

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 – APPEL D’OFFRES

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Énoncé des travaux
4. Instructions, clauses et conditions uniformisées
5. Dépôt des soumissions
6. Attestations obligatoires préalables à l’attribution du contrat
7. Demandes de renseignements – en période de soumission
8. Procédures d’évaluation
9. Méthode de sélection
10. Exigences relatives à la sécurité
11. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
12. Lois applicables
13. Compte rendu

Pièce jointe 1 de la partie 1 – Tableaux résumés de l’expérience de travail

Pièce jointe 2 de la partie 1 – Attestations

Pièce jointe 3 de la partie 1 – Barème de prix

### PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Conditions générales
5. Ressources proposées
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Affectation d’événements
9. Annulation et réaffectation
10. Ajournement
11. Paiement
12. Instructions relatives à la facturation
13. Suspension
14. Respect des attestations
15. Lois applicables
16. Ordre de priorité des documents
17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
18. Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires (*s’il y a lieu*)

### Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Événements d’interprétation
- Annexe C Base de paiement
- Annexe D Feuille d’affectation d’événement
- Annexe E Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## **PARTIE 1 – APPEL D’OFFRES**

### **1. Sommaire**

Le Bureau de la traduction souhaite combler des besoins en interprétation de conférences dans les deux langues officielles (anglais et français) au fur et à mesure des demandes, dans la zone locale de travail de la Ville d’Ottawa. Cette zone comprend la région située dans un rayon de 60 km de l’hôtel de ville d’Ottawa. Jusqu’à 20 contrats pourraient être accordés à la suite du présent appel d’offres :

- Jusqu’à cinq (5) contrats pour le volet de travail 1 – Événements d’intérêt public élevé (niveau secret)
- Jusqu’à cinq (5) contrats pour le volet de travail 2 – Événements d’intérêt public élevé (niveau approfondi)
- Jusqu’à dix (10) contrats pour le volet de travail 3 – Événements d’intérêt public moyen (niveau approfondi)

Voir la liste des événements d’interprétation à l’annexe B.

### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Les services requis comportent des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements sur ces exigences, veuillez consulter la clause 10 de la partie 1 – Appel d’offres, ainsi que la partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

### **3. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l’annexe A – Énoncé des travaux.

### **4. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions de l’appel d’offres identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat* (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et disponible à l’adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Le soumissionnaire qui présente une soumission s’engage à respecter les instructions, clauses et conditions de l’appel d’offres et accepte les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les instructions 2003 (2013-06-01), « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels », sont incorporées par renvoi à l’appel d’offres et en font partie intégrante.

### **5. Dépôt des soumissions**

5.1 Les soumissions doivent être déposées au plus tard à la date, à l’heure et à l’endroit indiqués à la page 1, et transmises de l’une des trois façons suivantes :

- a) En personne, à la réception du 10<sup>e</sup> étage du 171, rue Slater, Ottawa (Ontario);
- b) Par télécopieur, au numéro : 613-996-4460;
- c) Par courriel, à l’adresse : [BT\\_ContratsSIC.TR\\_CISContrats@tpgsc-pwgsc.gc.ca](mailto:BT_ContratsSIC.TR_CISContrats@tpgsc-pwgsc.gc.ca).

5.2 Les soumissions doivent inclure une page couverture sur laquelle figurent tous les éléments suivants :

- Nom et adresse de l'entrepreneur ou de l'entreprise;
- Numéro de téléphone;
- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur ou de l'entreprise;
- Signature et date.

Si la page couverture requise n'est pas incluse dans la soumission, l'autorité contractante communiquera avec le soumissionnaire pour lui indiquer une date limite pour la présentation de cette page.

5.3 Les soumissions doivent inclure les documents indiqués ci-après pour chaque volet de travail faisant l'objet d'une soumission :

- i. Documents justifiant le respect des critères techniques obligatoires du volet de travail faisant l'objet d'une soumission. Le soumissionnaire est invité à confirmer l'expérience de chaque interprète au moyen de la pièce jointe 1 de la partie 1 – Tableaux résumés de l'expérience de travail, correspondant au volet de travail approprié;
- ii. Copie de la pièce jointe 3 de la partie 1 – Barème de prix, qui présente le tarif journalier ferme tout compris par interprète proposé par le soumissionnaire.

5.4 Les soumissions doivent inclure une copie de la pièce jointe 2 de la partie 1 – Attestations, qui présente l'information suivante :

- Code de conduite et attestations, y compris une liste complète de toutes les personnes qui occupent un poste de directeur au sein de l'entreprise du soumissionnaire;
- Attestation pour ancien fonctionnaire;
- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi;
- Attestation de la disponibilité et du statut des ressources.

5.5 Le Canada demande au soumissionnaire de ne fournir qu'une (1) seule copie de sa soumission et d'utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'appel d'offres.

5.6 En cas de non-concordance entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier (si une copie papier est fournie), le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

## **6. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

Voir la pièce jointe 2 de la partie 1 – Attestations.

## **7. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, l'autorité contractante ne peut garantir une réponse aux demandes qui lui seront transmises.

## **8. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers, les exigences relatives à la sécurité et les attestations mentionnées ci-après.

### **8.1 Évaluation technique**

Toutes les sections de la soumission doivent être dûment remplies et contenir toute l'information requise dans l'appel d'offres pour faire l'objet d'une évaluation complète. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires du volet de travail correspondant à la soumission seront déclarées irrecevables.

#### **8.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO) pour le volet de travail 1 – Événements d'intérêt public élevé**

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-après pour le volet de travail 1. Le soumissionnaire doit fournir les documents justifiant le respect des exigences d'interprétation de conférences de ce volet.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être présenté séparément en utilisant le même système de numérotation.

Le soumissionnaire est invité à confirmer l'expérience de chaque interprète au moyen de la pièce jointe 1 de la partie 1 – Tableaux résumés de l'expérience de travail, correspondant au volet de travail 1.

<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires du volet de travail 1 – Événements d'intérêt public élevé</b>	<b>Instructions pour préparer la proposition</b>
<b>CTO 1.1</b>	L'interprète proposé par le soumissionnaire est dûment accrédité par le Bureau de la traduction.	Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au CTO 1.1 : 1) Nom de l'interprète proposé. On saura que l'interprète proposé est accrédité si son nom apparaît sur la liste des interprètes accrédités du Service d'interprétation des conférences du Bureau de la traduction.

Numéro	Critères techniques obligatoires du volet de travail 1 – Événements d'intérêt public élevé	Instructions pour préparer la proposition
CTO 1.2	<p>L'interprète proposé par le soumissionnaire dont le nom figure au CTO 1.1 ci-dessus a offert des services d'interprétation pendant au moins dix (10) jours au cours des trois (3) dernières années pour au moins un (1) des événements d'intérêt public élevé figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.</p> <p>À des fins d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.</li> <li>– Les trois (3) dernières années correspondent à la période comprise entre le <i>(jour et mois)</i> 2010 et le <i>(jour et mois)</i> 2013.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au critère CTO 1.2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nombre de jours d'expérience;</li> <li>2) Date (jj/mm/aaaa) de chaque jour d'expérience;</li> <li>3) Niveau d'intérêt de l'événement de chaque jour d'expérience indiqué au point 2 ci-dessus (voir annexe B – Événements d'interprétation);</li> <li>4) Description de l'événement indiqué au point 3 ci-dessus;</li> <li>5) Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation durant les jours indiqués au point 2 ci-dessus;</li> <li>6) Pour chaque organisation mentionnée au point 5 ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le nom d'une personne-ressource;</li> <li>– le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de la personne-ressource.</li> </ul> </li> </ol>
CTO 1.3	<p>L'interprète proposé par le soumissionnaire dont le nom figure au CTO 1.1 ci-dessus a offert des services d'interprétation consécutive pendant au moins cinq (5) jours pour au moins un (1) des événements d'intérêt public élevé figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.</p> <p>À des fins d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au CTO 1.3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nombre de jours d'expérience d'interprétation consécutive;</li> <li>2) Date (jj/mm/aaaa) de chaque jour d'expérience;</li> <li>3) Niveau d'intérêt de l'événement de chaque jour d'expérience indiqué au point 2 ci-dessus (voir annexe B – Événements d'interprétation);</li> <li>4) Description de l'événement indiqué au point 3 ci-dessus;</li> <li>5) Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation durant les jours indiqués au point 2 ci-dessus;</li> <li>6) Pour chaque organisation mentionnée au point 5 ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le nom d'une personne-ressource;</li> <li>– le numéro de téléphone ou l'adresse</li> </ul> </li> </ol>

Numéro	Critères techniques obligatoires du volet de travail 1 – Événements d'intérêt public élevé	Instructions pour préparer la proposition
		courriel de la personne-ressource.

### 8.1.2 Critères techniques obligatoires (MTC) pour le volet de travail 2 – Événements d'intérêt public élevé

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-après pour le volet de travail 2. Le soumissionnaire doit fournir les documents justifiant le respect des exigences d'interprétation de conférences de ce volet.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être présenté séparément en utilisant le même système de numérotation.

Le soumissionnaire est invité à confirmer l'expérience de chaque interprète au moyen de la pièce jointe 1 de la partie 1 – Tableaux résumés de l'expérience de travail, correspondant au volet de travail 2.

Numéro	Critères techniques obligatoires du volet de travail 2 – Événements d'intérêt public élevé	Instructions pour la préparation de la proposition
<b>CTO 2.1</b>	L'interprète proposé par le soumissionnaire est dûment accrédité par le Bureau de la traduction.	Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au critère CTO 2.1 : 1) Nom de l'interprète proposé. On saura que l'interprète proposé est accrédité si son nom apparaît sur la liste des interprètes accrédités du Service d'interprétation des conférences du Bureau de la traduction.
<b>CTO 2.2</b>	L'interprète proposé par le soumissionnaire dont le nom figure au CTO 2.1 ci-dessus a offert des services d'interprétation pendant au moins dix (10) jours au cours des trois (3) dernières années pour au moins un (1) des événements d'intérêt public élevé figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.  À des fins d'évaluation : – Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une	Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au critère CTO 2.2 : 1) Nombre de jours d'expérience; 2) Date (jj/mm/aaaa) de chaque jour d'expérience; 3) Niveau d'intérêt de l'événement de chaque jour d'expérience indiqué au point 2 ci-dessus (voir annexe B – Événements d'interprétation); 4) Description de l'événement indiqué au point 3 ci-dessus; 5) Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation durant les jours indiqués au point 2 ci-dessus; 6) Pour chaque organisation mentionnée au point 5 ci-dessus, le

Numéro	Critères techniques obligatoires du volet de travail 2 – Événements d'intérêt public élevé	Instructions pour la préparation de la proposition
	<p>affection qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les trois (3) dernières années correspondent à la période comprise entre le <i>(jour et mois)</i> 2010 et le <i>(jour et mois)</i> 2013.</li> </ul>	<p>soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom d'une personne-ressource;</li> <li>- le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de la personne ressource.</li> </ul>
<b>CTO 2.3</b>	<p>L'interprète proposé par le soumissionnaire, dont le nom figure au critère CTO 2.1 ci-dessus, a offert des services d'interprétation consécutive pendant au moins cinq (5) jours pour au moins un (1) des événements d'intérêt public élevé figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.</p> <p>À des fins d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au critère CTO 2.3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nombre de jours d'expérience d'interprétation consécutive;</li> <li>2) Date (jj/mm/aaaa) de chaque jour d'expérience;</li> <li>3) Niveau d'intérêt de l'événement de chaque jour d'expérience indiqué au point 2 ci-dessus (voir annexe B – Événements d'interprétation);</li> <li>4) Description de l'événement indiqué au point 3 ci-dessus;</li> <li>5) Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation durant les jours indiqués au point 2 ci-dessus;</li> <li>6) Pour chaque organisation mentionnée au point 5 ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom d'une personne-ressource;</li> <li>- le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de la personne ressource.</li> </ul> </li> </ol>

### 8.1.3 Critères techniques obligatoires (CTO) pour le volet de travail 3 – Événements d'intérêt public moyen

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-après pour le volet de travail 3. Le soumissionnaire doit fournir les documents justifiant le respect des exigences d'interprétation de conférences de ce volet.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être présenté séparément en utilisant le même système de numérotation.

Le soumissionnaire est invité à confirmer l'expérience de chaque interprète au moyen de la pièce jointe 1 de la partie 1 – Tableaux résumés de l'expérience de travail, correspondant au volet de travail 3.

Numéro	Critères techniques obligatoires du volet de travail 3 – Événements d'intérêt public moyen	Instructions pour la préparation de la proposition
CTO 3.1	L'interprète proposé par le soumissionnaire est dûment accrédité par le Bureau de la traduction.	Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au critère CTO 3.1 : 1) Nom de l'interprète proposé. On saura que l'interprète proposé est accrédité si son nom apparaît sur la liste des interprètes accrédités du Service d'interprétation des conférences du Bureau de la traduction.
CTO 3.2	L'interprète proposé par le soumissionnaire dont le nom figure au critère CTO 3.1 ci-dessus a offert des services d'interprétation pendant au moins vingt (20) jours au cours des cinq (5) dernières années pour au moins un (1) des événements d'intérêt public moyen figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.  À des fins d'évaluation : – Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience. – Les cinq (5) dernières années correspondent à la période comprise entre le ( <i>jour et mois</i> ) 2008 et le ( <i>jour et mois</i> ) 2013.	Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour démontrer qu'il satisfait au critère CTO 3.2 : 1) Nombre de jours d'expérience; 2) Date (jj/mm/aaaa) de chaque jour d'expérience; 3) Niveau d'intérêt de l'événement de chaque jour d'expérience indiqué au point 2 ci-dessus (voir annexe B – Événements d'interprétation); 4) Description de l'événement indiqué au point 3 ci-dessus; 5) Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation durant les jours indiqués au point 2 ci-dessus; 6) Pour chaque organisation mentionnée au point 5 ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir : – le nom d'une personne-ressource; – le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de la personne ressource.



## **8.2 Évaluation financière**

8.2.1 Le tarif proposé par le soumissionnaire doit être conforme au barème de prix de la pièce jointe 3 de la partie 1.

8.2.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise au Canada compris.

8.2.3 Le nombre de jours indiqué dans le barème de prix de la pièce jointe 3 de la partie 1 est fourni uniquement à des fins d'évaluation de la soumission. Il ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle.

## **9. Méthode de sélection**

### **9.1 Volet de travail 1**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de l'appel d'offres et tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Si deux soumissions recevables ou plus proposent le même prix le plus bas pour le volet de travail 1, celles-ci feront l'objet d'un tirage au sort. Le nom de chaque soumissionnaire sera inscrit sur un papier, qui sera plié en quatre et déposé dans une boîte ouverte. Le papier portant le nom du soumissionnaire retenu sera tiré de la boîte et remis à l'un des membres de l'équipe d'évaluation des soumissions. Deux témoins assisteront au tirage.

Les cinq (5) soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas pour le volet de travail 1 seront recommandées pour l'attribution d'un contrat, celle ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang.

### **9.2 Volet de travail 2**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de l'appel d'offres et tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Si deux soumissions recevables ou plus proposent le même prix le plus bas pour le volet de travail 2, celles-ci feront l'objet d'un tirage au sort. Le nom de chaque soumissionnaire sera inscrit sur un papier, qui sera plié en quatre et déposé dans une boîte ouverte. Le papier portant le nom du soumissionnaire retenu sera tiré de la boîte et remis à l'un des membres de l'équipe d'évaluation des soumissions. Deux témoins assisteront au tirage.

Les cinq (5) soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas pour le volet de travail 2 seront recommandées pour l'attribution d'un contrat, celle ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang.

### **9.3 Volet de travail 3**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de l'appel d'offres et tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Si deux soumissions recevables ou plus proposent le même prix le plus bas pour le volet de travail 3, celles-ci feront l'objet d'un tirage au sort. Le nom de chaque soumissionnaire sera inscrit sur un papier, qui sera plié en quatre et déposé dans une boîte ouverte. Le papier

portant le nom du soumissionnaire retenu sera tiré de la boîte et remis à l'un des membres de l'équipe d'évaluation des soumissions. Deux témoins assisteront au tirage.

Les dix (10) soumissions recevables ayant le prix évalué le plus bas pour le volet de travail 3 seront recommandées pour l'attribution d'un contrat, celle ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang.

## **10. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) Le soumissionnaire doit avoir une cote de sécurité officielle attribuée à un organisme, comme il est indiqué dans la partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) Les ressources proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans la partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Il est conseillé au soumissionnaire d'obtenir la cote de sécurité requise le plus tôt possible. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements au sujet des exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire est invité à consulter la section intitulée « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web *Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel*, dont voici l'adresse :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>.

## **11. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Bureau de la traduction a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : si le matériel mis au point ou produit est constitué de matériel assujéti au droit d'auteur.

## **12. Lois applicables**

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

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

### **13. Compte rendu**

Le soumissionnaire peut demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Il devra en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 1  
TABLEAUX RÉSUMÉS DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

Il revient au soumissionnaire de s'assurer que toute l'information demandée dans les critères techniques obligatoires est fournie dans sa soumission.

**Volet de travail 1 – Événements d'intérêt public élevé**

Le soumissionnaire peut se servir des gabarits ci-dessous pour fournir l'information requise pour chaque interprète proposé.

**Critère CTO 1.1**

Nom de l'interprète proposé : _____
-------------------------------------

**Critère CTO 1.2**

<p align="center"><b>Nombre de jours au cours desquels l'interprète proposé a offert des services d'interprétation au cours des trois (3) dernières années (minimum de 10 jours)</b></p>	
--	--

Fournir l'information suivante pour chaque jour d'expérience :

<b>Jour 1</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 2</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 3</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 4</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 5</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 6</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 7</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 8</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 9</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 10</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

- Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.
- Les trois (3) dernières années correspondent à la période comprise entre le (*jour et mois*) 2010 et le (*jour et mois*) 2013.
- Une liste des événements d'interprétation se trouve à l'annexe B – Événements d'interprétation.

### Critère CTO 1.3

<b>Nombre de jours au cours desquels l'interprète proposé a offert des services d'interprétation consécutive (minimum de 5 jours)</b>	
---	--

Fournir l'information suivante pour chaque jour d'expérience :

<b>Jour 1</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 2</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 3</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Name of a contact:</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 4</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 5</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

- Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.
- Une liste des événements d'interprétation se trouve à l'annexe B – Événements d'interprétation.



## Volet de travail 2 – Événements d'intérêt public élevé

Le soumissionnaire peut se servir des tableaux ci-dessous pour fournir l'information requise pour chaque interprète proposé.

### Critère CTO 2.1

Nom de l'interprète proposé : _____
-------------------------------------

### Critère CTO 2.2

Nombre de jours au cours desquels l'interprète proposé a offert des services d'interprétation depuis les trois (3) dernières années (minimum de 10 jours)	
---	--

Fournir l'information suivante pour chaque jour d'expérience :

Jour 1	Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)	
	Niveau d'intérêt public de l'événement	
	Description de l'événement	
	Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation	
	Nom de la personne-ressource	
	Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource	

Jour 2	Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)	
	Niveau d'intérêt public de l'événement	
	Description de l'événement	
	Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation	
	Nom de la personne-ressource	
	Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource	

<b>Jour 3</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 4</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 5</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 6</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 7</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 8</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 9</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 10</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

- Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.
- Les trois (3) dernières années correspondent à la période comprise entre le (*jour et mois*) 2010 et le (*jour et mois*) 2013.
- Une liste des événements d'interprétation se trouve à l'annexe B – Événements d'interprétation.

### Critère CTO 2.3

<b>Nombre de jours au cours desquels l'interprète proposé a offert des services d'interprétation consécutive (minimum de 5 jours)</b>	
---	--

Fournir l'information suivante pour chaque jour d'expérience :

<b>Jour 1</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 2</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 3</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 4</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 5</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

- Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.
- Une liste des événements d'interprétation se trouve à l'annexe B – Événements d'interprétation.

### Volet de travail 3 – Événements d'intérêt public moyen

Le soumissionnaire peut se servir des tableaux ci-dessous pour fournir l'information requise pour chaque interprète proposé.

#### Critère CTO 3.1

Nom de l'interprète proposé : _____
-------------------------------------

#### Critère CTO 3.2

Nombre de jours au cours desquels l'interprète proposé a offert des services d'interprétation au cours des cinq (5) dernières années (minimum de 20 jours)	
--	--

Fournir l'information suivante pour chaque jour d'expérience :

Jour 1	Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)	
	Niveau d'intérêt public de l'événement	
	Description de l'événement	
	Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation	
	Nom de la personne-ressource	
	Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource	

Jour 2	Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)	
	Niveau d'intérêt public de l'événement	
	Description de l'événement	
	Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation	
	Nom de la personne-ressource	
	Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource	

<b>Jour 3</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 4</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 5</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 6</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 7</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 8</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 9</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 10</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	



<b>Jour 11</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 12</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 13</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 14</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 15</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 16</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 17</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 18</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 19</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

<b>Jour 20</b>	<b>Date de prestation des services (jj/mm/aaaa)</b>	
	<b>Niveau d'intérêt public de l'événement</b>	
	<b>Description de l'événement</b>	
	<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services d'interprétation</b>	
	<b>Nom de la personne-ressource</b>	
	<b>Numéro de téléphone ou adresse courriel de la personne-ressource</b>	

- Une journée d'affectation correspond à un (1) jour d'expérience, peu importe la durée de cette journée d'affectation. Par exemple, une affectation qui s'étend sur trois (3) jours correspond à trois (3) jours d'expérience.
- Les cinq (5) dernières années correspondent à la période comprise entre le *(jour et mois)* 2008 et le *(jour et mois)* 2013.
- Une liste des événements d'interprétation se trouve à l'annexe B – Événements d'interprétation.

## **PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 1 ATTESTATIONS**

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit fournir les attestations et la documentation requises.

Les attestations fournies au Canada par le soumissionnaire peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Le Canada déclarera qu'une soumission est irrecevable ou qu'un entrepreneur est en défaut s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que ce soit durant la période d'évaluation des soumissions ou durant la période d'exécution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires au soumissionnaire pour vérifier l'authenticité des attestations fournies. Le défaut de donner suite à cette demande rendra également la soumission irrecevable ou constituera un manquement en vertu du contrat.

#### **1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et ses affiliés respectent les dispositions prévues à l'article 01 du Code de conduite et attestations – soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard permettra au Canada de confirmer l'authenticité des attestations.

#### **1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et refléter une juste utilisation des fonds publics. Afin de respecter les politiques et directives du Conseil du Trésor relatives aux contrats attribués aux anciens fonctionnaires, le soumissionnaire doit fournir l'information requise suivante avant l'attribution du contrat.

##### **Définitions**

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être, soit :

- 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.

La « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

La « pension » signifie la pension ou l'allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P -36, et toute augmentation payée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (1985), ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. (1985), ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C. (1970), ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C. (1970), ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant cette information, le soumissionnaire accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension dont dispose le soumissionnaire retenu soit publié sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués durant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

### **1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible à partir du site Web [Programme du travail](#) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **1.4 Attestation du statut et de la disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite de l'appel d'offres, chaque ressource proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'appel d'offres ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une ressource indiquée dans sa soumission, celui-ci peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une ressource qui ne fait pas partie de son personnel, le soumissionnaire atteste que ce remplaçant l'autorise à proposer ses services pour l'exécution des travaux demandés et à soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, à la suite d'une demande de celle-ci, une confirmation écrite, signée par le remplaçant, de l'autorisation qu'il a reçue de ce dernier et de la disponibilité de ce dernier.

**PIÈCE JOINTE 3 de la PARTIE 1  
BARÈME DE PRIX**

Le nombre de jours indiqués dans le barème de prix de la pièce jointe 3 de la partie 1 est fourni uniquement à des fins d'évaluation de la soumission. Il ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle.

Le tarif indiqué ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprend le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :

- a) Exécuter le travail décrit dans la partie 2 du présent appel d'offres, Clauses du contrat subséquent, dans la zone locale de travail de la Ville d'Ottawa, qui comprend la région située dans un rayon de 60 km de l'hôtel de ville d'Ottawa;
- b) Se déplacer entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la zone locale de travail de la Ville d'Ottawa mentionnée au point a) ci-dessus;
- c) Réinstaller les ressources;

afin de répondre aux conditions du contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement au tarif journalier ferme tout compris par interprète qui est prévu au contrat attribué à la suite de l'appel d'offres ni facturées séparément.

**1. Pour les services fournis durant les SIX (6) PREMIERS MOIS suivant l'attribution du contrat :**

**1.1 Tarif journalier ferme tout compris par interprète pour la prestation de services d'interprétation de conférences**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Service</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Tarif journalier ferme tout compris par interprète</b>	<b>Total (B x C)</b>
<b>Services d'interprétation de conférences</b>	25*	_____ \$	_____ \$
<b>PRIX TOTAL POUR TOUTE LA DURÉE DU CONTRAT</b> (Total de la colonne D)			_____ \$

\* À des fins d'évaluation seulement.

## PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

(Les exigences relatives à la sécurité qui ne s'appliquent pas au contrat seront supprimées après l'octroi dudit contrat.)

#### 1.1 Volet de travail 1

1. L'entrepreneur (l'offrant) doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'organisation valide de niveau TRÈS SECRET ou SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. **CHAQUE** membre du personnel de l'entrepreneur (l'offrant) qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une cote de sécurité personnelle valide de niveau **TRÈS SECRET ou SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur (l'offrant) **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **CLASSIFIÉS** à l'extérieur des établissements de travail visés, et l'entrepreneur (l'offrant) doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur (l'offrant) doit respecter les dispositions :
  - a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (s'il y a lieu) fournis à l'annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition) disponible à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>.

#### 1.2 Volet de travail 2

1. L'entrepreneur (l'offrant) doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une vérification d'organisation désignée (VOD) valide**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. **CHAQUE** membre du personnel de l'entrepreneur (l'offrant) qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur (l'offrant) **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** à l'extérieur des établissements de travail visés, et l'entrepreneur (l'offrant) doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.



4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur (l'offrant) doit respecter les dispositions :
  - a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (s'il y a lieu) fournis à l'annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition) disponible à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>.

### 1.3 Volet de travail 3

1. L'entrepreneur (l'offrant) doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une vérification d'organisation désignée (VOD) valide**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. **CHAQUE** membre du personnel de l'entrepreneur (l'offrant) qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur (l'offrant) **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** à l'extérieur des établissements de travail visés, et l'entrepreneur (l'offrant) doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur (l'offrant) doit respecter les dispositions :
  - a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (s'il y a lieu) fournis à l'annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition) disponible à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>.

## 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

## 4. Conditions générales

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

## **5. Ressources proposées**

L'entrepreneur doit fournir les services de la ressource suivante pour exécuter le travail prévu au contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer après l'octroi du contrat*).

## **6. Durée du contrat**

La période d'exécution du contrat s'étend du (*insérer après l'octroi du contrat*) au (*insérer après l'octroi du contrat*) inclusivement ou jusqu'à ce que la valeur maximale du contrat ait été atteinte, selon la première de ces éventualités.

## **7. Responsables**

### **7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Gila Sperer**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de la traduction parlementaire et de l'interprétation  
Services d'interprétation de conférences

Édifice Vanguard  
171, rue Slater, 10<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S5  
Téléphone : 613-996-3345  
Télécopieur : 613-996-4460  
Courriel : gila.sperer@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### **7.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(insérer après l'octroi du contrat)*

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

### **7.3 Représentant de l'entrepreneur**

(insérer après l'octroi du contrat)

## **8. Affectation d'événements**

### **8.1 Affectation**

8.1.1 Les travaux exécutés en vertu du contrat le seront au fur et à mesure des demandes à la suite d'une affectation à un ou des événements. Les travaux décrits dans l'affectation doivent être conformes à la portée du contrat.

8.1.2 À la discrétion du chargé de projet, un entrepreneur en particulier peut être affecté à un événement. Le travail sera réparti de la manière la plus équitable possible entre tous les entrepreneurs au cours d'un mois donné. Si aucun entrepreneur n'est en mesure d'effectuer les travaux d'une affectation, le Canada se réserve le droit de trouver une autre façon de les faire exécuter.

8.1.3 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une feuille d'affectation d'événement dont le modèle est présenté à l'annexe D. La feuille d'affectation d'événement contiendra les détails de l'événement à exécuter, y compris les heures, dates et lieux ainsi que le délai de réponse de l'entrepreneur. La feuille d'affectation d'événement indiquera également la base de paiement applicable, comme il est précisé au contrat.

8.1.4 L'entrepreneur devra confirmer sa disponibilité à l'autorité contractante par courriel, dans le délai indiqué sur la feuille d'affectation d'événement.

### **8.2 Ordre de classement**

**Volet de travail** (insérer après l'octroi du contrat)

(insérer après l'octroi du contrat) contrats ont été attribués à la suite de l'appel d'offres lancé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) portant le numéro                      (insérer le numéro). Voici l'ordre de classement des entrepreneurs : (insérer après l'octroi du contrat)

## **9. Annulation et réaffectation**

9.1 Annulation avant le début de l'événement : en cas d'annulation de l'événement après que l'entrepreneur a confirmé qu'il acceptait l'affectation, celui-ci doit se rendre disponible entre 8 h 00 et 17 h 00 chaque jour d'affectation prévu. L'entrepreneur peut être réaffecté, au même tarif journalier, à un autre événement d'interprétation de conférence ou d'interprétation parlementaire durant certains jours ou tous les jours qui ont été annulés. Si l'entrepreneur n'est pas réaffecté durant cette période, il aura droit au plein tarif indiqué sur la feuille d'affectation.

9.2 Annulation durant l'événement : en cas d'annulation totale ou partielle de l'événement dont les travaux ont commencé, l'entrepreneur aura droit au plein tarif indiqué sur la feuille d'affectation pour les jours travaillés. L'entrepreneur doit se rendre disponible entre 8 h 00 et 17 h 00 chaque jour d'affectation prévu. L'entrepreneur peut être réaffecté, au même tarif journalier, à un autre événement d'interprétation de conférence ou d'interprétation parlementaire, à la discrétion du chargé de projet, durant les jours prévus indiqués sur la feuille d'affectation.

9.3 Si l'entrepreneur est réaffecté à un autre événement, il recevra du chargé de projet une feuille d'affectation modifiée avant le début de l'événement.

9.4 Si l'entrepreneur refuse la réaffectation, il ne sera pas rémunéré pour ces journées prévues de réaffectation, comme indiqué sur la feuille d'affectation modifiée. Par exemple, si un événement de cinq (5) jours est annulé à la fin de la deuxième journée et que l'entrepreneur refuse une réaffectation à un événement de trois (3) jours durant la même période, l'entrepreneur ne sera rémunéré que pour les deux (2) jours travaillés.

9.5 Si la réaffectation comporte un nombre de jours plus élevé que celui qui figure sur la feuille d'affectation, que l'entrepreneur n'est pas en mesure d'exécuter la réaffectation durant ces journées additionnelles et que c'est la raison pour laquelle il refuse la réaffectation, aucune pénalité ne lui sera imposée. L'entrepreneur aura droit au plein tarif indiqué sur la feuille d'affectation pour les jours travaillés.

## **10. Paiement**

### **10.1 Base de paiement**

S'il remplit ses obligations de façon satisfaisante aux conditions indiquées sur la feuille d'affectation d'événement, l'entrepreneur aura droit au tarif journalier établi conformément à la base de paiement de l'annexe C. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sera calculée en sus, s'il y a lieu.

### **10.2 Limitation des dépenses – total cumulatif de toutes les affectations**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les affectations à des événements, y compris les modifications apportées, ne doit pas dépasser la somme de *(insérer après l'octroi du contrat)* \$. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est incluse, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si une augmentation a été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur indique par écrit à l'autorité contractante si la somme prévue au contrat est suffisante :

- a) dès que 75 % de la somme est engagée;
- b) ou dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat ne seront pas suffisants pour achever les travaux, selon la première de ces éventualités.

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

### **10.3 Mode de paiement**

Pour ce qui est des travaux indiqués sur une feuille d'affectation d'événement, le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **10.4 Contrôle du temps**

Les heures facturées et la précision du système d'enregistrement des heures de travail de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. Si la vérification a lieu après le versement du paiement, l'entrepreneur devra rembourser tout paiement reçu en trop à la demande du Canada.

#### **11. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans l'article 12 des instructions 2035 (2013-06-27), « Conditions générales – besoins plus complexes de services ».

Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux indiqués sur la facture. Chaque facture peut renvoyer à une ou plusieurs feuilles d'affectation d'événements pour lesquelles des services sont facturés.

Les factures doivent être envoyées à l'autorité contractante à des fins de vérification et de paiement.

#### **12. Suspension**

Après deux avertissements écrits, l'autorité contractante peut relever de ses fonctions un interprète fourni par l'entrepreneur pour une période de trente (30) jours civils, en vertu de l'annexe A, pour des raisons de retard ou de conduite non professionnelle. S'il reste moins de trente (30) jours civils avant la fin du contrat, l'autorité contractante suspendra l'interprète pour les jours restants. Les règles de conduite professionnelle et de ponctualité sont présentées à l'annexe A – Énoncé des travaux. Si l'interprète est suspendu pendant la tenue d'un événement, l'entrepreneur sera rémunéré pour les jours travaillés, mais ne sera pas rémunéré pour les jours visés par la suspension.

#### **13. Obligation en matière d'attestations**

L'obligation pour l'entrepreneur de fournir les attestations requises et les documents connexes dans sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas cette obligation de fournir les attestations requises et les documents connexes ou s'il s'avère que l'entrepreneur a fourni de fausses attestations, sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour défaut d'exécution, conformément aux dispositions dudit contrat.

#### **14. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ([insérer le nom de la province ou du territoire après l'octroi du contrat](#)), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **15. Ordre de priorité des documents**

En cas de non-concordance entre les libellés des documents figurant sur la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document.

- a) Articles de la convention;
- b) Instructions 2035 (2013-06-27), « Conditions générales – besoins plus complexes de services »
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe C – Base de paiement;
- e) Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Feuille d'affectation d'événements signée (y compris les feuilles annexées, s'il y a lieu);
- g) Soumission de l'entrepreneur, datée du [\*\(insérer après l'octroi du contrat\)\*](#).

## **16. Règlement concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements, instructions et directives en vigueur sur les lieux d'exécution du travail.

*(S'il y a lieu, la clause suivante sera ajoutée ou supprimée après l'octroi du contrat.)*

## **17. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Contexte

Le Bureau de la traduction est un organisme fédéral qui relève de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et dont le mandat consiste à soutenir le gouvernement du Canada dans ses efforts visant à fournir des services aux Canadiens et aux Canadiennes et à communiquer avec eux dans la langue officielle de leur choix. Le Service d'interprétation de conférences du Bureau de la traduction offre des services d'interprétation simultanée et consécutive à divers événements. Les interprètes de conférences offrent des services d'interprétation dans les deux langues officielles, en langues autochtones du Canada et en langues étrangères dans le cadre d'événements comme des sommets internationaux, des échanges bilatéraux et multilatéraux entre chefs d'État et gouvernements, des conférences et des réunions intra ou interministérielles entre des ministres fédéraux et leurs homologues des provinces ou des territoires.

#### 2. Terminologie

**Interprète :** Interprète de conférences accrédité par le Bureau de la traduction qui répond aux critères obligatoires de l'un des trois (3) volets de travail, comme énoncés dans l'appel d'offres ci-annexé.

**Événement :** Événement indiqué sur la feuille d'affectation d'événement.

#### 3. Besoins

Le Bureau de la traduction souhaite combler des besoins en interprétation de conférences dans les deux langues officielles (anglais et français) au fur et à mesure des demandes pour les événements d'interprétation figurant à l'annexe B ([\*Insérer le niveau d'intérêt de l'événement \[élevé ou moyen\] après l'octroi du contrat\*](#)).

#### 4. Responsabilités de l'interprète

4.1 L'interprète doit exercer ses fonctions d'interprète professionnel de manière impartiale, car son rôle consiste à faciliter la communication. L'interprétation est un service professionnel et confidentiel. L'interprète est tenu à la confidentialité et ne doit divulguer aucune information obtenue dans le cadre du présent contrat, ni durant ni après l'affectation.

4.2 L'interprète doit signaler au chargé de projet toute demande particulière reçue d'un client ou toute information transmise par un client qui pourrait affecter la prestation des services fournis au cours d'une affectation présente ou future de l'entrepreneur.

4.3 L'interprète doit être parfaitement au fait de l'actualité canadienne et du fonctionnement du gouvernement fédéral.

4.4 L'interprète doit faire preuve d'une grande souplesse quant à l'horaire de travail et aux demandes d'affectation, être capable de travailler en équipe, entretenir de bonnes relations interpersonnelles et présenter une apparence soignée, conforme au caractère particulier des lieux d'affectation.

## **5. Travail d'équipe**

5.1 Afin d'assurer des services d'interprétation continue, l'interprète devra travailler au sein d'une équipe d'interprètes affectés aux événements. L'interprète devra travailler avec des interprètes d'autres sociétés, selon les directives du chargé de projet. L'interprète ne pourra choisir ses collègues de travail et ne sera informé des personnes avec lesquelles il devra travailler qu'à son arrivée à l'événement. Aucune préférence ne sera accordée aux interprètes qui demandent de travailler ensemble. Pour de plus amples renseignements, voir la clause 8, « Feuille d'affectation d'événement ».

5.2 En général, les équipes seront formées de deux (2) interprètes pour des événements de moins de quatre (4) heures et de trois (3) interprètes pour des événements de quatre (4) heures ou plus.

## **6. Règles de conduite professionnelle**

6.1 L'entrepreneur et ses interprètes doivent s'abstenir de retirer un avantage personnel de l'information qu'ils peuvent avoir obtenue durant la prestation des services d'interprétation.

6.2 L'acceptation d'une affectation implique un engagement moral de l'entrepreneur par lequel il s'assure que ses interprètes travailleront avec tout le professionnalisme nécessaire.

6.3 L'entrepreneur et ses interprètes doivent s'abstenir de poser tout geste qui pourrait nuire à la réputation du Bureau de la traduction durant l'affectation.

6.4 L'interprète doit aider ses collègues de travail et être animé d'un esprit d'équipe.

6.5 L'entrepreneur et ses interprètes doivent s'abstenir de prononcer des paroles ou de poser des gestes qui pourraient porter préjudice aux intérêts du Bureau de la traduction.

6.6 L'interprète doit s'abstenir d'accomplir des tâches qui ne relèvent pas d'un interprète de conférences au cours d'une conférence pour laquelle il a été engagé afin d'offrir des services d'interprétation.

## **7. Réduction du bruit**

7.1 Les téléphones cellulaires et autres appareils électroniques personnels doivent être éteints durant l'événement.

7.2 Les microphones doivent être éteints durant les pauses.

## **8. Ponctualité**

8.1 Les interprètes doivent être présents sur les lieux du travail au moins quinze (15) minutes avant le début de l'événement.

## **9. Apparence**

9.1 Les interprètes doivent présenter une apparence soignée et porter des vêtements correspondant au type d'événement, en conformité avec ceux des participants.



## **10. Modes d'interprétation**

- 10.1 Les modes d'interprétation suivants peuvent être requis :
- Interprétation simultanée à l'aide d'un équipement fixe ou mobile;
  - Interprétation consécutive;
  - Interprétation chuchotée;
  - Interprétation de liaison.
- 10.2 Le mode d'interprétation requis pour chaque événement sera précisé sur la feuille d'affectation d'événement.

## **11. Documents d'information**

- 11.1 Les interprètes recevront des documents d'information relatifs à l'événement lorsque ceux-ci seront disponibles. Il peut s'agir de l'ordre du jour, des notes d'allocution, de la liste des participants à l'événement ou des conférenciers ou de tout autre document pertinent.
- 11.2 Les interprètes peuvent recevoir les documents d'information bien avant la tenue de l'événement, juste avant le début ou durant l'événement.
- 11.3 La gestion des documents d'information doit être conforme aux indications données sur la feuille d'affectation d'événement.

## **12. Horaire**

- 12.1 Les heures de début et de fin de l'événement sont indiquées sur la feuille d'affectation d'événement.
- 12.2 En général, les événements se déroulent durant les jours de semaine entre 8 h 00 et 18 h 00, heure de l'Est.
- 12.3 À l'occasion, des événements se déroulent durant les fins de semaine et les jours fériés. L'expression « jours fériés » s'entend des jours fériés fédéraux suivants : jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, premier lundi d'août, fête du Travail, Action de grâce, jour du Souvenir, Noël et lendemain de Noël.
- 12.4 Les interprètes doivent fournir des services d'interprétation jusqu'à la fin prévue de l'événement. Si l'événement se prolonge, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet. Celui-ci 1) demandera à l'entrepreneur de continuer à offrir ses services jusqu'à la fin de l'événement, ou enverra une équipe de remplacement. Si l'entrepreneur continue d'offrir ses services jusqu'à la fin de l'événement, il recevra un supplément en fonction des modalités fixées à l'annexe C – Base de paiement, sous « Prolongation d'une affectation ».

## **13. Région**

- 13.1 Les travaux seront exécutés dans la zone locale de travail de la Ville d'Ottawa, qui comprend la région située dans un rayon de 60 km de l'hôtel de ville d'Ottawa. L'entrepreneur doit accepter et être en mesure de travailler dans cette région. Aucune indemnité de déplacement n'est prévue au contrat.

## **14. Ressources**

*(Les volets de travail ci-après indiqués qui ne s'appliquent pas au contrat seront supprimés après l'octroi dudit contrat.)*

### **14.1 Volet de travail 1 – Événements d'intérêt public élevé**

14.1.1 L'interprète proposé par le soumissionnaire est dûment accrédité par le Bureau de la traduction.

14.1.2 L'interprète proposé par le soumissionnaire a offert des services d'interprétation de conférences pendant au moins dix (10) jours au cours des trois (3) dernières années pour au moins un (1) des événements d'intérêt public élevé figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.

14.1.3 L'interprète proposé par le soumissionnaire a offert des services d'interprétation consécutive pendant au moins cinq (5) jours pour au moins un (1) des événements figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.

### **14.2 Volet de travail 2 – Événements d'intérêt public élevé**

14.2.1 L'interprète proposé par le soumissionnaire est dûment accrédité par le Bureau de la traduction.

14.2.2 L'interprète proposé par le soumissionnaire a offert des services d'interprétation de conférences pendant au moins dix (10) jours au cours des trois (3) dernières années pour au moins un (1) des événements d'intérêt public élevé figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.

14.2.3 L'interprète proposé par le soumissionnaire a offert des services d'interprétation consécutive pendant au moins cinq (5) jours pour au moins un (1) des événements figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.

### **14.3 Volet de travail 3 – Événements d'intérêt public moyen**

14.3.1 L'interprète proposé par le soumissionnaire est dûment accrédité par le Bureau de la traduction.

14.3.2 L'interprète proposé par le soumissionnaire a offert des services d'interprétation de conférences pendant au moins vingt (20) jours au cours des cinq (5) dernières années pour au moins un (1) des événements d'intérêt public moyen figurant à l'annexe B – Événements d'interprétation.

## ANNEXE B

### Événements d'interprétation

Événements d'intérêt public élevé (Volets de travail 1 et 2)	Événements d'intérêt public moyen (Volet de travail 3)
<p>Événements relatifs au premier ministre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Visites du premier ministre au Canada et à l'étranger</li> <li>– Conférences de presse pendant les missions du premier ministre</li> <li>– Participants de haut rang</li> <li>– Grande visibilité médiatique</li> </ul> <p>Événements internationaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs à des participants de haut rang provenant du Canada et d'ailleurs</li> <li>– Grande visibilité médiatique</li> </ul> <p>Événements parlementaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs au Parlement du Canada</li> </ul> <p>Événements relatifs à des ministres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs à des ministres ou à leurs équipes</li> </ul> <p>Rencontres de premiers ministres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs aux premiers ministres provinciaux et au premier ministre</li> </ul> <p>Événements relatifs à la Cour suprême :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Audiences ou autres événements relatifs à la Cour suprême</li> </ul> <p>Tous les autres événements de profil et de complexité équivalents.</p>	<p>Événements interministériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs à de hauts fonctionnaires provenant d'un ou de plusieurs ministères</li> </ul> <p>Événements relatifs à des sous-ministres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs à un ou plusieurs sous-ministres</li> </ul> <p>Événements relatifs à des sous-ministres adjoints :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs à un ou plusieurs sous-ministres adjoints</li> </ul> <p>Événements fédéraux-provinciaux-territoriaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs à de hauts fonctionnaires provenant d'un ou de plusieurs ministères</li> </ul> <p>Office national de l'énergie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs à l'Office national de l'énergie</li> </ul> <p>Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Événements relatifs au CRTC</li> </ul> <p>Cour fédérale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Audiences ou autres événements relatifs à la Cour fédérale</li> </ul> <p>Tous les autres événements de profil et de complexité équivalents.</p>

**Événement d'intérêt public élevé :**

Événement de grande visibilité médiatique mettant en présence des participants de haut rang du Canada ou d'ailleurs.

**Participants de haut rang :**

Présidents, premiers ministres, ministres, sous-ministres, présidents de parlements, députés et administrateurs d'organismes du Canada ou d'ailleurs.

**Événement de grande visibilité médiatique :**

Événement pour lequel les journalistes démontrent de l'intérêt et dont on parle dans les bulletins de nouvelles diffusés à la télévision et dans d'autres médias.

## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur reçoit un tarif journalier ferme tout compris par interprète de \_\_\_\_\_ pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus. Tous les montants sont en dollars canadiens.

#### 1. Prolongation d'une affectation

1.1 Si une journée d'affectation est prolongée de moins de 20 %, l'entrepreneur ne reçoit pas de supplément.

1.2 Si une journée d'affectation est prolongée de 20 à 50 %, l'entrepreneur reçoit un supplément équivalant à une demi-journée de travail. La demi-journée est calculée en divisant par deux (2) le montant du tarif journalier ferme tout compris par interprète.

1.3 Si une journée d'affectation est prolongée de plus de 50 %, l'entrepreneur reçoit un supplément équivalant à une pleine journée de travail.

#### 2. Radiodiffusion

2.1 Si l'interprétation est radiodiffusée en direct, l'entrepreneur reçoit un supplément de 25 % du tarif journalier ferme tout compris par interprète pour la journée d'affectation. Le Bureau de la traduction doit être avisé par écrit que l'événement a été radiodiffusé avant l'envoi de la facture.

#### 3. Frais de déplacement et de subsistance

3.1 Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne sont autorisés en vertu du présent contrat.

**ANNEXE D**

**FEUILLE D'AFFECTATION D'ÉVÉNEMENT**

<b>Entrepreneur</b>				
<b>Numéro de contrat</b>				
<b>Numéro de feuille d'affectation d'événement</b>		<b>Date</b>		
<b>Numéro de modification (s'il y a lieu)</b>		<b>Augment./dimin.</b>	<b>\$</b>	
Coût estimatif total de l'affectation (TPS/TVH en sus) <u>avant</u> modifications :			<b>\$</b>	
Coût estimatif total de l'affectation (TPS/TVH en sus) <u>après</u> modifications :			<b>\$</b>	
<b>Historique des modifications (s'il y a lieu)</b>				
N° de modification :		Augmentation ou diminution autorisée (avant TPS/TVH) : _____ \$		
N° de modification :		Augmentation ou diminution autorisée (avant TPS/TVH) : _____ \$		
N° de modification :		Augmentation ou diminution autorisée (avant TPS/TVH) : _____ \$		
<b>Description du travail requis</b>				
<b>Nom de l'événement :</b>				
<b>Numéro d'événement :</b>		<b>Mode d'interprétation :</b>		
<b>Date de début :</b>		<b>Date de fin :</b>		
<b>Heure de début quotidienne :</b>		<b>Heure de fin quotidienne :</b>		
<b>Adresse de l'événement :</b>				
<b>Organisation :</b>				
<b>Personne-ressource :</b>		<b>Numéro de téléphone :</b>		
<b>Exigences linguistiques :</b> <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français		<b>L'interprétation est-elle diffusée en direct?</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Nombre total de jours de services d'interprétation de conférences</b>	<b>Nombre d'interprètes</b>	<b>Tarif journalier ferme tout compris par interprète</b>	<b>Supplément de 25 % pour la radiodiffusion (s'il y a lieu)</b>	<b>Total</b>
		\$		\$
<b>Coût estimatif total de l'affectation ou modification de l'affectation à l'événement</b>				<b>\$</b>
			TPS/TVH	<b>\$</b>
			<b>Total</b>	<b>\$</b>
<b>Instructions pour les documents de breffage et la documentation</b>				
<b>Autres détails concernant la prestation des services</b>				

Exigences du contrat relatives à la sécurité		
Cette affectation comporte-t-elle des exigences relatives à la sécurité?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Voir la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'annexe E du contrat.		
Confirmation des ressources affectées au présent événement par l'entrepreneur		
Nom de l'interprète	Remplaçant désigné ou proposé	
1		
2		
3		
Délai fixé pour la réponse de l'entrepreneur à la présente affectation		
Date limite de réponse :	Heure limite de réponse :	
Autorisation		
En signant la présente feuille d'affectation d'événement, le chargé de projet ou l'autorité contractante ou les deux, le cas échéant, confirment que son contenu respecte les modalités du contrat.		
Nom du chargé de projet _____		
Signature _____		Date _____
Nom de l'autorité contractante (le cas échéant) _____		
Signature _____		Date _____
Signature de l'entrepreneur		
En signant la présente feuille d'affectation d'événement, l'entrepreneur confirme qu'il accepte l'affectation décrite ci-dessus.		
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____		
Signature _____		Date _____

**ANNEXE E**

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