



## DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)

POUR

SERVICES DE TRADUCTION

REQUIS PAR

LA COMMISSION DE L'IMMIGRATION ET DU STATUT DE RÉFUGIÉ DU CANADA

<b>Date de l'annonce :</b>	10 février 2014
<b>No de référence :</b>	86122-13-0107
<b>Agent des contrats :</b>	Michel Derouin Téléphone : 613-996-9244 Courriel : <a href="mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca">info.procurement@irb-cisr.gc.ca</a>
<b>Date de fermeture de la DOC :</b>	<b>Date :</b> 3 mars 2014
	<b>Heure :</b> 14 h, heure de l'Est

Les offres doivent être remises selon les directives précisées dans l'appel d'offres (DOC) avant la date et l'heure de clôture de la DOC, ce qui est indiqué ci-dessous.

Si la soumission des offres est envoyée par voie électronique conformément à la partie 3 de la présente DOC, il doit être envoyé uniquement à l'adresse courriel suivante:

[info.procurement@irb-cisr.gc.ca](mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca)

Si la soumission des offres est envoyée en copie papier/électroniques sur CD conformément à la partie 3 de la présente DOC, elle doit être envoyée uniquement à l'adresse suivante (cette adresse est pour le seul but de la soumission. Aucune autre communication ne doit être transmise à la suivante adresse):

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada  
Module de réception des soumissions  
Attn: Approvisionnement et gestion des biens  
344, rue Slater, 12ième étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0K1

Réception en temps opportun et la direction correcte des soumissions sont de la seule responsabilité du soumissionnaire. Canada n'assumera pas ou qu'elles lui soient transférées les responsabilités.



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Option pour déposer une plainte

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Pièce jointe 1 à la partie 4 - Critères techniques et financiers

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables avec l'offre

Pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes



9. Annulation d'une commande subséquente à l'offre à commandes
10. Inspection et acceptation du travail
11. Dommages-intérêts extrajudiciaires
12. Instrument de commande
13. Limite des commandes subséquentes
14. Limitation financière
15. Ordre de priorité des documents
16. Attestations
17. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Services de règlement des différends
9. Administration du contrat

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Pièce jointe à l'annexe « C » Manuel « Exigences en matière de sécurité de la technologie »
- Annexe D - Messages électroniques standard de rétroaction/d'évaluation
- Annexe E - Exemple d'évaluation financière



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir ;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre ; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  
  
7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;  
  
7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Messages électroniques standard de rétroaction/d'évaluation.

### **2. Sommaire**

Canada (La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) cherche à établir des offres à commandes pour des services de traduction telle que définie à l'annexe «A», Énoncé des travaux.

La période de l'offre à commandes sera à partir du mois avril 2014 (ou date d'attribution de l'offre à commandes) au 31 mars 2015 avec une possibilité de prolonger.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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



Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

#### **4. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **5. Option pour déposer une plainte**

Plaintes concernant l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services :

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5 169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

Plaintes concernant la procédure des marchés publics assujettis aux accords commerciaux :

Une plainte concernant un marché public peut être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) par un fournisseur potentiel à l'égard d'une violation présumée par le Gouvernement du Canada des exigences prescrites concernant la procédure des marchés publics assujettis aux accords commerciaux, c'est-à-dire l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP). Le TCCE est un tribunal administratif indépendant qui, notamment, reçoit des plaintes, procède à des enquêtes, prend des décisions et présente des recommandations à l'égard de plaintes concernant les marchés publics. Plus d'informations peuvent être obtenues en allant sur le site du TCCE à l'adresse : [http://www.citt-tcce.gc.ca/index\\_f.asp](http://www.citt-tcce.gc.ca/index_f.asp)



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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



#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

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

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

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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





## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

#### **OPTION A**

##### **Offre électronique envoyée par courriel**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en format PDF de fichier électronique séparément. L'offre technique, l'offre financière et les attestations doivent être dans les [fichiers PDF séparés](#) comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les offres peuvent être envoyées à l'adresse e-mail suivante : [info.procurement@irb-cisr.gc.ca](mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca).

La taille maximum par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 15Mo. Si la limite est dépassée, votre courriel peut ne pas être reçu par la CISR. Il est suggéré que vous compressez la taille par courriel ou envoyez plusieurs courriels afin d'assurer la livraison. Les offrants sont responsables d'envoyer leur proposition et de laisser suffisamment de temps pour la CISR de recevoir la proposition par la période de fermeture indiqué dans la DOC.

Pour les offres transmises par courriel, la CISR ne sera pas responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou la réception de l'offre électronique. La CISR enverra un courriel de confirmation à l'offrant lorsque l'offre sera reçue.

#### **OPTION B**

##### **Offres copie papier/électronique sur CD (envoyée par courrier ou en personne à l'adresse indiquée à la première page de la DOC)**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

**Nota** : pour chaque section, (une (1) copie papier) et une (1) copie électronique sur CD (fichier lisible PDF) (les fichiers de copie électronique peuvent se trouver sur un CD en fichiers PDF séparés).

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.



Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :  
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays



## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Le processus d'évaluation se divise en cinq (5) étapes :

Étape 1: L'évaluation des besoins de sécurité.

Remarque: la CISR procédera à la phase suivante si l'offre est conforme. Les offres qui ne sont pas conformes seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées plus loin.

Étape 2: L'évaluation des exigences obligatoires.

Remarque: la CISR procédera à la phase suivante si l'offre est conforme. Les offres qui ne sont pas conformes seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées plus loin.

Étape 3: L'évaluation des critères techniques cotés.

Remarque: la CISR procédera à la phase suivante si l'offre est conforme. Les offres qui ne sont pas conformes seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées plus loin.

Étape 4: L'évaluation de l'offre financière conformément à la section 1.2 ci-dessous.

Étape 5: Le choix de la meilleure valeur pour la CISR et les offres conformes comme indiqué à la section 2 ci-dessous.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à la Pièce Jointe 1 de la Partie 4.

#### 1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à la Pièce Jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée pour les critères techniques cotés non abordés.

### 1.2 Évaluation financière

Au moment de présenter l'évaluation financière exigée, les offrants peuvent soumettre leurs prix pour un volet ou plus, et chaque volet sera évalué séparément. **Pour chaque volet**, la CISR établira un tarif pondéré moyen total au mot à des fins d'évaluation seulement. Le tarif pondéré moyen total au mot sera établi de la manière suivante :

**Période de contrat initiale** : Tarif régulier au mot multiplié par 90 pour 100 plus le tarif pour les urgences au mot multiplié par 10 pour 100 donne le tarif pondéré au mot.

Plus



**Première année optionnelle** : Tarif régulier au mot multiplié par 90 pour 100 plus le tarif pour les urgences au mot multiplié par 10 pour 100 donne le tarif pondéré au mot. Plus **Deuxième année optionnelle** : Tarif régulier au mot multiplié par 90 pour 100 plus le tarif pour les urgences au mot multiplié par 10 pour 100 donne le tarif pondéré au mot.

Donne

**Le tarif pondéré total au mot**

Consultez l'Annexe E pour avoir un exemple des calculs de l'Évaluation financière.

**2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) satisfaire à toutes les exigences de la DOC;
- b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c) obtenir une note globale minimale de 70 pour 100 pour l'évaluation technique établie en fonction de la cotation par points. La cotation est effectuée selon une échelle de 80 points.

Les offres qui ne répondent pas aux critères a), b) ou c) ci-dessus seront déclarées non recevables. L'offre recevable qui aura obtenu le plus bas coût évalué sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

La CISR a l'intention d'autoriser les fournisseurs dans la DOC de la manière suivante :

Volet A Jusqu'à 10 fournisseurs peuvent se qualifier - Traduction administrative de l'anglais vers le français

Volet B Jusqu'à 15 fournisseurs peuvent se qualifier - Traduction juridique de l'anglais vers le français

Volet C Jusqu'à 5 fournisseurs peuvent se qualifier - Traduction administrative du français vers l'anglais

Volet D Jusqu'à 10 fournisseurs peuvent se qualifier - Traduction juridique du français vers l'anglais

**CALCUL DU COÛT PAR POINT**

Le coût sera calculé en prenant le tarif pondéré total moyen au mot des offrants pour chaque volet, en le multipliant par 100 et en le divisant par le nombre total de points pour les critères techniques pour donner le coût par point. Une liste sera dressée pour chaque volet, et les fournisseurs qui se sont qualifiés seront classés en fonction du plus bas coût par point.

**EXEMPLE :**

**VOLET A - TRADUCTION ADMINISTRATIVE DE L'ANGLAIS AU FRANÇAIS**

	Total de points de l'offrant pour les critères techniques	Tarif pondéré total moyen au mot	Coût par point	Rang
	a	b	$c = (b \cdot 100) / a$	
<b>Entreprise X</b>	75	0,33 \$	0,440 \$	2
<b>Entreprise Y</b>	70	0,30 \$	0,429 \$	1
<b>Entreprise Z</b>	65	0,45 \$	0,692 \$	3

La liste servira de base pour l'attribution des demandes parmi tous les fournisseurs qualifiés dans chaque volet, conformément aux Procédures relatives aux commandes subséquentes énoncées à la Partie 7.



## PIÈCE JOINTE 1 à la PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la date limite de remise des soumissions, le soumissionnaire devra s'être conformé aux critères obligatoires qui suivent et fournir la documentation à l'appui. Toute proposition qui ne satisfera pas aux critères techniques obligatoires suivants sera présumée irrecevable et ne sera pas examinée plus avant. Chacun des critères doit être traité séparément.

L'expérience simplement énumérée par les offerants sans données à l'appui ne sera pas considérée comme de l'expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience de travail doit être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

À des fins d'évaluation :

- où signifie le nom de l'employeur;
- quand signifie la date de début et la date de fin de la période au cours de laquelle le candidat proposé a acquis les compétences et l'expérience (p. ex. de janvier 2010 à mars 2012);
- comment signifie une description claire des responsabilités qui avaient été confiées au candidat proposé au cours de ladite période et des travaux qui ont été exécutés par celui-ci.

Point	Critères techniques obligatoires	Conforme (oui/non)	Conformité démontrée – Référence à la proposition de l'offrant
O1	L'offrant doit démontrer une expérience cumulative de trois (3) années consécutives (au cours des cinq [5] dernières années) dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé depuis 2008 de prestation de services de traduction de textes administratifs ou juridiques pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral.  Sommaire des projets obligatoire		
O2	L'offrant doit fournir le nom de deux (2) personnes comme références en ce qui a trait à des projets de traduction réalisés pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral au cours des cinq (5) dernières années pour chaque volet pour lequel il présente une offre.  Sommaire des projets obligatoire		



### 1.1.2 Critères techniques pondérés

À la date limite de remise des soumissions, le soumissionnaire devra s'être conformé aux critères pondérés qui suivent et fournir la documentation nécessaire pour prouver sa conformité. Les soumissions seront déclarées irrecevables si a) le soumissionnaire ne répond pas (auquel cas le une note de zéro sera donnée) ou b) les soumissions n'obtiennent pas la note de passage. Chaque critère doit être traité séparément.

L'expérience simplement énumérée par les offrants sans données à l'appui ne sera pas considérée comme de l'expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience de travail doit être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

Dans le cadre de l'évaluation :

- où signifie le nom de l'employeur;
- quand signifie la date de début et la date de fin de la période au cours de laquelle le candidat proposé a acquis les compétences et l'expérience (p. ex. de janvier 2010 à mars 2012);
- comment signifie une description claire des responsabilités qui avaient été confiées au candidat proposé au cours de ladite période et des travaux qui ont été exécutés par celui-ci.

Point	Critères techniques pondérés	Points	Conformité démontrée – Référence à la proposition de l'offrant
E1	<p>L'offrant doit démontrer comment il a l'intention d'intégrer les demandes de traduction de la CISR à sa charge de travail actuelle. L'offrant doit donner les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sa charge de travail moyenne, à part le travail de la CISR;</li> <li>• démontrer comment le travail sera assigné lorsque le coordonnateur de la traduction de la CISR sera avisé;</li> <li>• démontrer comment il propose de traiter le travail supplémentaire par jour pour la CISR.</li> </ul> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p><b>Faible :</b> Ne démontre pas de stratégie pour son intention d'intégrer les demandes de traduction de la CISR à sa capacité actuelle de traitement de la charge de travail (<b>0 pt</b>)</p> <p><b>Correct :</b> Capable de fournir sa charge de travail moyenne, à l'exclusion du travail de la CISR, mais n'a pas démontré comment le travail sera assigné lorsque la commande subséquente à une offre à commandes sera acceptée par l'offrant et que le coordonnateur de la traduction de la CISR sera avisé ni comment il propose de traiter le travail supplémentaire quotidien pour la CISR (<b>8 pts</b>)</p> <p><b>Bien :</b> Répond à l'exigence. Fournit sa charge de travail moyenne, à l'exception du travail de la CISR, et démontre</p>	/30	



	<p>comment le travail sera assigné lorsque la commande subséquente à une offre à commandes sera acceptée par l'offrant et que le coordonnateur de la traduction de la CISR sera avisé, mais ne démontre pas comment il propose de traiter le travail supplémentaire quotidien pour la CISR (<b>16 pts</b>)</p> <p><b>Très bien</b> : Fournit sa charge de travail moyenne, à l'exception du travail de la CISR, et indique comment le travail sera assigné lorsque la commande subséquente à une offre à commandes sera acceptée par l'offrant et que le coordonnateur de la traduction de la CISR sera avisé, et démontre comment il propose de traiter le travail supplémentaire quotidien pour la CISR (<b>24 pts</b>)</p> <p><b>Excellent</b> : Dépasse l'exigence en démontrant un plan cohésif qui facilite le travail supplémentaire sans embaucher de ressources supplémentaires (<b>30 pts</b>)</p> <p>Sommaire des projets obligatoire</p>		
<b>E2</b>	<p>L'offrant doit fournir un plan détaillé d'assurance de la qualité, qui démontre sa capacité de fournir des traductions de qualité et de respecter les délais conformément à l'énoncé des travaux. Le plan d'assurance de la qualité doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre un organigramme, le cas échéant;</li><li>• indiquer ce que l'on doit planifier, faire, vérifier et les mesures à prendre dans toutes les phases.</li></ul> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p><b>Faible</b> : Ne démontre pas de plan d'assurance de la qualité (<b>0 pts</b>)</p> <p><b>Correct</b> : Démontre un plan d'assurance de la qualité qui ne donne pas de renseignements détaillés (<b>8 pts</b>)</p> <p><b>Bien</b> : Démontre un plan d'assurance de la qualité qui comprend des renseignements de base (<b>16 pts</b>)</p> <p><b>Très bien</b> : Démontre un plan cohésif d'assurance de la qualité, dans le cadre duquel les documents sont vérifiés adéquatement (<b>24 pts</b>)</p> <p><b>Excellent</b> : Démontre un plan cohésif d'assurance de la qualité qui dépasse les attentes en matière de vérification des documents (<b>30 pts</b>)</p> <p>Sommaire des projets obligatoire</p>	<b>/30</b>	
<b>E3</b>	<p>L'offrant doit fournir un plan détaillé de gestion des risques qui explique la façon dont les exigences respecteront les délais mentionnés. Le plan de gestion des risques doit :</p>	<b>/20</b>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer le risque possible de ne pas livrer le travail dans le délai;</li> <li>• déterminer les solutions dans les cas où les risques cernés se présentent;</li> <li>• comprendre la méthode de suivi du travail et d'assurance de la livraison en temps opportun du travail;</li> <li>• définir les méthodes d'atténuation des risques;</li> <li>• avoir les rubriques suivantes : détermination des risques, évaluation des risques, mesures prises pour faire face aux risques ainsi que suivi et évaluation.</li> </ul> <p><b>Attribution des points :</b></p> <p><b>Faible :</b> Présente une description vague ou qui manque de clarté. Démontre une compréhension incomplète de l'exigence <b>(0 pts)</b></p> <p><b>Correct :</b> Présente une description peu exhaustive, mais comprenant néanmoins quelques notions. Démontre une certaine compréhension de l'exigence <b>(5 pts)</b></p> <p><b>Bien :</b> Présente une description détaillée. Démontre une compréhension de base de l'exigence <b>(10 pts)</b></p> <p><b>Très bien :</b> Démontre une bonne compréhension de l'exigence; quelques notions sont toutefois manquantes <b>(15 pts)</b></p> <p><b>Excellent :</b> Répond aux exigences exprimées dans l'énoncé des travaux et offre des services supplémentaires ainsi que des idées novatrices qui dépassent l'exigence de base pour le service demandé <b>(20 pts)</b></p> <p>Sommaire des projets obligatoire</p>		
Nombre maximal de points possible	<b>80</b>	<b>Note (de R1 à R3)</b>	
Note de passage minimal	<b>70 %</b>		
<p><b>Remarque : Les soumissions pour lesquelles il aura été attribué moins de 56 points (70 %) ne seront pas examinées plus avant.</b></p>			





## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires exigées avec l'offre**

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](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 \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **2. Attestations additionnelles obligatoires exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.  
Voir pièce jointe à la partie 5.

#### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* M3020T (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel

#### **2.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* M3021T (2012-07-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **2.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

Clause du *Guide des CCUA* M3025T (2013-06-27), Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS

### 2.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

---

**Nom du représentant autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Titre**



## 2.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

---

**Nom du représentant autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Titre**



## 2.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- h. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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



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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;
- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- n. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

---

**Nom du représentant autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Titre**



## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. **À la date de clôture** de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).



## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « X ».

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#10

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
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 ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « A »;
  - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
  - c. le manuel « Exigences en matière de sécurité de la technologie », ci-joint à la Pièce Jointe à l'annexe « C ».

#### 2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection *(sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

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

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip



Pays

### 3. **Clauses et conditions uniformisées**

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

#### 3.1 **Conditions générales**

2005 (2012-11-19) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 4. **Durée de l'offre à commandes**

#### 4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> avril 2014 (ou date d'attribution de l'offre à commandes) au 31 mars 2015.

#### 4.2 **Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de 12 mois, à partir du 1<sup>er</sup> avril 2015 jusqu'au 31 mars 2016 et du 1<sup>er</sup> avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 5. **Responsables**

#### 5.1 **Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Michel Derouin  
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement et gestion des biens  
Ministère : Immigration and Refugee Board of Canada  
Adresse : 344 rue Slater Street, 12th floor, Ottawa ON K1A 0K1  
Téléphone : 613-996-9244  
Adresse courriel : [info.procurement@irb-cisr.gc.ca](mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

#### 5.2 **Chargé de projet** (sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)





Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom :

Titre :

Ministère : Immigration and Refugee Board of Canada

Adresse : 344 rue Slater Street, 12th floor, Ottawa ON K1A 0K1

Téléphone :

Adresse courriel :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 5.3 Représentant de l'offrant *(sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

Nom :

Titre :

Nom du fournisseur :

Adresse :

Téléphone :

Adresse courriel :

## 6. Divulcation proactive de 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](#) (LFPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada.

## 8. Procédures relatives aux commandes subséquentes

Une commande subséquente à la présente offre à commandes ne constitue un contrat qu'à l'égard des services qui ont été demandés et fournis, à condition que ces services soient fournis conformément aux dispositions de la présente offre à commandes.

Les commandes de travail seront passées aux fournisseurs qui ont une offre à commandes dans le même volet de services à tour de rôle, comme elles sont envoyées de temps à autre, et indépendamment de la valeur de chaque commande.

À la première commande, le chargé de projet offrira le travail au fournisseur qui se classe premier dans la liste du volet en question. Le fournisseur disposera d'une (1) heure pour indiquer au chargé de projet s'il accepte le travail.

Si ce fournisseur n'informe pas le chargé de projet en temps utile, ou s'il refuse le travail mentionné dans la commande, le chargé de projet offrira le travail au fournisseur suivant sur la liste, lequel disposera également



d'une heure pour accepter le travail, et ainsi de suite jusqu'à ce que le travail soit accepté par l'un des fournisseurs qualifiés sur la liste. Lorsque la commande suivante est passée, le chargé de projet offrira le travail au fournisseur classé immédiatement après le fournisseur qui a accepté la commande précédente.

Cette procédure relative aux commandes ne doit pas être interprétée comme l'engagement de la CISR à l'égard de l'offrant en ce qui concerne la valeur des commandes.

La commande comprendra les renseignements suivants :

- a) le numéro de la commande de services de traduction;
- b) le détail des travaux à exécuter;
- c) le titre du document à traduire;
- d) le nom des personnes-ressources pouvant fournir des renseignements;
- e) le nombre de mots à traduire;
- f) l'indication quant à la nature urgente ou non du travail;
- g) l'échéance et l'heure de livraison;
- h) l'estimation du coût des travaux;
- i) la langue d'arrivée.

L'offrant sera autorisé à procéder à l'exécution des travaux mentionnés dans la commande par l'attribution d'une commande subséquente à l'offre à commandes dûment remplie et signée. L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une commande signée par le chargé de projet. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une commande subséquente signée sera fait à ses propres risques, et la CISR n'est alors pas responsable du paiement.

## **9. Annulation d'une commande subséquente à l'offre à commandes**

Si la nature du travail décrit dans une commande change ou si ce travail n'est plus requis, la CISR mettra fin à la commande en avisant l'offrant. L'offrant doit envoyer tout le travail accompli dans un délai d'une (1) heure d'avis. L'offrant sera payé pour le travail effectué jusqu'alors, pourvu que ce travail partiel ait été reçu et approuvé par le chargé de projet.

## **10. Inspection et acceptation du travail**

Pendant le premier mois de la durée de l'offre à commandes, l'offrant se familiarisera avec la CISR et acquerra une connaissance institutionnelle de la CISR. Pendant cette période, le chargé de projet donnera de la rétroaction à l'offrant pour l'aider à se familiariser avec les préférences linguistiques de la Direction des services linguistiques de la CISR et à acquérir les connaissances institutionnelles sur la Commission requises pour accomplir le travail. Le travail réalisé par l'offrant pendant cette période ne sera pas assujéti à l'application de la disposition de l'offre à commandes relative aux dommages-intérêts extrajudiciaires.

Le chargé de projet est responsable de l'évaluation de la qualité du travail d'après les normes énoncées aux sections A7, A8 et A9 de l'Énoncé des travaux, à l'aide du formulaire intitulé « Messages électroniques standard de rétroaction/d'évaluation » à l'**annexe D**.

**10.1** Tout travail effectué par l'offrant dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes sera jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet dans les cas suivants :

- a) le nombre d'erreurs dans le travail dépasse le nombre d'erreurs permises indiqué dans l'Énoncé des travaux;
- b) dans le cas d'un travail non urgent, le travail a été envoyé plus de cinq (5) heures après l'heure et la date de livraison indiqués dans la commande;



- c) dans le cas d'un travail urgent, le travail a été envoyé après l'heure et la date de livraison indiquées dans la commande.

**10.2** Sous réserve de la section 10.3, tout travail jugé insatisfaisant et refusé conformément au point 10.1a) peut, à la discrétion du chargé de projet, être retourné à l'offrant une fois pour correction ou remplacement, le cas échéant, si les conditions suivantes sont remplies :

- a) l'offrant a envoyé le travail dans le délai (heure et date) de livraison indiqué dans la commande;
- b) le travail a été livré à une heure et à une date qui accordent suffisamment de temps au chargé de projet pour évaluer le travail avant l'heure et la date de livraison indiquées dans la commande;
- c) après l'évaluation du travail, il reste suffisamment de temps pour que l'offrant corrige ou remplace et envoie le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans la commande.

**10.3** La section 10.2 n'engage aucunement la CISR à évaluer le travail dans tout délai précis pour permettre à l'offrant de refaire ou remplacer le travail conformément à la section 10.2.

**10.4** Le travail corrigé ou remplacé ne sera pas assujéti à la clause relative aux dommages-intérêts extrajudiciaires énoncés à section 11, si :

- a) le nombre d'erreurs dans le travail corrigé ou remplacé ne dépasse pas le nombre d'erreurs permises précisé dans l'Énoncé des travaux;
- b) le travail corrigé ou remplacé a été envoyé avant la date et l'heure de livraison initiales indiquées dans la commande.

**10.5** Nonobstant la section 10.4, le travail corrigé ou remplacé sera tout de même jugé insatisfaisant et refusé aux fins de l'application de la clause de résiliation énoncée à la section 10.6.

**10.6** La CISR peut mettre fin à l'offre à commandes, à sa seule et entière discrétion, si l'offrant envoie du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet trois (3) fois pendant la durée de l'offre à commandes. La résiliation prendra effet immédiatement après la décision du chargé de projet, à savoir que l'offrant a envoyé du travail insatisfaisant pour la troisième fois, et le chargé de projet informera l'offrant par écrit de la résiliation de l'offre à commandes. Si du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet trois (3) fois pendant la durée de l'offre à commandes a été soumis dans un seul volet, la CISR peut arrêter de fournir à l'offrant du travail dans ce volet, mais continuer de fournir à l'offrant du travail dans tout autre volet mentionné dans l'offre à commandes.

**10.7** La résiliation de l'offre à commandes conformément à la section 10.6 ne doit pas limiter le pouvoir discrétionnaire de la CISR d'exercer l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes conformément à la section 4. La CISR peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'offrant au moins trente (30) jours civils avant la fin de la durée initiale de l'offre à commandes ou de la période de prolongation.

## **11. Dommages-intérêts extrajudiciaires**

L'offrant devra payer à la CISR tous les frais engagés ainsi que toutes les pertes et les dommages subis par la CISR à la suite de la révision, de la correction ou de la reproduction par une source autre que l'offrant de tout travail précisé dans une commande jugée insatisfaisante et refusée par le chargé de projet.

**11.1a)** Si le travail prévu dans la commande était livré après la date et l'heure de livraison convenues dans la commande, tel qu'il est énoncé à la section 8 de la présente offre à commandes, les déductions suivantes s'appliqueront :



Heures de retard	Déduction
Une (1) heure	5 %
Deux (2) heures	7 %
Trois (3) heures	10 %
Plus de trois (3) heures de retard	13 %

Cette disposition ne s'applique pas aux traductions urgentes, qui sont automatiquement considérées comme refusées si elles ne sont pas envoyées à l'heure et à la date de livraison précisées dans la commande ou avant.

**11.1b)** Si le travail prévu dans la commande était livré de façon insatisfaisante, tel qu'il est énoncé aux sections A7.1 et A7.2 de l'énoncé des travaux et de l'offre à commandes, les déductions suivantes s'appliqueront :

Traductions administratives (volets A et C)

Erreurs par 2 000 mots	Déduction
Une (1) erreur grave, plus de quinze (15) erreurs mineures	5 %
Deux (2) erreurs graves ou plus, plus de vingt (20) erreurs mineures	10 %
Tout ce qui dépasse ce qui précède	Le travail sera considéré comme insatisfaisant (voir la section 10.6 susmentionnée)

Traductions juridiques (volets B et D)

Erreurs par 2 000 mots	Déduction
Deux (2) erreurs graves, plus de quinze (15) erreurs mineures	5 %
Trois (3) erreurs graves ou plus, plus de vingt (20) erreurs mineures	10 %
Tout ce qui dépasse ce qui précède	Le travail sera considéré comme insatisfaisant (voir la section 10.6 susmentionnée)

**11.2** L'offrant devra payer à la CISR tous les frais engagés ainsi que toutes les pertes et les dommages subis par la CISR à la suite de la révision, de la correction ou de la reproduction par une source autre que l'offrant de tout travail précisé dans une commande jugée insatisfaisante et refusée par le chargé de projet.

**11.3** Les parties conviennent que la somme susmentionnée constitue leur meilleure estimation préalable des frais, des pertes ou des dommages occasionnés à la CISR en raison de l'utilisation de ses ressources internes ou du travail livré après l'échéance fixée et convenue dans la commande et qu'elle ne vise pas à être, ni ne doit être interprétée comme, une pénalité.

**11.4** De plus, la CISR aura le droit de retenir, de retirer, de déduire ou de compenser et de déduire des sommes que la CISR doit à l'offrant à un moment donné, tous les dommages-intérêts extrajudiciaires dus et non payés en vertu de la section 11.



**11.5** Rien dans la section 11 ne doit être interprété comme une limite aux droits et aux recours auxquels la CISR peut autrement avoir droit conformément à l'offre à commandes.

## **12. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

## **13. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000.00 \$ (taxes applicables exclues).

## **14. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 800 000,00 \$, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## **16. Attestations**

### **16.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.



## 16.2 Clauses du *Guide des CCUA*

CCUA	DATE	TITRE
M3025T	2013-06-27	Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels
M3021T	2012-07-16	Études et expérience
M3020T	2010-01-11	Statut et disponibilité du personnel
A3015C	2008-12-12	Attestations
C3011T	2013-11-06	Fluctuation du taux de change

## 17. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur [redacted] (*sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 1 :

Supprimer :

« ministre » signifie le ministre de Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

Insérer :

« ministre » signifie le président ou toute autre personne de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada déléguée par le président.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Divulcation proactive de 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 a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **5. Paiement**

#### **5.1 Base de paiement**

Dans la mesure où l'offrant s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de la présente offre à commandes, il sera rémunéré conformément à l'Annexe « B », « Modalités de paiement », ci-jointe, qui fait partie intégrante du présent document.

#### **5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 10,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 5.3 Paiement mensuel

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

- 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.

### 5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des A9117C* (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### 6. Instructions pour la facturation

1. L'offrant doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'offrant et doivent indiquer :

- a) la date de facturation;
- b) le nom et l'adresse de l'offrant;
- c) le nom et l'adresse de l'utilisateur désigné;
- d) le numéro de l'offre à commandes et les numéros de toutes les demandes ou de toutes les modifications de demandes terminées;
- e) les codes financiers, y compris les codes financiers pour la TPS ou la TVH (le cas échéant);
- f) la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
- g) la valeur de chaque commande subséquente terminée pendant la période de facturation et facturée;





h) le montant total en dollars, y compris la taxe applicable (TPS/TVH/TVQ) indiqué séparément.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire et des pièces jointes doivent être envoyés chargé de projet (de préférence par courriel).

## 7. Assurances

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

## 8. Services de règlement des différends

Chaque partie:

a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat;

b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 9. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX Services de traduction

### A1 Objet

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) est un tribunal indépendant établi par le Parlement du Canada. Sa mission consiste à régler, de manière efficace, équitable et conforme à la loi, au nom des Canadiens, les cas d'immigration et de statut de réfugié. La CISR est composée de quatre sections : la Section de la protection des réfugiés (SPR), la Section d'appel des réfugiés (SAR), la Section d'appel de l'immigration (SAI) et la Section de l'immigration (SI).

### A2 Objectif

La CISR a besoin de services de traduction de textes de nature administrative et juridique pour compléter ceux de sa Direction des services linguistiques. Le nombre estimé de mots à traduire s'élève à 8 000 000 sur une période de trois (3) ans, divisé selon le mécanisme de la procédure de commande subséquente énoncé dans l'offre à commandes parmi tous les fournisseurs qualifiés dans les quatre (4) volets de services :

- Volet A – Traduction administrative de l'anglais vers le français : environ 1 000 000 mots
- Volet B – Traduction juridique de l'anglais vers le français : environ 6 000 000 mots
- Volet C – Traduction administrative du français vers l'anglais : environ 400 000 mots
- Volet D – Traduction juridique du français vers l'anglais : environ 1 000 000 mots

Les services de traduction sont requis selon les besoins. Les charges de travail mentionnées ne reflètent pas nécessairement les charges de travail réelles pour lesquelles la CISR passera des contrats dans le cadre de la demande d'offre à commandes, et la charge de travail que chaque fournisseur qualifié recevra pendant la durée de l'offre à commandes et la ou les périodes de prolongation, le cas échéant. Les charges de travail peuvent varier considérablement en fonction de la demande.

#### A2.1 Documents de référence

L'offrant doit faire preuve de jugement professionnel lorsqu'il utilise les documents de référence, conformément à chaque commande subséquente. L'offrant doit répondre aux exigences terminologiques et linguistiques de la Direction des services linguistiques, telles qu'elles sont mentionnées dans les documents de référence suivants :

- *Le guide du rédacteur*;
- le *Lexique de la CISR*;
- les procédures de la Direction des services linguistiques;
- le *Guide de rédaction de la CISR*;
- la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et son règlement d'application, et toute nouvelle loi venant modifier la LIPR et/ou son règlement;
- les directives;
- la base de données (MultiTrans ou d'autres bases de données semblables)
- d'autres documents de référence fournis au besoin.

L'offrant peut avoir accès à ces documents sur le site Web de la CISR ou en communiquant avec le chargé de projet.



L'offrant peut également recevoir de la terminologie de documents de référence transmis avec le formulaire électronique de demande de traduction par le coordonnateur de la traduction de la Direction des services linguistiques.

### A3 Définitions

- Traduction :** Textes traduits ou action de traduire de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.
- Textes administratifs :** À la CISR, tout document de nature non juridique (documents sur les finances, les politiques, les ressources humaines, les communications, la technologie de l'information, les conférences, etc.). Également appelés « textes courants ».
- Textes juridiques :** Documents qui sont des décisions juridiques et/ou qui ont un contenu juridique. Ce volet comprend principalement des décisions, mais également d'autres documents juridiques et des documents de nature plus spécialisée.
- Mot :** Série continue de lettres séparée d'autres séries continues de lettres par des espaces et ayant un sens.
- Traduction ordinaire :** Traduction dont le délai accordé permet l'exécution du travail pendant les heures normales de bureau, selon un barème de production de 1 500 mots par jour.
- Traduction urgente :** Traduction dont le délai accordé pour l'exécution du travail est plus court que celui d'une traduction ordinaire, tel qu'il est établi par le coordonnateur de la traduction.
- Heures normales de bureau :** Pour les besoins de la présente offre à commandes, les heures normales de bureau s'échelonnent du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est, à l'exception des jours fériés.
- Jour férié :** Pour les besoins de la présente offre à commandes, s'entend de jour férié le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique (Ontario), la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.
- Coordonnateur de la traduction :** S'entend généralement du gestionnaire du service à la clientèle de la Direction des services linguistiques ou de son représentant délégué au sein de l'équipe administrative.

### A4 Logiciels

L'offrant doit pouvoir utiliser tous les logiciels énumérés ci-dessous en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Les divergences par rapport à la commande subséquente à l'offre à commandes originale ne seront pas acceptées.

- Windows 7 est le système d'exploitation; la suite Microsoft Office 2010 est la suite de logiciels, laquelle comprend Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010 et Microsoft PowerPoint 2010. Remarque : La CISR



passera à Windows 7 et Microsoft Office 2010; il s'agit d'une migration qui devrait être terminée en mars 2014. Si la migration n'est pas terminée dans les délais, l'offrant pourra se servir des anciens logiciels, c'est-à-dire Windows 2003 et la suite Microsoft Office 2003. La CISR exigera que l'offrant se conforme à tout changement apporté au système. La CISR donnera aux offrants un préavis d'au moins 30 jours civils de tout changement apporté aux exigences relatives au système.

- WinZip 7.0;
- Acrobat Reader 7.0;
- Internet Explorer.

Certificat public S/MIME de confiance Entrust ou Entrust Entelligence Security Provider accompagné d'une identification numérique fournie par Services partagés Canada (Integer Counter Mode). L'offrant doit se procurer un certificat X509 valide du groupe Entrust, ce qui nécessitera une communication annuelle des certificats fiables entre l'offrant et la Direction des services linguistiques de la CISR. Il s'agit d'un outil qui permettra le transfert sécuritaire de documents électroniques cryptés qui sont cotés jusqu'à « Protégé B », inclusivement. L'offrant est responsable de tous les coûts connexes.

## **A5 Équipement et matériel**

L'offrant doit avoir une connexion Internet à haute vitesse pour recevoir les demandes de traduction par voie électronique et un service de messagerie pour la collecte et la livraison des textes, au besoin.

## **A6 Livraison du travail**

### **A6.1 Réception et livraison**

Les textes à traduire seront normalement envoyés à l'offrant avec la commande subséquente, et le travail accompli sera retourné par l'offrant par voie électronique (courriel). Dans le cas où le travail est considéré comme étant Protégé B, le travail sera envoyé de façon électronique au moyen d'un programme de cryptage (Entrust), accompagné de la commande. Dans le cas d'une interruption imprévue du courrier électronique, le coordonnateur de la traduction peut demander à l'offrant de ramasser les textes ou de les livrer à l'adresse fournie dans l'offre à commandes (en personne ou par l'intermédiaire d'un service de messagerie, à la discrétion et aux frais de l'offrant.

### **A6.2 Compte de mots**

Lorsqu'un texte à traduire est envoyé à l'offrant, le compte de mots sera fait de façon électronique à partir du texte de départ, en se servant du même logiciel et de la même version utilisés pour le texte de départ. Le coordonnateur de la traduction informera l'offrant du compte de mots de la commande subséquente à l'offre à commandes. L'offrant devra confirmer le compte de mots auprès du coordonnateur de la traduction, et toute divergence sera réglée avant le début du travail.

Dans le cadre de la détermination du compte de mots de décisions traduites au titre des volets B et D, le compte de mots de la page de titre sera considéré comme étant 30 mots; aucun autre compte de mot pour la page de titre ne sera accepté.

S'il y a un désaccord, le coordonnateur de la traduction de la CISR recalculera le compte de mots en vue de parvenir à un consensus avec l'offrant. L'offrant doit aviser le coordonnateur de la traduction de tout changement ayant trait au compte de mots.



Si un consensus ne peut être atteint, la décision définitive quant au compte de mots sera prise par le coordonnateur de la traduction de la CISR.

## **A7 Contrôle de la qualité**

### **A7.1 Normes de qualité**

La qualité du travail livré dans le cadre de l'offre à commandes doit répondre aux exigences suivantes et satisfaire le coordonnateur de la traduction. L'offrant doit :

- Employer le style et le langage appropriés qui rendent fidèlement le message du texte de départ
- Veiller à ce que le travail renferme une terminologie uniforme et cohérente
- Tenir compte des commentaires reçus
- Livrer un travail exempt d'erreurs. Les erreurs sont notamment :
  - Erreurs mineures :
    - Coquilles, anglicismes, impropriétés, fautes grammaticales
    - Manque de concision et de clarté
    - Usage d'un terme autre que le terme indiqué dans la base de données terminologique pour désigner un concept dont la mention a une importance restreinte ou qui est défini dans le texte
    - Non-respect des règles typographiques généralement reconnues
    - Non-respect de la présentation ou de la mise en page du document de départ (y compris la police de caractères)
  - Erreurs graves :
    - Contresens
    - Charabia
    - Non-sens
    - Omission d'une phrase, d'une partie de phrase comprenant des détails importants ou d'une date
    - Omission d'un nom, si cela peut créer une certaine confusion
    - Faux-sens qui pourrait avoir une incidence (dans une décision surtout)
    - Erreur de dates
    - Nom mal orthographié
    - Recherche vraiment lacunaire (autrement dit, il faut refaire la recherche; citations, terminologie, etc.)
    - Non-respect flagrant des documents de référence
- Livrer le travail dans le logiciel, la présentation, le style et la mise en page du document de départ, tel qu'il a été livré par le coordonnateur de la traduction, à moins d'avis contraire dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- Utiliser un système de détection et d'élimination des virus, et accepter de prendre les mesures nécessaires pour assurer la livraison de ses traductions en version électronique, sans virus
- Ne pas utiliser de codes dans le traitement de texte, les tableaux, etc.
- Retourner toute la documentation fournie au coordonnateur de la traduction.

### **A7.2 Nombre d'erreurs**

Pour être jugée satisfaisante et pour que le travail soit accepté par le coordonnateur de la traduction, la traduction fournie par l'offrant doit satisfaire aux exigences suivantes :



Toutes les traductions administratives (volets A et C) ne doivent contenir aucune erreur grave et au plus trois (3) erreurs mineures par 400 mots. Par exemple :

- dans un document de 2 000 mots, il ne doit y avoir aucune erreur grave ni plus de quinze (15) erreurs mineures.

Toutes les traductions juridiques (volets B et D) ne doivent pas contenir plus d'une (1) erreur grave par 5 000 mots ni plus de trois (3) erreurs mineures par 400 mots. Par exemple :

- dans un document de 2 000 mots, il ne devrait pas y avoir d'erreur grave ni plus de quinze (15) erreurs mineures;
- dans un document de 12 000 mots, il ne devrait pas y avoir plus de deux (2) erreurs graves ni plus de quatre-vingt-dix (90) erreurs mineures.

## **A8 Présentation et mise en page**

L'offrant ne devra pas appliquer de publicité ou de marques distinctives (timbres, cartes professionnelles, autocollants, notes, etc.) aux documents électroniques ou papier retournés à la Direction des services linguistiques, ou aux textes de départ, aux textes déjà traduits, aux documents de référence, aux disquettes, etc., quelle que soit la manière dont ils ont été envoyés à l'offrant par la CISR.

Tous les documents doivent être livrés sans corrections manuscrites et doivent respecter la présentation, la pagination, la mise en page et les caractéristiques précises du texte de départ, y compris le logiciel utilisé, pour que le coordonnateur de la traduction puisse utiliser le travail tel quel.

## **A9 Contraintes**

### **A9.1 Formation**

La CISR n'offrira aucune formation rémunérée à l'offrant ou aux personnes qui travaillent pour lui. L'offrant travaillera sous la direction du chargé de projet ou de son représentant et en consultation avec d'autres employés de la CISR et peut-être d'autres offrants.

### **A9.2 Réinstallation**

La Couronne n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant en cas de réinstallation nécessaire pour répondre aux conditions de l'offre à commande. Ces frais incombent à l'offrant, et la CISR ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.

### **A9.3 Frais de stationnement**

Tous les frais de stationnement engagés par l'offrant et ses ressources dans le cadre des travaux sont l'entière responsabilité de l'offrant et ne seront pas remboursés par la Couronne. Ces frais incombent à l'offrant, et la CISR ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.

### **A9.4 Frais de messagerie**

Tous les frais associés à un service de messagerie engagés par l'offrant et ses ressources dans le cadre des travaux sont l'entière responsabilité de l'offrant et ne seront pas remboursés par la Couronne. Ces frais incombent à l'offrant, et la CISR ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

**B1** Moyennant l'exécution d'un travail satisfaisant conformément au contrat, et d'après une demande de services particulière, l'offrant sera payé selon les conditions suivantes. Tous les produits livrables FAB à destination et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

### **B2 TARIFS TOUT COMPRIS**

Les tarifs fermes au mot tout compris doivent comprendre toutes les dépenses découlant de la prestation des services requis en vertu de la présente offre à commandes, notamment l'assurance de la qualité, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts et le temps associés à la réception et à la livraison du travail décrit à l'Annexe « A », les ouvrages de référence, les frais de services de sécurité et d'accès réseau et Internet ainsi que le coût et le temps de certification, la formation, les ordinateurs, les logiciels, les mises à niveau technologiques, l'impression, les services téléphoniques et toute autre dépense connexe. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés.

### **B3 TARIFS DE TRADUCTION FERMES TOUT COMPRIS**

Pour le travail livré et accepté :

<b>Période initiale (1er avril 2014 au 31 mars 2015)</b>			
	<b>Service</b>	<b>Type</b>	<b>Tarif au mot</b>
<b>Volet A</b>	Traduction administrative	de l'anglais vers le français	\$
	Traduction administrative urgente	de l'anglais vers le français	\$
<b>Volet B</b>	Traduction juridique	de l'anglais vers le français	\$
	Traduction juridique urgente	de l'anglais vers le français	\$
<b>Volet C</b>	Traduction administrative	du français vers l'anglais	\$
	Traduction administrative urgente	du français vers l'anglais	\$
<b>Volet D</b>	Traduction juridique	du français vers l'anglais	\$
	Traduction juridique urgente	du français vers l'anglais	\$

<b>Période optionnelle 1 (1er avril 2014 au 31 mars 2015)</b>			
	<b>Service</b>	<b>Type</b>	<b>Tarif au mot</b>
<b>Volet A</b>	Traduction administrative	de l'anglais vers le français	\$
	Traduction administrative urgente	de l'anglais vers le français	\$
<b>Volet B</b>	Traduction juridique	de l'anglais vers le français	\$
	Traduction juridique urgente	de l'anglais vers le français	\$
<b>Volet C</b>	Traduction administrative	du français vers l'anglais	\$
	Traduction administrative urgente	du français vers l'anglais	\$
<b>Volet D</b>	Traduction juridique	du français vers l'anglais	\$
	Traduction juridique urgente	du français vers l'anglais	\$

<b>Période optionnelle 2 (1er avril 2014 au 31 mars 2015)</b>			
	<b>Service</b>	<b>Type</b>	<b>Tarif au mot</b>
<b>Volet A</b>	Traduction administrative	de l'anglais vers le français	\$
	Traduction administrative urgente	de l'anglais vers le français	\$
<b>Volet B</b>	Traduction juridique	de l'anglais vers le français	\$
	Traduction juridique urgente	de l'anglais vers le français	\$
<b>Volet C</b>	Traduction administrative	du français vers l'anglais	\$
	Traduction administrative urgente	du français vers l'anglais	\$
<b>Volet D</b>	Traduction juridique	du français vers l'anglais	\$
	Traduction juridique urgente	du français vers l'anglais	\$



ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#10
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas..., 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement..., 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access..., 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of information / Niveau d'information

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED







Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

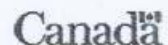
**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**PIÈCE JOINTE à L'ANNEXE « C »**  
**Manuel « Exigences en matière de sécurité de la technologie »**

Veillez vous référer au document envoyé séparément avec la DOC.



**ANNEXE « D »**  
**MESSAGES ÉLECTRONIQUES STANDARD DE RÉTROACTION/D'ÉVALUATION**  
(Ce modèle peut être mis à jour pendant la période de l'offre à commandes)

- 1. Traduction satisfaisante
  - a) Excellente traduction
  - b) Traduction satisfaisante

2. Traduction insatisfaisante

**1. TRADUCTION SATISFAISANTE**

**a) Excellent traduction**

Bonjour. La traduction que vous nous avez livrée est excellente. Elle respecte, entre autres, la sens et le style du texte de départ, les règles d'orthographe et de grammaire ainsi que la terminologie de la CISR. Nous vous remercions de votre collaboration.

**b) Traduction satisfaisante**

Bonjour. La traduction que vous nous avez livrée est satisfaisante. Le nombre d'erreurs relevées dans le texte ne dépasse pas le nombre d'erreurs acceptable indiqué dans l'entente. Voici certaines des erreurs que nous avons relevées :

- [*Préciser les erreurs et les corrections apportées, et indiquer la source si possible*]
- ... demande de protection des réfugiés... (traduction fournie)  
... demande d'asile... (bonne traduction)  
(Source : Directives pour la traduction des motifs de décision)
- ... a siégé sur le comité... (traduction fournie)  
... a siégé au comité... (bonne traduction)  
(Source : *Multidictionnaire de la langue française*)

Veillez prendre note de ces erreurs pour veiller à ne pas les répéter. Nous vous remercions de votre collaboration.

**2. TRADUCTION INSATISFAISANTE**

Bonjour. La traduction que vous nous avez livrée ne répond pas aux normes de qualité de la Direction des services linguistiques de la CISR. Le nombre d'erreurs mineures et/ou graves relevées dans le texte est supérieur au nombre d'erreurs acceptable indiqué dans l'entente. Par conséquent, le texte a été coté insatisfaisant. [Informer Sandra et Gaston et remplir le formulaire approprié.]

**GRILLE DE COTATION – FOURNISSEURS (TRADUCTION)**

UNSATISFACTORY TRANSLATION	
<b>Une ou plusieurs erreurs majeures</b>	
<b>Plus d'une erreur mineure par 100 mots</b>	



## ANNEXE « E » EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Période initiale (1er avril 2014 au 31 mars 2015)						
	Service	Type	Tarif au mot	% pondération	Tarif au mot pondéré	Tarif au mot pondéré par volet
Volet A	Traduction administrative	de l'anglais vers le français	\$ 0.30	90%	\$ 0.27	0.32 \$
	Traduction administrative urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.45	10%	\$ 0.05	
Volet B	Traduction juridique	de l'anglais vers le français	\$ 0.35	90%	\$ 0.32	0.37 \$
	Traduction juridique urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.50	10%	\$ 0.05	
Volet C	Traduction administrative	du français vers l'anglais	\$ 0.30	90%	\$ 0.27	0.32 \$
	Traduction administrative urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.45	10%	\$ 0.05	
Volet D	Traduction juridique	du français vers l'anglais	\$ 0.35	90%	\$ 0.32	0.37 \$
	Traduction juridique urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.50	10%	\$ 0.05	

Période optionnelle 1 (1er avril 2014 au 31 mars 2015)						
	Service	Type	Tarif au mot	% pondération	Tarif au mot pondéré	Tarif au mot pondéré par volet
Volet A	Traduction administrative	de l'anglais vers le français	\$ 0.31	90%	\$ 0.28	0.33 \$
	Traduction administrative urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.46	10%	\$ 0.05	
Volet B	Traduction juridique	de l'anglais vers le français	\$ 0.36	90%	\$ 0.32	0.38 \$
	Traduction juridique urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.51	10%	\$ 0.05	
Volet C	Traduction administrative	du français vers l'anglais	\$ 0.31	90%	\$ 0.28	0.33 \$
	Traduction administrative urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.46	10%	\$ 0.05	
Volet D	Traduction juridique	du français vers l'anglais	\$ 0.36	90%	\$ 0.32	0.38 \$
	Traduction juridique urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.51	10%	\$ 0.05	

Période optionnelle 2 (1er avril 2014 au 31 mars 2015)						
	Service	Type	Tarif au mot	% pondération	Tarif au mot pondéré	Tarif au mot pondéré par volet
Volet A	Traduction administrative	de l'anglais vers le français	\$ 0.32	90%	\$ 0.29	0.34 \$
	Traduction administrative urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.47	10%	\$ 0.05	
Volet B	Traduction juridique	de l'anglais vers le français	\$ 0.37	90%	\$ 0.33	0.39 \$
	Traduction juridique urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.52	10%	\$ 0.05	
Volet C	Traduction administrative	du français vers l'anglais	\$ 0.32	90%	\$ 0.29	0.34 \$
	Traduction administrative urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.47	10%	\$ 0.05	
Volet D	Traduction juridique	du français vers l'anglais	\$ 0.37	90%	\$ 0.33	0.39 \$
	Traduction juridique urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.52	10%	\$ 0.05	



Total (Période initiale, Période optionnelle 1, Période optionnelle 2)						
	Service	Type	Tarif au mot	% pondération	Tarif au mot pondéré	Tarif au mot pondéré par volet
Volet A	Traduction administrative	de l'anglais vers le français	\$ 0.31	90%	\$ 0.28	0.33 \$
	Traduction administrative urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.46	10%	\$ 0.05	
Volet B	Traduction juridique	de l'anglais vers le français	\$ 0.36	90%	\$ 0.32	0.38 \$
	Traduction juridique urgente	de l'anglais vers le français	\$ 0.51	10%	\$ 0.05	
Volet C	Traduction administrative	du français vers l'anglais	\$ 0.31	90%	\$ 0.28	0.33 \$
	Traduction administrative urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.46	10%	\$ 0.05	
Volet D	Traduction juridique	du français vers l'anglais	\$ 0.36	90%	\$ 0.32	0.38 \$
	Traduction juridique urgente	du français vers l'anglais	\$ 0.51	10%	\$ 0.05	