d'information pour décrire la réponse du soumissionnaire dans son ensemble.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans préciser les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails quant à l'endroit, le moment (mois et années) et la façon (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience mentionnées ont été acquises.

1.3 Attestations :

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section ___ de la présente DP avec sa proposition ou dans les deux jours civils suivant la demande faite par l'ACIA à cet effet. Le soumissionnaire doit obligatoirement démontrer, avant l'attribution de tout contrat, qu'il respecte toutes les conditions de la section ___. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

L'ACIA peut vérifier si le soumissionnaire respecte les attestations fournies au Canada pendant la période d'évaluation des propositions (avant l'attribution des contrats) et après l'attribution des contrats. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité du soumissionnaire aux attestations fournies de bon gré; tout défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de l'autorité contractante quant à la provision de renseignements supplémentaires rendra la proposition irrecevable.

1.4 Clarifications fournies par le soumissionnaire :

Le soumissionnaire garantit que des clarifications seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera considérée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit utiliser les principales sections sous Exigences obligatoires et Exigences cotées. On incite le soumissionnaire à faire des références croisées entre ces deux sections, afin de limiter le nombre de pages de la proposition.



3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires de la présente DP sont les suivantes :



	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	Renvoi à la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de traduction de l'anglais vers le français ET/OU du français vers l'anglais, sur une période d'au moins 36 mois depuis janvier 2007, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.</p> <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir, dans sa proposition, les renseignements suivants concernant chaque organisme client :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne-ressource chez l'organisation cliente. b) la description des services de traduction offerts, en indiquant clairement : <ul style="list-style-type: none"> i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année]; ii. la nature des documents traduits; iii. le domaine spécialisé; iv. la langue de départ et la langue d'arrivée. 	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de révision, dans les deux langues officielles du Canada, sur une période d'au moins 36 mois depuis janvier 2007, pour des documents contenant des termes scientifiques et médicaux, notamment des noms de maladies ou d'organismes nuisibles, dans un contexte gouvernemental fédéral ou provincial.</p> <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir, dans sa proposition, les renseignements suivants concernant chaque organisme client :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de révision ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne-ressource chez l'organisation cliente. b) la description des services de révision offerts, en indiquant clairement : <ul style="list-style-type: none"> i. la période pendant laquelle les services de révision ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année]; ii. la nature des documents révisés; iii. le domaine spécialisé; iv. la langue ou les langues utilisées dans les documents. 	
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources, indiquant notamment les études et le travail effectué dans le cadre de projets pertinents.</p> <p>Pour démontrer qu'il détient les ressources qualifiées décrites dans l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins trois traducteurs* différents pour l'ensemble des spécialités décrites au CTO 1 pour la traduction de l'anglais vers le français, et d'au moins un traducteur* pour l'une des spécialités décrites au CTO 1 pour la traduction du français vers l'anglais, et fournir les informations spécifiées ci-dessous.</p> <p>* Un même traducteur peut être proposé pour plus d'une spécialité et, si applicable, pour plus d'un volet.</p> <p>Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les études; - la capacité de production quotidienne en traduction dans la langue d'arrivée pour laquelle le traducteur est proposé (français ou anglais); - la ou les spécialités des textes traduits; - la période (de mois-année à mois-année) et la durée en nombre de mois pendant lesquelles les services de traduction ont été offerts; - le nom de l'organisation cliente ainsi que le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel actuels d'une personne-ressource qui serait en mesure de corroborer les informations fournies par le soumissionnaire. 	



Demande de propositions n° K0029

O4	Le soumissionnaire doit fournir le nom de trois réviseurs qualifiés, selon les exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, dont au moins un réviseur pour les textes en anglais et un réviseur pour les textes en français. De plus, le soumissionnaire doit fournir le nom d'un réviseur remplaçant, conformément à l'article 12.3 de l'annexe A – Énoncé de travail. L'ensemble des réviseurs proposés devra couvrir les spécialités décrites au CTO 1.	
O5	<p>Chaque réviseur identifié conformément au critère O4 doit être membre agréé et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue*.</p> <p>* Si les études ont été faites dans un établissement se trouvant à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par un service accrédité pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les services d'évaluation des titres de compétences des gouvernements fédéral et provinciaux, le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que d'autres services d'évaluation des titres de compétences indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.</p> <p>http://cicic.ca/368/les-services-d'evaluation-des-diplomes.canada</p> <p>Comme preuve d'affiliation pour les réviseurs proposés, le soumissionnaire doit fournir une copie de leur carte de membre pour l'année de cotisation 2013, et le Canada se réserve le droit d'effectuer les vérifications qui s'imposent pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'indiqué dans les critères d'attestation**. Le Canada peut vérifier cette attestation en utilisant ces propres ressources.</p> <p>** La preuve à soumettre doit correspondre aux qualifications applicables énumérées ci-dessous.</p>	
O6	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae d'un coordonnateur et d'un coordonnateur remplaçant, conformément à l'article 12.1 de l'annexe A – Énoncé de travail.</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir une lettre de référence d'un client précédent, indiquant que le coordonnateur proposé maîtrise les deux langues officielles.</p>	
O7	<p>Les ressources proposées doivent posséder une cote de FIABILITÉ valide, émise ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), au moment de la présentation de la proposition. Si l'entrepreneur ne détient pas l'attestation de sécurité requise pour la personne proposée, il doit s'assurer d'obtenir un DOUBLE valide de l'attestation de sécurité pour la personne proposée. Le numéro de dossier et la date d'expiration doivent être précisés dans la proposition.</p> <p>Il faut fournir une copie du certificat d'autorisation de sécurité ou le numéro de dossier délivré par la DSICI de TPSGC.</p>	

4.0 EXIGENCES COTÉES

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux exigences précisées dans la présente section. Un soumissionnaire doit obtenir la note minimale de 60 % pour chaque exigence cotée dans l'évaluation de même qu'une note globale minimale de 100 points sur un maximum de 160 points pour que sa proposition soit jugée acceptable.

Les exigences cotées de la présente DP sont les suivantes :

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	GUIDE DE COTATION	RENOI À LA PROPOSITION
-----------------------------	-------------------	------------------------

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	GUIDE DE COTATION	RENOI À LA PROPOSITION
C1	<p>Procédures de suivi des traductions Le soumissionnaire a mis en place des procédures de suivi des traductions qui permettent d'assurer en temps opportun l'ensemble des étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> le traitement initial de la demande de traduction ou de révision; l'attribution de la demande de traduction ou de révision au traducteur; le processus effectué par le soumissionnaire pour assurer la qualité des traductions; la livraison dans le délai fixé de la demande de traduction ou de révision terminée au client; la production de rapports trimestriels indiquant toutes les demandes de traduction ou de révision terminées ou en cours et leur valeur monétaire, destinés au chargé de projet de chaque programme (aliments, santé des animaux et végétaux). <p>La soumission devrait comprendre un exposé détaillé des procédures de suivi des demandes de traduction mises en place pour satisfaire aux cinq sous-critères du critère C1.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Procédures clairement définies pour chaque étape du processus = 10 points Un coordonnateur assure le suivi des traductions à chaque étape du processus = 10 points Un suivi informatisé est effectué à chaque étape du processus selon l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> système de suivi informatisé simple faisant appel au chiffrier électronique (p. ex. Excel) = 5 points <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> système de suivi informatisé faisant appel à un outil informatisé de planification et gestion de projets (p. ex. MS Project) = 10 points Type de rapport trimestriel proposé par le soumissionnaire au chargé de projet du programme : <ul style="list-style-type: none"> rapport simple préparé au moyen d'un système de suivi par chiffrier électronique (p. ex. Excel) = 5 points <p style="text-align: center;">ou</p> <ul style="list-style-type: none"> rapport informatisé préparé au moyen d'un système de planification et gestion de projets (p. ex. MS Project) = 10 points <p>Maximum de 40 points</p>	
C2	<p>Vérification des références Le soumissionnaire a fourni le nom d'une personne comme source de références pour chacun des projets mentionnés en réponse aux critères O1 et O2.</p> <p>Le nom de ces personnes doit être fourni au Comité d'évaluation de l'ACIA, qui posera les questions mentionnées ci-après.</p> <p>L'ACIA choisira deux personnes parmi les personnes proposées comme sources de références aux fins de l'évaluation. Trente points pourront être attribués par personne proposée comme source de références, pour un maximum de soixante points au total.</p> <p>Note : Si le Comité d'évaluation de l'ACIA ne peut joindre les personnes proposées comme sources de références ou obtenir de réponse à ses questions, aucun point ne sera attribué à la soumission pour les critères d'évaluation cotés.</p>	<p>Questions pour la vérification des références :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire a-t-il exécuté les travaux exigés dans le délai prescrit? Le fournisseur a-t-il effectué les travaux demandés dans le délai imparti? Le travail du fournisseur a-t-il satisfait vos autres exigences? S'il y a eu des problèmes, le fournisseur a-t-il eu recours à un système de résolution de problèmes efficace? Feriez-vous encore appel aux services de ce fournisseur? <p>Pour chaque question :</p> <p>Excellent = 6 (qualité toujours bonne, échéance respectée) Bien = 4 (qualité souvent bonne, échéance habituellement respectée) Médiocre = 2 (qualité satisfaisante, respect des échéances inégal) Non = 0 (qualité insatisfaisante, respect des échéances inégal)</p> <p>Maximum de 60 points</p>	
		TOTAL DES POINTS : Maximum : 100	

5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- satisfaire toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP;
- obtenir une note globale minimale de 60 points sur un maximum de 100 points.

Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre le prix 40 % et les points attribués pour la valeur technique 60% respectivement.

La cote maximale attribuée à la valeur technique d'une proposition est de 60 points, et les autres propositions sont cotées en fonction de celle-ci, au prorata. La proposition acceptable sur le plan technique présentant le prix le plus faible reçoit un maximum de 40 points, les autres propositions étant cotées en fonction de celle-ci, au prorata.

Demande de propositions n° K0029

C'est la proposition ayant obtenu le plus grand nombre de points cumulés (valeur technique et prix) qui est considérée comme celle proposant la meilleure valeur.

[Le tableau ci-dessous illustre un exemple où le choix de l'entrepreneur est déterminé par un ratio de 60/40 de la valeur technique et le prix, respectivement.]

Méthode de sélection – La plus haute évaluation combinée pour le mérite technique (60%) et des prix (40%) - EXEMPLE			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note Technique Globale (sur 60)	55	48	45
Prix évalué de la soumission	\$60.00	\$55.00	\$50.00

Calcul	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	55	$((\$50^* - \$60^{**})/\$50^*) + 1 = 0.8$ $0.8 \times 40^{***} = 32$	87 points Gagnant
Soumissionnaire 2	48	$((\$50^* - \$55^{**})/\$50^*) + 1 = 0.9$ $0.9 \times 40^{***} = 36$	84 points
Soumissionnaire 3	45	$((\$50^* - \$50^{**})/\$50^*) + 1 = 1$ $1 \times 40^{***} = 40$	85 points

Ces chiffres sont hypothétiques. Il ne s'agit là que d'un exemple de la façon dont nous effectuerons la détermination du meilleur rapport qualité prix pour l'ACIA.

(* Représente le prix évalué le plus bas.

6.0 PAGE DE RÉFÉRENCE

Le soumissionnaire doit fournir le numéro de la page correspondant à chaque exigence, comme suit :

Exigences Obligatoires	No de page dans la proposition
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____

Exigences Cotées	No de page dans la proposition
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____



SECTION 3
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 TITRE

Services de traduction, de révision et de modification de textes scientifiques.

2.0 CONTEXTE

- 2.1** L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) est chargée de protéger l'approvisionnement alimentaire ainsi que les ressources animales et végétales pour en assurer la sûreté et l'accessibilité. Par le fait même, elle contribue à améliorer la santé et le bien-être des Canadiens tout en protégeant l'environnement et l'économie du pays.
- 2.2** L'ACIA collabore avec ses partenaires pour mettre en œuvre des mesures de salubrité des aliments, gérer les risques et les urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux et promouvoir l'élaboration de systèmes de contrôle de la salubrité des aliments et de lutte contre les maladies, dans le but d'assurer la salubrité des produits de grande qualité du Canada dans les secteurs de l'agriculture, de l'aquaculture et de la pêche et de l'agroalimentaire.
- 2.2.1** Les responsables du Programme des aliments élaborent et mettent en œuvre des programmes et des services visant à protéger les Canadiens contre des risques évitables liés à la salubrité des aliments, pour faire en sorte que les urgences en matière de salubrité des aliments soient bien gérées, que la population soit sensibilisée à la salubrité des aliments et y contribue et que les consommateurs et le marché soient à l'abri de pratiques déloyales. Les exigences canadiennes relatives à la salubrité des aliments s'appliquent tout autant aux aliments canadiens qu'aux aliments importés.
- 2.2.2** Le Programme de santé des animaux vise à réduire les risques pour les ressources animales terrestres et aquatiques du Canada et à veiller à l'innocuité des aliments, produits et vaccins pour animaux (produits biologiques vétérinaires), lesquels font partie intégrante d'un système d'approvisionnement alimentaire sûr et accessible et sont essentiels au maintien de la santé publique. Le programme atteint ses objectifs en assurant la protection des animaux au Canada, notamment en milieu aquatique, contre les maladies; en gérant les incidents et les urgences en lien avec les maladies animales; en veillant à la promotion et à la réglementation du bien-être des animaux; en vérifiant que les aliments et vaccins pour animaux sont sûrs et efficaces et en prenant des mesures destinées à protéger les ressources animales du Canada contre des menaces délibérées.
- 2.2.3** Le Programme des végétaux contribue à la salubrité et à la sécurité des aliments en luttant contre l'introduction et la propagation de ravageurs qui pourraient nuire à la production canadienne et au revenu des producteurs canadiens; en veillant à ce que les agriculteurs canadiens aient accès à des intrants agricoles sûrs et efficaces qui répondent à leurs besoins et contribuent à la durabilité de l'environnement; en favorisant l'innovation par la protection de la propriété intellectuelle et en maintenant la réputation des produits agricoles canadiens sur le marché mondial, c'est-à-dire des produits d'excellente qualité, exempts de ravageurs, sûrs et à prix concurrentiels.
- 2.3** L'ACIA atteint ses objectifs en faisant connaître ses programmes sur les aliments, la santé animale et les végétaux au moyen de campagnes de sensibilisation auprès du public. L'ACIA cherche à atténuer les risques pour la santé publique associés aux maladies et aux autres dangers inhérents au système d'approvisionnement alimentaire, de même qu'à gérer les urgences liées à la salubrité des aliments, grâce à la participation du public et à la vérification de la conformité de l'industrie aux normes et aux règlements fondés sur des principes scientifiques.



- 2.4 Nombre de documents scientifiques, de textes de correspondance, de manuels de procédures et de directives concernant les animaux terrestres et aquatiques, les végétaux et la salubrité des aliments sont affichés sur Internet à titre de référence pour les autres organismes gouvernementaux, les clients et l'industrie.

3.0 NATURE DES TEXTES À TRADUIRE, À RÉVISER ET À MODIFIER

3.1 Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés

3.1.1 Le volet I représente 15 % du volume total de travail prévu.

3.1.2 La longueur et les délais de traitement des textes peuvent varier. Les textes du volet I portent sur la spécialité Administration et gestion (ADM) (source : *Guide descriptif des spécialités* établi par le Bureau de la traduction de Travaux publics et services gouvernementaux Canada).

3.1.3 Voici quelques exemples de textes à traduire de l'anglais au français ou du français à l'anglais et de textes à réviser et/ou à modifier en anglais et en français :

- correspondance (p. ex. lettres);
- compte rendu de réunion ou rapports;
- avis au personnel;
- présentations;
- outils de communication, tels que dépliants et fiches de renseignements.

3.2 Volet II – Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée

3.2.1 Le volet II représente 85 % du volume total de travail prévu.

3.2.2 La longueur et les délais de traitement des textes peuvent varier. La plupart des textes du volet II portent sur les quatre spécialités suivantes (source : *Guide descriptif des spécialités* établi par le Bureau de la traduction de Travaux publics et services gouvernementaux Canada) :

- Agriculture et agroalimentaire (AGR)
- Pêche et aquaculture (AQU)
- Environnement et écologie (BIO)
- Industries : Industrie de l'alimentation (IND 10) et Industries du bois (IND 30).

3.2.3 Voici des exemples de textes à traduire de l'anglais au français ou du français à l'anglais et de textes à réviser et/ou à modifier en anglais et en français :

- guides techniques, tels que manuels d'inspection et normes techniques (p. ex. méthodologie scientifique, confinement, essais, biosécurité);
- documents réglementaires, tels que directives, circulaires à la profession, documents de consultation et décisions en matière de gestion du risque;
- rapports divers, y compris les réponses aux audits et aux évaluations et les études parlementaires;
- présentations;
- outils de communication, tels que dépliants, fiches de renseignements, communiqués, bulletins et documents d'information;
- avis de demande d'approbation pour l'évaluation préalable à la commercialisation de produits de biotechnologie;
- autres documents techniques ou scientifiques, y compris des énoncés de travail et des publications de recherche.

Des exemples de publications se trouvent sur le site Web de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, à l'adresse <http://www.inspection.gc.ca>. Pour accéder aux documents scientifiques et techniques, on peut consulter le Répertoire des documents d'orientation, sur le site de l'ACIA.



4.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés

4.1.1 Services

L'entrepreneur doit fournir les services décrits ci-dessous, au fur et à mesure des besoins et dans les délais prescrits, pour lesquels il a reçu une demande de traduction ou de révision telle que décrite à l'article 1.2 du contrat :

a. Services de traduction

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, qui doivent satisfaire aux critères mentionnés à l'article 8.0 et qui comprennent la traduction proprement dite, la révision, la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de départ et que la prestation de services de traduction est de la meilleure qualité possible.

L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour tous les travaux avant la livraison au client, et doivent être effectuées par un traducteur autre que celui qui a traduit le texte original.

b. Services de révision

Services de révision de textes déjà traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou un tiers, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet.

c. Services de modification

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de documents modifiés en cours de traduction ou dont une première traduction a été produite, par l'entrepreneur ou par un tiers, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. Si les changements ne sont pas indiqués, l'entrepreneur compare l'ancienne version et la nouvelle pour repérer ces changements et les indique clairement au chargé de projet.

Il peut s'agir de documents qui ont été traités au moyen d'une application de mémoire de traduction et qui, par conséquent, comportent des parties déjà traduites.

d. Services de traduction, de révision et de modification de textes urgents

Services de traduction, de révision et de modification demandés pour des textes urgents devant être livrés le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant la réception de la demande de traduction ou de révision, que ce soit durant les jours ouvrables ou après les heures normales de bureau, OU pour tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1 500 mots par jour pour la traduction et de 3 500 mots par jour pour la révision, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de départ et que la prestation de services de traduction est de la meilleure qualité possible.

4.2 Volet II – Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée

4.2.1 Services

L'entrepreneur doit fournir les services décrits ci-dessous, au fur et à mesure des besoins et dans les délais prescrits, pour lesquels il a reçu une demande de traduction ou de révision telle que décrite à l'article 1.2 du contrat :

a. Services de traduction

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais (devant satisfaire aux critères mentionnés à l'article 8.0), qui comprennent la traduction proprement dite, la révision, la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est



fidèle au texte de départ et que la prestation de services de traduction est de la meilleure qualité possible.

L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour tous les travaux avant la livraison au client, et doivent être effectuées par une personne autre que celle qui a traduit le texte original.

b. Services de révision

Services de révision de textes déjà traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais par l'Agence canadienne d'inspection des aliments ou un tiers, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet.

c. Services de modification

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de documents modifiés dont une première traduction a été produite, par l'entrepreneur ou par un tiers, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. Si les changements ne sont pas indiqués, l'entrepreneur compare l'ancienne version et la nouvelle pour repérer ces changements et les indique clairement au chargé de projet.

Il peut s'agir de documents qui ont été traités au moyen d'une application de mémoire de traduction et qui, par conséquent, comportent des parties déjà traduites.

d. Services de traduction, de révision et de modification de textes urgents

Services de traduction, de révision et de modification demandés pour des textes urgents devant être livrés le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant l'autorisation de la tâche, OU pour tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1 500 mots par jour pour la traduction et de 3 500 mots par jour pour la révision, tel que requis dans la demande de traduction ou de révision fournie par le chargé de projet. L'entrepreneur aura recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de départ et que la prestation de services de traduction est de la meilleure qualité possible.

5.0 DÉFINITIONS

5.1 Jour ouvrable

Aux fins du présent contrat, «_jour ouvrable_» s'entend de la période de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, du lundi au vendredi, exception faite des congés fériés selon le calendrier de l'administration fédérale.

5.2 Après les heures normales de bureau

Aux fins du présent contrat, «_après les heures normales de bureau_» s'entend de la période de 17 h à 21 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, du lundi au vendredi.

5.3 Travail urgent

Aux fins du présent contrat, le terme «_travail urgent_» désigne tout travail de traduction, de révision et de traduction de textes modifiés devant être livré le jour même en l'espace de quelques heures OU au plus tard 48 heures suivant la réception de la demande de traduction ou de révision, que ce soit durant les jours ouvrables ou après les heures normales de bureau, OU tout travail dépassant la capacité de production quotidienne d'un traducteur de 1 500 mots par jour pour la traduction et de 3 500 mots par jour pour la révision.



6.0 CAPACITÉ DE PRODUCTION QUOTIDIENNE

6.1 Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés

- 6.1.1 La capacité quotidienne est le volume de mots par jour ouvrable que l'entrepreneur est en mesure de traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon un taux de production d'environ 12 500 mots par jour ouvrable, incluant la réception des textes à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison des travaux.
- 6.1.3 Le volume de la demande n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels du chargé de projet.

6.1.4 Période de familiarisation

Pendant la période initiale de familiarisation de trois mois à compter de la date d'adjudication, l'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de traduction, de révision et de modification selon un taux de production de 9 000 mots par jour ouvrable et de 500 mots par jour férié ou de congé, y compris la réception des textes à traduire et la livraison des travaux. À la fin de cette période de familiarisation (prenant fin au plus tard au début du quatrième mois du contrat), les dispositions de l'article 6.2 de la présente annexe s'appliqueront.

6.2 Volet II – Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée

- 6.2.1 La capacité quotidienne est le volume de mots par jour ouvrable que l'entrepreneur est en mesure de traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.
- 6.2.2 L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon un taux de production d'environ 9 000 mots par jour ouvrable et de 1 500 mots par jour férié ou de congé, incluant la réception des textes à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison des travaux.
- 6.2.3 Le volume de la demande n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels du chargé de projet.

6.2.4 Période de familiarisation

Pendant la période initiale de familiarisation de trois mois à compter de la date d'adjudication, l'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de traduction, de révision et de modification selon un taux de production de 3 000 mots par jour ouvrable et de 500 mots par jour férié ou de congé, y compris la réception des textes à traduire et la livraison des travaux. À la fin de cette période de familiarisation (prenant fin au plus tard au début du quatrième mois du contrat), les dispositions de l'article 6.2 de la présente annexe s'appliqueront.

7.0 DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

- 7.1 Le chargé de projet de chacun des trois programmes (aliments, santé des animaux et végétaux) fournira de la documentation et des sources de référence terminologiques, dans la mesure où elles seront disponibles. Ces sources pourraient se présenter sous forme de lexiques ou de textes produits par une application de mémoire de traduction.
- 7.2 L'entrepreneur participera au fonds terminologique du chargé de projet en lui faisant parvenir mensuellement une liste lexicographique des termes et expressions qui ne se retrouvent pas dans les ouvrages et banques terminologiques courants. Cette liste devra être envoyée avec la traduction visée, dans un format ou un logiciel choisi par le chargé de projet.

8.0 QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ DE LA TERMINOLOGIE

Le travail livré dans le cadre du présent contrat devra satisfaire aux critères de qualité suivants et être jugé satisfaisant par le chargé de projet du programme.

- 8.1** L'entrepreneur traduit les textes dans un style qui correspond exactement à la nature et à la destination du message à traduire. L'entrepreneur doit suivre les règles énoncées dans *Le Guide du rédacteur* et *The Canadian Style*. (On peut consulter les versions électroniques de ces publications, qui sont les versions les plus récentes, sous la rubrique « Outils d'aide à la rédaction » de la banque de données terminologiques TERMIUM Plus de Travaux publics et services gouvernementaux Canada.)
- 8.2** Les traductions doivent être une transposition exacte du message du texte original (texte de départ) dans la langue cible. Le traducteur doit respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par le rédacteur et s'assurer que le message est compréhensible, c'est-à-dire, clair, concis et adapté au destinataire.
- 8.3** L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une terminologie normalisée et uniforme soit employée lorsqu'il a recours aux services de plus d'un traducteur, tout en respectant la date limite de remise du travail.
- 8.4** L'entrepreneur doit livrer les textes à la date et à l'heure prévues.
- 8.5** L'entrepreneur ne doit pas faire plus de deux fautes mineures* par tranche de 400 mots et ne doit faire aucune faute majeure**. Il doit traduire les textes dans le logiciel du texte original en suivant le même format, et utiliser un style uniforme et approprié ainsi qu'une terminologie uniforme et exacte, qui ne nécessiteront pas de modifications.

* Aux fins du présent contrat, une faute mineure est définie comme étant une erreur de ponctuation ou de frappe.

** Aux fins du présent contrat, une faute majeure comprend notamment ce qui suit :

a. EXACTITUDE

- i. faux sens;
- ii. glissement de sens;
- iii. omission;
- iv. ajout;
- v. ambiguïté;
- vi. formulation illogique;
- vii. manque de clarté;
- viii. emploi impropre de la terminologie.

b. LANGUE

- i. syntaxe (construction fautive de phrases);
- ii. calque (expression d'une langue adoptée dans une autre langue selon une traduction plus ou moins littérale);
- iii. sous-traduction/sur-traduction;
- iv. mauvais emplois de prépositions, de conjonctions, d'adverbes, de pronoms;
- v. grammaire (fautes d'accord, emploi fautif de verbes);
- vi. usage, y compris ce qui suit :
 1. usage fautif;
 2. gallicisme (mots ou phrases empruntés du français);
 3. cooccurrence fautive;
 4. barbarisme (erreur de langue – utilisation d'un mot non normalisé ou incorrect);
 5. mauvais choix de mots ou d'expressions;



- vii. typographie (non-respect des conventions typographiques, des règles de ponctuation et de la casse; coquilles, chiffres erronés).

c. STYLE ET ADAPTATION

- i. formulation maladroite;
- ii. mauvaise formulation;
- iii. traduction mot à mot;
- iv. formulation non idiomatique (on a traduit le sens de chaque mot d'une expression);
- v. mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision ou au niveau de langue.

d. TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE

- i. utilisation fautive de titres officiels;
- ii. utilisation fautive d'acronymes;
- iii. utilisation fautive de la terminologie;
- iv. non-respect des usages du client;
- v. manque d'uniformité.

e. FORMATAGE

Problèmes concernant ce qui suit :

- i. mise en page;
- ii. alignement des paragraphes et des titres;
- iii. traduction ne reflétant pas l'original en ce qui a trait à ce qui suit : tableaux, graphiques, table des matières, bibliographie;
- iv. erreur dans les liens hypertextes;
- v. uniformité.

9.0 LANGUES OFFICIELLES

- 9.1** La prestation des services en vertu du présent contrat doit se faire dans les deux langues officielles canadiennes. L'entrepreneur, son ou ses coordonnateur(s) et les ressources en traduction devront pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans les deux langues officielles canadiennes. Les ressources en révision devront pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans la langue requise; la capacité de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles sera cependant considérée comme un atout.

10.0 LOGICIELS À UTILISER ET PRÉSENTATION MATÉRIELLE

- 10.1** L'entrepreneur devra être en mesure d'utiliser toutes les applications énumérées ci-dessous, à n'importe quel moment pendant la période du contrat, sur un système compatible avec IBM.
- 10.2** Les documents doivent être présentés dans les logiciels employés pour produire les documents originaux, tels que :
- MS Office 2010 (MS Word; MS Power Point; MS Excel; MS Visio) ou des versions ultérieures, tel que précisé par le chargé de projet du programme dans la demande de traduction ou de révision. Si le chargé de projet du programme utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, l'entrepreneur disposera de deux semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et pour se familiariser avec ses caractéristiques.
- 10.3** L'entrepreneur utilisera aussi des systèmes de détection et d'élimination des virus. Il s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer les textes sur des supports ou moyens électroniques exempts de virus.
- 10.4** Il est fortement recommandé, mais non obligatoire, que l'entrepreneur se procure une application de mémoire de traduction reconnue et en fasse un usage régulier.



Demande de propositions n° K0029

- 10.5** L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de quatre semaines suivant la demande du chargé de projet du programme.
- 10.6** L'entrepreneur devra disposer d'un accès à Internet pour la réception et la transmission des textes.
- 10.7** L'échange électronique de documents assortis d'une classification de sécurité entre le gouvernement canadien et l'entrepreneur doit se faire au moyen d'un logiciel de cryptage approuvé par le Canada.
- 10.8** L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout ce dont il a besoin pour réaliser les travaux : équipement, matériel, fournitures, services, logiciels, outils et instruments.

11.0 NOMBRE DE MOTS

Un « mot » est défini comme étant une série contiguë de caractères, y compris les chiffres. L'entrepreneur se servira de l'application de traitement de textes du document original pour déterminer le nombre total de mots que renferme le document. Pour les services de révision et de modification, le nombre de mots sera converti en nombre d'heures selon un taux de conversion de 500 mots à l'heure.

Le chargé de projet du programme se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles jugés nécessaires pour vérifier l'exactitude du compte de mots ou du nombre d'heures fournis et de le corriger si nécessaire. Tout différend sera réglé avant le début des travaux.

12.0 ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR

12.1 Coordonnateurs

L'entrepreneur doit fournir les services de coordonnateurs, conformément aux exigences précisées à l'article 14.0 du contrat. Le rôle des coordonnateurs consiste à gérer les demandes de traduction ou de révision transmises par l'un des trois chargés de projet des programmes, ce qui comprend la livraison des travaux selon les délais prescrits et dans le format requis, et toutes les communications relatives aux travaux. Le coordonnateur est également responsable des demandes de renseignements liées à un document particulier et doit transmettre ces demandes au chargé de projet du programme dont le nom figure sur la demande de traduction ou de révision.

12.2 Volet I – Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés

12.2.1 Traducteurs

L'entrepreneur doit fournir les services d'au moins deux traducteurs qualifiés, conformément aux exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, pour les deux spécialités mentionnées à l'article 3.1 de l'anglais vers le français, et d'au moins un traducteur pour l'une des deux spécialités mentionnées à l'article 3.1 du français vers l'anglais, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement.

L'appendice 1 de l'annexe A présente les compétences et l'expérience exigées des traducteurs de l'entrepreneur qui fourniront des services relativement au présent énoncé de travail.

Un traducteur peut également agir à titre de réviseur, en autant que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et/ou la révision d'un même document.

12.2.2 Réviseurs

L'entrepreneur doit fournir les services de trois réviseurs qualifiés, conformément aux exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, dont au moins un réviseur pour les textes en anglais et un réviseur pour les textes en français. De plus, l'entrepreneur doit fournir le nom d'un réviseur remplaçant pour l'ensemble des quatre spécialités mentionnées à l'article 3.1 en anglais ou en français, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement, et d'assurer le contrôle de la qualité des textes traduits. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'assurance de la qualité est exigée pour tous les travaux, avant la livraison au client.

L'appendice 1 de l'annexe A présente les compétences et l'expérience exigées des réviseurs de l'entrepreneur qui fourniront des services relativement au présent énoncé de travail. Un réviseur peut également agir à titre de traducteur, en autant que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et/ou la révision d'un même document.

12.3 Volet II – Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée

12.3.1 Traducteurs

L'entrepreneur doit fournir les services d'au moins trois traducteurs qualifiés, conformément aux exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, pour l'ensemble des quatre spécialités mentionnées à l'article 3.1 de l'anglais vers le français, et d'au moins un traducteur pour une ou plusieurs des quatre spécialités mentionnées à l'article 3.1 du français vers l'anglais, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement.

L'appendice 1 de l'annexe A présente les compétences et l'expérience exigées des traducteurs de l'entrepreneur qui fourniront des services relativement au présent énoncé de travail.

Un traducteur peut également agir à titre de réviseur, en autant que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et/ou la révision d'un même document.

12.3.2 Réviseurs

L'entrepreneur doit fournir les services de deux réviseurs qualifiés, conformément aux exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé de travail, dont au moins un réviseur pour les textes en anglais et un réviseur pour les textes en français. De plus, l'entrepreneur doit fournir le nom d'un réviseur remplaçant pour l'ensemble des quatre spécialités mentionnées à l'article 3.1 en anglais ou en français, afin de gérer le volume et le type de travail précisés aux articles 3.0, 4.0, 6.0 et 8.0, respectivement, et d'assurer le contrôle de la qualité des textes traduits. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'assurance de la qualité est exigée pour tous les travaux, avant la livraison au chargé de projet.

L'appendice 1 de l'annexe A présente les compétences et l'expérience exigées des réviseurs de l'entrepreneur qui fourniront des services relativement au présent énoncé de travail. Un réviseur peut également agir à titre de traducteur, en autant que ce soient des ressources différentes qui effectuent la traduction et/ou la révision d'un même document.

13.0 PROCESSUS D'ENVOI ET DE RETOUR DES TEXTES

- 13.1** Le chargé de projet du programme envoie le ou les textes à traduire et tout document de référence par courriel ou par messagerie, à sa discrétion, selon la taille des documents. Ces documents sont accompagnés d'une demande de traduction ou de révision.
- 13.2** La demande de traduction ou de révision contient tous les renseignements pertinents concernant le traitement de la demande de services. Elle précise aussi l'adresse à laquelle le texte doit être retourné, la date et l'heure de livraison ainsi que la méthode de livraison.
- 13.3** Aucune échéance ne sera reportée sans l'approbation écrite du chargé de projet du programme.
- 13.4** Si la livraison des documents doit se faire de façon électronique, l'entrepreneur doit s'assurer de livrer les textes traduits exempts de virus.
- 13.5** L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié les jours ouvrables seulement, entre 8 h et 16 h 45, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, par courriel à l'adresse FAHP-Translation.Traduction-ASAV@inspection.gc.ca, dans les 15 minutes suivant la réception des travaux. Pour toute demande de traduction ou de révision reçue par



Demande de propositions n° K0029

l'entrepreneur après 16 h 45, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 8 h 15 la journée ouvrable suivante.

- 13.6 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a une personne disponible à ses bureaux chaque jour ouvrable de l'année pour accuser réception du travail.
- 13.7 L'entrepreneur recevra et transmettra, à ses frais, les textes envoyés par messagerie.
- 13.8 Le chargé de projet du programme peut exiger que l'entrepreneur ramasse et livre le travail à l'adresse indiquée à l'article 14.0, ADRESSE DU LIEU DE RAMASSAGE ET DE LIVRAISON DES TEXTES (en personne ou par messagerie, aux frais de l'entrepreneur).

14.0 ADRESSE DU LIEU DE RAMASSAGE ET DE LIVRAISON DES TEXTES

- 14.1 Les textes doivent être transmis par courriel à l'adresse FAHP-Translation.Traduction-ASAV@inspection.gc.ca ou être envoyés par messagerie au chargé de projet du programme dont le nom figure sur la demande de traduction ou de révision (l'adresse complète sera indiquée lorsque le contrat sera octroyé), à Ottawa (Ontario) K1A 0Y9, aux frais de l'entrepreneur.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL Volet I et volet II

ÉQUIPE DE L'ENTREPRENEUR COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE DES TRADUCTEURS ET RÉVISEURS

1.0 Traducteur

Chaque traducteur de l'entrepreneur prenant part à l'exécution de travaux dans le cadre du présent contrat doit satisfaire aux exigences énoncées ci-après.

1.1 Pour le travail décrit dans l'annexe A – Énoncé de travail, volet I

Le traducteur doit satisfaire aux trois exigences suivantes :

- a. Détenir, au minimum, un diplôme en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue*. Si le diplôme a été émis par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.

* On peut consulter une liste des établissements reconnus sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <http://cicic.ca/368/les-services-d'evaluation-des-diplomes.canada>.

- b. Posséder au moins 36 mois d'expérience, depuis janvier 2008, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans la spécialité Administration et gestion (ADM) précisée à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier, de l'annexe A – Énoncé de travail, volet I.
- c. Avoir une capacité de production d'au moins 1 500 mots par jour.

1.2 Pour le travail décrit dans l'annexe A – Énoncé de travail, volet II

Le traducteur doit satisfaire aux trois exigences suivantes :

- a. Détenir, au minimum, un diplôme en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue*. Détenir également un ou plusieurs diplômes en sciences (p. ex. agronomie, biologie, médecine vétérinaire, toxicologie, nutrition) d'une université canadienne reconnue* sera considéré comme un atout. Si le diplôme a été émis par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.

* On peut consulter une liste des établissements reconnus sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <http://cicic.ca/368/les-services-d'evaluation-des-diplomes.canada>.

- b. Posséder au moins 36 mois d'expérience, depuis janvier 2008, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, dans une ou plusieurs des quatre spécialités précisées à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier, de l'annexe A – Énoncé de travail, volet II.
- c. Avoir une capacité de production d'au moins 1 500 mots par jour.

2.0 Réviseur

2.1 Chaque réviseur de l'entrepreneur prenant part à l'exécution de travaux dans le cadre du présent contrat doit satisfaire aux exigences énoncées ci-après.

Pour le travail décrit dans l'annexe A – Énoncé de travail, volet I

Le réviseur doit satisfaire aux trois exigences suivantes :

- a. Doit, au minimum, être membre agréé et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue*. Si le diplôme a été émis par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.

* On peut consulter une liste des établissements reconnus sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <http://cicic.ca/368/les-services-d'evaluation-des-diplomes.canada>.

- b. Posséder au moins 60 mois d'expérience, depuis janvier 2006, en tant que réviseur en anglais ou en français dans la spécialité Administration et gestion (ADM) précisée à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier, de l'annexe A – Énoncé de travail, volet I.
- c. Avoir une capacité de production d'au moins 3 500 mots par jour.

2.2 Pour le travail décrit dans l'annexe A – Énoncé de travail, volet II

Le réviseur doit satisfaire aux trois exigences suivantes :

- a. Doit, au minimum, être membre agréé et en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada et/ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle (ou plus) en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue*. Détenir également un ou plusieurs diplômes en sciences (p. ex., agronomie, biologie, médecine vétérinaire, toxicologie, nutrition) d'une université canadienne reconnue* sera considéré comme un atout. Si le diplôme a été émis par un établissement étranger, seule une attestation d'équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences sera acceptée. Ces services comprennent les organismes fédéraux et provinciaux d'évaluation des titres de compétences, le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que d'autres services similaires indiqués sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada, qui comparent les niveaux de scolarité et les diplômes aux normes canadiennes.

* On peut consulter une liste des établissements reconnus sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <http://cicic.ca/368/les-services-d'evaluation-des-diplomes.canada>.

- b. Posséder au moins 60 mois d'expérience, depuis janvier 2006, en tant que réviseur en anglais ou en français, dans une ou plusieurs des quatre spécialités précisées à l'article 3.0, Nature des textes à traduire, à réviser et à modifier, de l'annexe A – Énoncé de travail, volet II.
- c. Avoir une capacité de production d'au moins 3 500 mots par jour.



SECTION 4
OFFRE FINANCIÈRE

1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en vertu des modalités établies au paragraphe 7, Montant du contrat et modalités de paiement, du contrat de service de l'ACIA.

Le budget approximatif de l'ACIA pour ce besoin est de moins de 900 000,00 \$, excluant les taxes applicables.

Le coût total estimé de la TPS et de la TVH doit être fourni séparément. Les propositions seront évaluées selon une formule FOB destination.

2.0 BASE DE PAIEMENT

Dans le cadre de la présente DP, le soumissionnaire doit présenter un prix unitaire ferme de même que préciser la quantité correspondant à chacun des éléments mentionnés ci-dessous. Le prix unitaire ne doit pas comprendre les taxes applicables.

Période initiale			
Article (s)	Taux Régulier (par mot) (A)	Multiplicateur d'urgence (B)	Prix Total (A + A*B)
Services de traduction	\$		
Services de révision	\$		
Traduction et révision	\$		
Prix Évalué 1 (PE1)			
Période Optionelle 1			
Article (s)	Taux Régulier (par mot) (A)	Multiplicateur d'urgence (B)	Prix Total (A + A*B)
Services de traduction	\$		
Services de révision	\$		
Traduction et révision	\$		
Prix Évalué 2 (PE2)			
Période Optionelle 2			
Article (s)	Taux Régulier (par mot) (A)	Multiplicateur d'urgence (B)	Prix Total (A + A*B)
Services de traduction	\$		
Services de révision	\$		
Traduction et révision	\$		
Prix Évalué 3 (PE3)			
Prix Global Évalué (PE1 + PE2 + PE3)			

3.0 MODE DE PAIEMENT

- a) L'ACIA doit faire les paiements comme suit : un acompte sera versé chaque mois en fonction du temps réel consacré au travail établi dans l'énoncé, à la section 3.

SECTION 5

MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

DÉFINITIONS

- 1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ceci :
- « Conditions générales » correspond aux conditions établies dans 2035 – *Conditions générales – Services*, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par TPSGC.

ENTENTE

- 2.1 Les documents suivants de même que tout amendement écrit, approuvé par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :
- 2.1.1 les articles de l'entente;
 - 2.1.2 les Conditions générales, telles que définies à la section 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence à la section 2.3;
 - 2.1.3 le document ci-joint, comme annexe A, et intitulé Énoncé de travail;
 - 2.1.4 la DP, si nécessaire;
 - 2.1.5 la proposition de l'entrepreneur, datée et ci-jointe, à titre d'annexe B.
- 2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents de la section 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste de la section 2.1 aura préséance sur celle des documents mentionnés par la suite.
- 2.3 Les Conditions générales, telles que définies à la section 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. La version du guide des CCUA applicable à ce contrat de service est celle en vigueur le jour de la dernière signature apposée sur ce contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de TPSGC, à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
- 2.4 Dans les Conditions générales, toutes les références au ministre de TPSGC, à la Couronne, à Sa Majesté, au Canada, au gouvernement ou à TPSGC doivent être interprétées comme une référence à Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.
- 2.5 Toutes les annexes et pièces jointes auxquelles le contrat de service fait référence ou jointes à celui-ci en font partie.

3. REPRÉSENTANTS DE L'ACIA

- 3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est :
- Karine Chrétien (613) 773-7606
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.
- 3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A de ce contrat de service (autorité technique ou du projet) est :
- Autorité Technique N° de téléphone**
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

4. REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR

Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire faire le travail établi par (*nom de la personne qui doit mener à bien l'énoncé de travail*), sous la direction de .

5. COMPÉTENCES

Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada.

6. MODALITÉS DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DU TRAVAIL

- 6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature aura été apposée sur ce contrat et prendra fin, sauf où il est expressément affirmé le contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi à la section 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé le 1^{er} jour d'avril 2014.
- 6.2 Le travail doit être complété avec soin, compétence et efficacité en vertu de toutes les modalités de ce contrat de service, au plus tard le 31^e jour de mars 2017.



7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Base de paiement – Temps et matériel

Selon les modalités du présent contrat de service et sa satisfaction du travail effectué, l'ACIA doit payer à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas () \$, taxes en sus. L'ACIA payera le prix unitaire suivant, pour la quantité maximale prévue au contrat pour les éléments mentionnés. Les frais quotidiens, si applicables, seront établis en vertu d'une journée de 7,5 heures. Quant au travail effectué pendant plus ou moins 7,5 heures par jour, les frais horaires seront protégés de sorte à ce que le temps de travail réel soit facturé. Les heures supplémentaires ne sont pas payées. Les frais comprennent tous les coûts liés au soutien administratif et au personnel correspondant, aux fournitures, à l'équipement et aux autres dépenses administratives qui doivent être faites pour effectuer le travail.

Les frais de déplacement et autres, le cas échéant, devront être versés d'après les lignes directrices et directives du Conseil du Trésor et certifiés exacts par l'entrepreneur.

7.2 Méthode de paiement

L'ACIA doit faire les paiements comme suit :

Le paiement d'une facture mensuelle pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à l'annexe A.

7.3 Directives relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures dans le format de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisés ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat, soit (*insérer le numéro de dossier du contrat*). L'entrepreneur doit soumettre, avec ses factures, toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en trois (3) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse suivante. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un délai de paiement par l'ACIA de tout montant dû et payable en vertu du présent contrat de service.

**ACIA
(Adresse)**

À l'attention de :

7.4 Loi de l'impôt sur le revenu

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture à l'ACIA :

- 7.4.1 leur code, appellation légale, c'est-à-dire le nom correspondant à leur numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;
- 7.4.2 leur statut juridique, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;
- 7.4.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, leur numéro d'assurance sociale ou, si applicable, leur numéro d'entreprise, ou encore leur numéro de TPS ou de TVH;
- 7.4.4 dans le cas d'une société, leur numéro d'entreprise ou leur numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. S'il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, on doit fournir le numéro d'impôt de la société (feuille T2).

7.5 Acceptation des travaux

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien que l'ACIA ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.

7.6 Date d'échéance du paiement

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date où l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates prévalant.

7.7 Loi sur la gestion des finances publiques



Demande de propositions n° K0029

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à appropriation du travail prévu dans les présentes pour l'exercice dans le cadre duquel tout engagement financier entre en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, ce contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

7.8 TPS/TVH

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme une taxe applicable dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement des éléments sur la facture ou sur tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni collecter toute taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords de réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

7.9 Responsabilité de l'ACIA

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi dans les présentes. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie à la section 7.1.

7.10 Attestation du prix

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son client le plus privilégié pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce prix peut être vérifié par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.

7.10.1 Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'un bris de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA et doit lui être remboursé sur-le-champ, et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant que ce remboursement ne sera pas fait.

7.10.2 Dans l'éventualité où l'ACIA n'a pas fait de paiement, tout montant lié à un bris de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.

8. PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS

8.1 Tout droit d'auteur, propriété intellectuelle ou autre droit semblable, peu importe le format dans lequel l'entrepreneur ou ses représentants l'ont produit dans leur réalisation du travail demandé, et ci-après désigné comme « propriété intellectuelle », est dévolu et demeure la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA. Pour plus de clarté, tous les prototypes, y compris sans toutefois s'y limiter ceux assujettis à la protection de la propriété intellectuelle, de même que les inventions conçues, élaborées ou testées pour la première fois dans le cadre du travail de l'entrepreneur ou de ses représentants dans l'accomplissement du travail prévu, sont dévolus et demeurent la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA.

8.1.1 L'entrepreneur doit aviser l'ACIA par écrit de toute propriété intellectuelle, fournir tous les détails sur celle-ci et rendre pleinement compte à l'ACIA de ce point de vue. L'entrepreneur ou ses représentants n'ont aucun droit sur la propriété intellectuelle en question, sauf ce qui est expressément prévu dans le présent contrat de service. Ni l'entrepreneur ni ses représentants ne doivent divulguer une telle propriété intellectuelle au-delà de ce qui est nécessaire à la réalisation du travail prévu dans le cadre du présent contrat de service.

8.1.2 L'entrepreneur doit assigner toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre du présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, renoncer à cette propriété, en autoriser l'utilisation et la transférer entièrement à l'ACIA, sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur par celle-ci.

8.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que ses représentants assignent toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre du présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, qu'ils renoncent à cette propriété, en autorisent l'utilisation et en font le transfert à l'ACIA sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur ou à ses représentants par celle-ci.

8.2 Toute propriété intellectuelle assujettie au droit d'auteur doit être accompagnée de la note suivante une fois son utilisation approuvée par l'ACIA :

© Sa Majesté du chef du Canada (Agence canadienne d'inspection des aliments), 2013. Tous droits réservés. Toute utilisation sans autorisation est interdite.

9. RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS



Demande de propositions n° K0029

- a) Les parties doivent d'abord essayer de résoudre les différends liés au présent contrat de service par l'intermédiaire de négociations de bonne foi. Ces négociations doivent durer tout au plus trente (30) jours ouvrables, sans quoi les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de cette période.
- b) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant pas être résolu par les parties dans les conditions établies au paragraphe 9a) doit être résolu de façon efficace et coopérative par la médiation ou tout autre processus d'aide d'une tierce partie appropriée et convenue. Un tel processus doit durer au moins vingt (20) jours, à moins que l'on remédie à la situation plus rapidement. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de cette période.
- c) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant pas être résolu par les parties par l'intermédiaire de négociations directes ou des efforts adéquats de résolution de différends, tels qu'abordés au paragraphe 9b), doit être tranché par arbitrage.
- d) Les parties doivent nommer un seul arbitre, et ce, dans les trente (30) jours civils suivant la décision d'aller en arbitrage. Si une telle nomination n'a pas lieu dans la période établie de trente (30) jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé.
- e) L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1996)*, ch. 55, du Canada, à Ottawa, en Ontario.
- f) L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à imposer une partie ou l'ensemble des frais, coûts et dépenses à une seule partie, en quel cas les paiements doivent être faits selon l'attribution, qui est finale et sans droit d'appel.
- g) Cette section ne s'applique pas à l'interprétation ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.

10. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entrepreneur doit communiquer avec l'agent de santé et sécurité au travail de l'ACIA ou son remplaçant sur place avant de commencer le travail prévu dans le présent contrat de service, afin d'obtenir une copie de la politique de l'ACIA en matière de santé et sécurité au travail et d'établir quelles sont toutes les politiques en la matière applicables au lieu de travail. L'agent de l'ACIA doit aviser l'entrepreneur de toutes les politiques et procédures de l'ACIA applicables au lieu de travail avant que celui-ci ne commence le travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés et représentants effectuent tous le travail selon les lois applicables en termes de santé et sécurité au travail, la politique de l'ACIA en la matière, de même que toutes les politiques et procédures connexes de l'ACIA applicables au lieu de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur, ses représentants ou ses employés ne respectent pas les lois, politiques et procédures en question, comme l'exigent les présentes, l'ACIA a le droit exclusif de mettre fin au contrat.

11. SÉCURITÉ

Le personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements de l'ACIA ou du gouvernement fédéral, de même qu'à certains de leurs actifs ou de leurs installations, doivent TOUS avoir une cote de sécurité valide accordée ou approuvée par l'ACIA ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), à TPSGC. L'entrepreneur doit soumettre une copie signée du formulaire TBS330-47 (Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) au représentant de l'ACIA pour chaque personne ou sous-traitant. Le travail ayant des restrictions en termes de sécurité NE doit PAS être sous-traité avant l'obtention d'une autorisation écrite de l'ACIA. Dans le cadre du présent contrat, le personnel de l'entrepreneur doit avoir une cote de sécurité de niveau :

Cote de fiabilité : <u> X </u>	Confidentiel :	Secret : _____	Très secret :	Autre : _____
N° de dossier, nom et date de naissance : _____				