

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**4M005-14-0064**

**SERVICES DE TRADUCTION ET DE RÉVISION**

**POUR LE**

**BUREAU DE LA SÉCURITÉ DES TRANSPORTS DU CANADA (BST)**

## Instructions à l'intention du soumissionnaire

### **1. Sommaire**

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) requiert, au besoin, des services de traduction du français à l'anglais et de l'anglais au français et/ou des services de révision en français et/ou en anglais.

La période visée par le contrat s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2018 inclusivement. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux périodes supplémentaires d'un an selon les mêmes conditions.

### **2. Compte rendu**

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

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

3. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

4. Le document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels (2014-06-26), <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/18>, est intégré par renvoi dans la présente demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

### **5. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être reçues au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises par courriel ne seront pas acceptées.

## Instructions pour la préparation des soumissions

### 1. Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- a) Soumission technique (4 copies papier) *et* 2 copies électroniques sur *CD*;
- b) Soumission financière (2 copies papier) *et* 2 copies électroniques sur *CD*;
- c) Diplômes (2 copies papier);
- d) Renseignements supplémentaires (2 copies papier).

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

### 2. Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

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

### 3. Politique d'achats écologiques

En avril 2006, le gouvernement du Canada a adopté une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broche ou agrafe, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### 4. Soumission technique

Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission :

- a) leur dénomination sociale;
- b) leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
- c) le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse de courrier, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de :
  - i. la soumission;
  - ii. tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

**Critères techniques obligatoires**

**La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.**

**Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères devrait être abordé séparément.**

Exigences obligatoires	Satisfait	Ne satisfait pas
<p><b>O1</b> Le soumissionnaire DOIT présenter au moins trois (3), mais pas plus de cinq (5) ressources.</p> <p>Des ressources proposées par le soumissionnaire, seules les trois (3) meilleures ressources qualifiées seront retenues.</p> <p>Des ressources qualifiées du soumissionnaire, au moins une DOIT avoir l'anglais comme langue maternelle et au moins une DOIT avoir le français comme langue maternelle.</p>		
<p><b>O1</b> Les ressources proposées doivent démontrer qu'elles possèdent au moins trois (3) années d'expérience, au gouvernement fédéral ou provincial, en services de traduction et/ou de révision dans les cinq (5) années précédant la clôture des soumissions.</p>		
<p><b>O3</b> Les ressources proposées doivent démontrer qu'elles sont capables de travailler la semaine, le soir et les fins de semaine sur demande.</p>		
<p><b>O4</b> Les ressources proposées doivent fournir deux références relativement à leur travail de traduction et de révision pour attester qu'elles ont la capacité de traduire jusqu'à 1 200 mots par jour de travail normal (7,5 heures) et/ou de réviser jusqu'à 1 400 mots par jour de travail normal (7,5 heures). Les ressources doivent également être capables d'envoyer/de recevoir des courriels pouvant aller jusqu'à 6 Mo et avoir accès facilement à un télécopieur fiable.</p> <p>Nom de l'entreprise :</p> <p>Nom de la personne-ressource :</p> <p>Numéro de téléphone :</p> <p>Courriel :</p>		
<p><b>O5</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il utilise la méthode et l'approche énoncées dans les procédures relatives aux services de traduction et de révision conformément à l'énoncé des travaux (EDT).</p>		
<p><b>O6</b> Toutes les ressources proposées doivent fournir un diplôme universitaire reconnu avant la date de clôture des soumissions.</p>		
<p><b>O7</b> Conformément à la partie 3 des Clauses du contrat subséquent, avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire et les ressources doivent satisfaire aux exigences en matière de</p>		

sécurité.		
-----------	--	--

## 5. Évaluation de la proposition financière

Des évaluations financières seront réalisées uniquement à l'égard des propositions recevables sur le plan technique. Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition dans laquelle au moins trois (3) ressources satisfont à tous les critères obligatoires.

### Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire de barème de prix et le joindre à sa proposition financière. Le soumissionnaire doit à tout le moins répondre à ce barème de prix en précisant dans sa proposition financière, et pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous, son tarif par mot fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de traduction et de révision indiquées.

#### Pour les services requis au besoin :

Vitesse de traduction	Période initiale (du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2018) Tarif par mot	Période d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019) Tarif par mot	Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020) Tarif par mot
Normale			
Urgente			

Vitesse de révision	Période initiale (du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2018) Tarif par mot	Période d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019) Tarif par mot	Période d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020) Tarif par mot
Normale			
Urgente			

Le soumissionnaire soumettra un tarif par mot fixe pour chacune des douze (12) sections des deux grilles ci-dessous.

Vitesse de traduction	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2
Normale <sup>1</sup>	A	B	C
Urgente <sup>2</sup>	G	H	I

Vitesse de révision	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2
Normale	A2	B2	C2
Urgente	G2	H2	I2

Ensuite, un tarif par mot global sera calculé selon la formule suivante :

$$((A+B+C) / 3 \times 80 \%) + ((G+H+I) / 3 \times 20 \%) = \text{Tarif par mot pour la traduction}$$

$$((A2+B2+C2) / 3 \times 80 \%) + ((G2+H2+I2) / 3 \times 20 \%) = \text{Tarif par mot pour la révision}$$

<sup>1</sup> La vitesse normale renvoie au travail effectué du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés) entre 7 h et 17 h à un taux d'au plus 1 200 mots par jour pour la traduction et 1 400 mots par jour pour la révision.

<sup>2</sup> La vitesse urgente renvoie au travail entrepris à tout autre moment ou dont le volume est supérieur à 1 200 mots par jour pour la traduction ou à 1 400 mots par jour pour la révision.

**Tarif par mot global = (Tarif par mot pour la traduction X 80 %) + (Tarif par mot pour la révision X 20 %)**

Le tableau ci-dessous donne un exemple de calcul du tarif par mot global.

Vitesse de traduction	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2
Normale	0,27	0,28	0,30
Urgente	0,33	0,34	0,36

Vitesse de révision	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2
Normale	0,22	0,23	0,25
Urgente	0,28	0,29	0,31

#### **Calcul du tarif par mot global**

**Traduction** =  $((0,27 + 0,28 + 0,30) / 3 \times 80 \%) + ((0,33 + 0,34 + 0,36) / 30 \times 20 \%) = 29,52 \text{ ¢ par mot}$

**Révision** =  $((0,22 + 0,23 + 0,25) / 3 \times 80 \%) + ((0,28 + 0,29 + 0,31) / 3 \times 20 \%) = 24,52 \text{ ¢ par mot}$

**Tarif par mot global** =  $(29,52 \text{ ¢} \times 0,80) + (24,52 \times 0,20) = 28,52 \text{ ¢}$

### **Procédures d'évaluation et méthode de sélection**

#### **Méthode de sélection – prix évalué le plus bas**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### **Renseignements supplémentaires**

#### **1 Exigences en matière de sécurité :**

- 1.1** On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.2** Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les ressources proposées qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 1.3** L'adresse ou les adresses fournissant les renseignements ci-dessous, c'est-à-dire le lieu ou les lieux d'exécution des travaux et de protection des documents.

Adresse :

Numéro, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement

Ville (Province/Territoire), État/Pays

Code postal/Code postal américain

---

**Le BST ne parrainera pas les fournisseurs ni les ressources au chapitre des exigences en matière de sécurité. Il est de la responsabilité des fournisseurs de faire les demandes nécessaires pour satisfaire aux exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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.

## 2 Demandes de soumissions et lettres de regret envoyées aux soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour 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 1-866-734-5169, 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 renseignements 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).

### Services de règlement des différends

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* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement 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).

## 3 Administration des marchés

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 le 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 des 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).

## 4 Anciens fonctionnaires

- 4.1 Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un particulier;
- un particulier qui s'est constitué en société;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. 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 a une incidence sur 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](#), L.R., 1985, ch. R-10, 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 au [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### 4.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ( ) Non ( )

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements requis n'accompagnent pas la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de satisfaire à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### 4.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements requis n'accompagnent pas la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de satisfaire à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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.

## **5 Demandes de renseignements – demande de soumissions**

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

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

## **6 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Le BST a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : (g) la Couronne a choisi de détenir les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui consistent en du matériel protégé par un droit d'auteur, à l'exception des logiciels ou des documents se rapportant à de tels logiciels.

## **Clauses du contrat subséquent**

### **1. Énoncé des travaux**

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

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

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

#### **2.1 Conditions générales**

Le document 2035 (2014-06-26), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **3 Exigences en matière de sécurité**

#### **3.1** L'exigence suivante en matière de sécurité (LVERS et clauses connexes) s'applique et fait partie intégrante du contrat : EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC n°4M005-14-0064

Pendant toute la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une vérification d'organisation désignée (VOD) valable au niveau « PROTÉGÉ B » est délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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).

L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

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.

L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- (a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité accompagnée du guide de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe B du présent document;
- (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2018 inclusivement.

### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de l'option à n'importe quel moment, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins un (1) jour civil avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 4.3 Résiliation avec avis de trente jours

**4.3.1** Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

**4.3.2** Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 4.4 Résiliation pour manquement

Si le contrat est résilié pour manquement <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8/135/15>, le BST se réserve le droit de conclure un marché avec le soumissionnaire classé au deuxième rang dont la soumission est conforme. Si le soumissionnaire confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure de passer un marché avec le BST, la demande de passation de marché sera transmise au soumissionnaire classé au rang suivant jusqu'à ce qu'un autre soumissionnaire puisse passer un marché avec le BST. Si aucun entrepreneur classé ne peut effectuer la tâche, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis par d'autres moyens.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Autorité contractante du BST  
Pierre Rocan  
Bureau de la sécurité des transports du Canada  
Place du Centre  
200, promenade du Portage, 4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 1K8  
Numéro de téléphone : 819-994-8030  
Adresse courriel : [pierre.rocan@bst-tsb.gc.ca](mailto:pierre.rocan@bst-tsb.gc.ca)

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements liés à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_- \_\_\_- \_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

## 6 Paiement

### 6.1 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et les travaux précisés dans une autorisation de tâches et assujettis à une limitation des dépenses.

### 6.2 Base de paiement

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

### 6.3 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs par mot fixes tout compris indiqués ci-dessous :

**Pour les services requis au besoin :**

<b>Vitesse de traduction</b>	<b>Période initiale (du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2018) Tarif par mot</b>	<b>Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019) Tarif par mot</b>	<b>Période d'option 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020) Tarif par mot</b>
Normale			
Urgente			

<b>Vitesse de révision</b>	<b>Période initiale (du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2018) Tarif par mot</b>	<b>Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019) Tarif par mot</b>	<b>Période d'option 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020) Tarif par mot</b>
Normale			
Urgente			

À l'exception du tarif par mot fixe tout compris précisé plus haut, les montants illustrés dans la présente section de l'annexe sont estimatifs seulement. Des changements mineurs apportés à ces estimations seront acceptés aux fins de la facturation, à mesure que les travaux évoluent, pour autant que ces changements aient été approuvés par le chargé de projet.

#### **6.4 Paiements mensuels**

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.

#### **6.5 Clauses du Guide des CCUA**

A9116C (2007-11-30), T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur  
H3027C (2010-01-11) – Paiement des factures par carte de crédit

#### **6.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

- 6.7.1** L'entrepreneur 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 exécutés.
- 6.7.2** Instructions aux agents de négociation des contrats : Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont donnés à titre d'exemple seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.
- 6.7.3** Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :  
Une copie du compte de mots traduits et révisés.
- 6.7.4** Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7. Attestations

### 7.1. Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2014-06-26), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A « Énoncé des travaux »;
- (d) la Base de paiement;
- (e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, inscrire au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_ » « et » « telle que modifiée le \_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates applicables*).

## 10. Clauses du Guide des CCUA

B2010C (2008-05-12) – Codes non autorisés

B4078C (2008-05-12) – Exécution des travaux

B2008C (2013-11-06) – Normes Web et Norme sur le courriel pour le gouvernement du Canada

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Services de traduction et de révision

#### 2.0 OBJECTIF

Le BST requiert des services de traduction et de révision pour sa Direction des services intégrés. Les documents à traduire et/ou à réviser proviennent de divers secteurs, y compris, sans s'y limiter, les ressources humaines, les finances, la passation de marchés, la gestion de l'information, la TI et les services juridiques. Les documents peuvent être traduits de l'anglais au français et vice-versa, et la révision peut être nécessaire dans l'une des deux langues officielles du Canada. Le BST peut également avoir besoin de recourir à des services de traduction technique et de révision technique pour des projets de traduction et de révision plus complexes.

#### 3.0 CONTEXTE

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) est une petite organisation comptant environ 230 employés et a pour mandat de promouvoir la sécurité du réseau de transport maritime, ferroviaire, de pipeline et aéronautique :

3.1 procédant à des enquêtes indépendantes, y compris des enquêtes publiques au besoin, sur les événements de transport choisis, afin d'en dégager les causes et les facteurs contributifs;

3.2 publiant des rapports rendant compte de ses enquêtes et présentant les conclusions qu'il en tire;

3.3 constatant les lacunes de la sécurité mises en évidence par de tels événements;

3.4 formulant des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire ces lacunes.

D'autres renseignements à propos du BST figurent sur notre site Internet à [www.bst.gc.ca](http://www.bst.gc.ca).

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir (au besoin) des services de traduction du français à l'anglais et de l'anglais au français et/ou des services de révision en français et/ou en anglais au Bureau de la sécurité des transports du Canada.

Pour chaque autorisation de tâches émise à l'entrepreneur et acceptée par ce dernier, il doit :

4.1 S'assurer de recevoir en temps opportun le document source et les documents de référence du BST en maintenant un service par courriel actif et fiable.

4.2 Respecter le format précisé, le contenu, le style, le niveau de langue, la terminologie et toute autre spécification pertinente relative au document précisée dans l'autorisation de tâches.

4.3 Consulter les documents de référence fournis par le BST, s'ils sont disponibles, et tout autre document de référence pertinent disponible d'autres sources.

4.4 S'entretenir avec la ou les personnes-ressources du BST précisées dans l'autorisation de tâches ou avec le chargé de projet du BST pour clarifier le contenu, au besoin, relativement à la prestation de services de traduction/révision.

4.5 Traduire/réviser des documents du BST. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur distribuera les documents à traduire/réviser de manière à ce que la langue cible du document à traduire/réviser soit la langue maternelle de la ressource qui travaille sur le projet.

4.6 Fournir au BST une traduction qui respecte les normes de service requises détaillées aux sections 5 et 6 de l'annexe A.

4.7 Assurer la livraison en temps opportun du document traduit/révisé au moment, à la date et à l'emplacement (habituellement une adresse électronique) prévus et selon les conditions précisées dans l'autorisation de tâches.

4.8 Appliquer une norme rigoureuse de contrôle de la qualité et assurer la prestation des services en fonction des pratiques exemplaires.

## 5.0 LIVRABLES

Lorsque le BST émet à l'entrepreneur une autorisation de tâches liées à des services de traduction du français à l'anglais et/ou de l'anglais au français et/ou à des services de révision en anglais et/ou en français, l'entrepreneur doit donner son acceptation dans les 16 heures ouvrables suivantes.

L'entrepreneur doit soumettre les livrables suivants au chargé de projet du BST dans les délais établis :

**5.1** Tous les services de traduction et de révision doivent suivre le format, la police et la disposition du texte de départ, et être effectués à l'aide du même logiciel. Le document traduit/révisé doit être prêt à être utilisé (c.-à-d. exempt de commentaire, de question et/ou de remarque) à la livraison au BST.

**5.2** Dans la mesure du possible, l'entrepreneur/entreprise distribuera les documents à traduire/réviser de manière à ce que la langue cible des documents à traduire/réviser soit la langue maternelle de la ressource qui travaille sur le projet.

### 5.3 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit fournir les livrables indiqués dans chaque autorisation de tâches conformément aux spécifications et aux normes suivantes :

#### 5.3.1. Langue

L'entrepreneur doit posséder une connaissance exceptionnelle de l'anglais et du français, y compris une maîtrise de la grammaire, de l'usage, des principes de composition et des conventions stylistiques utilisées couramment au sein du gouvernement fédéral.

#### 5.3.2. Volume de travail

Les demandes et les volumes de publication sont imprévisibles. Le BST peut parfois exiger que l'entrepreneur travaille plus de huit heures par jour ou qu'il travaille les fins de semaine, en raison d'échéances serrées.

Le tarif pour vitesse normale sera facturé pour les travaux effectués du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h à un taux d'au plus 1 200 mots/jour pour la traduction et 1 400 mots/jour pour la révision.

Le tarif pour vitesse urgente sera facturé pour les travaux effectués à tout autre moment ou dont le volume est supérieur à 1 200 mots/jour pour la traduction ou à 1 400 mots/jour pour la révision.

#### 5.3.3. Compte de mots pour la traduction et la révision

Un mot est défini comme une série de lettres adjacentes. Les nombres contenus dans un texte sont considérés comme des mots et doivent aussi être traduits.

Le chargé de projet du BST fournira à l'entrepreneur un compte de mots estimé avec chaque autorisation de tâches pour la traduction ou la révision de textes entiers. L'entrepreneur sera responsable de vérifier le compte de mots à la réception du texte. Si le compte de mots est jugé inexact, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le chargé de projet du BST, et ce, avant de commencer la traduction/révision.

#### 5.3.4. Format et logiciel pour la traduction

Le travail sera réalisé en format électronique au moyen du même logiciel qui a été utilisé pour produire le texte initial, sauf si le coordonnateur du chargé de projet du BST donne des indications contraires dans l'autorisation de tâches.

Les autres formats électroniques (autres que ceux indiqués par le BST) ne seront pas acceptés. Le BST ne peut donc pas convertir des textes d'un type d'application système ou logicielle à un autre (p. ex. d'un format Macintosh à un format compatible IBM ou de Microsoft Word à WordPerfect). De la même façon, les versions de l'application

utilisées par l'entrepreneur doivent être compatibles avec celles utilisées par le BST, à moins qu'une autre entente n'ait été conclue avec le chargé de projet du BST.

En tout temps, l'entrepreneur doit utiliser des logiciels standards de compression de données offerts sur le marché (p. ex. PKZip, WinZip, etc.) pour transmettre des textes très longs. Si le fichier comprimé est encore trop volumineux pour être envoyé par courriel, l'entrepreneur doit l'enregistrer sur un disque compact ou une clé USB et l'envoyer par messenger, à ses propres frais.

En tout temps, l'entrepreneur doit utiliser des logiciels de détection et d'élimination de virus pour assurer la livraison de fichiers sans virus.

Si une traduction doit être livrée en personne ou par un messenger, elle doit l'être en format électronique et papier.

#### **5.4. Normes de qualité**

Le travail doit être accompli à la satisfaction du coordonnateur du chargé de projet du BST et du client du BST et conformément aux instructions présentées dans l'autorisation de tâches. Étant donné la nature des documents, l'entrepreneur doit avoir en place un système de contrôle de la qualité, et la qualité des textes doit satisfaire aux normes suivantes :

**5.4.1.** Le style et le niveau de langue des traductions doivent tenir compte de la nature et de l'emploi final du document.

5.4.2 L'entrepreneur doit assurer la normalisation et l'uniformité de la terminologie en n'affectant à un document ou à un groupe de documents que des ressources évaluées par le BST et qui ont reçu une autorisation.

5.4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que la traduction et la révision soient normalisées lorsqu'il a recours aux services de plus d'un traducteur ou réviseur préqualifié, tout en respectant les échéances établies par le BST.

5.4.4 Les projets de traduction et de révision doivent satisfaire aux normes de service présentées dans la section intitulée Normes de service requises et recours en cas de non-exécution.

#### **5.4.5 Documentation, terminologie et personne-ressource**

Le BST communiquera à l'entrepreneur le nom d'une personne-ressource du BST pour chaque texte à traduire et/ou à réviser.

Il incombe à l'entrepreneur de faire l'acquisition de toute la documentation pertinente comme des dictionnaires, des lexiques spécialisés, des lois, etc., d'utiliser la terminologie acceptée au sein du BST et de transmettre au coordonnateur du chargé de projet du BST toute nouvelle terminologie découlant de projets particuliers.

#### **5.4.6 Équipement et fournitures**

L'entrepreneur fournira tous les outils, l'équipement, le matériel, les fournitures et les services nécessaires à la réalisation du travail. Il doit avoir accès à un télécopieur fonctionnel et à un service de courriel fiable capable de recevoir et d'envoyer des fichiers volumineux (jusqu'à 6 Mo).

#### **5.4.7 Inspection et acceptation des livrables**

Tous les livrables et les services rendus dans le cadre du présent besoin pourraient être inspectés par le coordonnateur du chargé de projet du BST ou un représentant désigné. Si le coordonnateur du chargé de projet du BST ou le client n'est pas satisfait d'un livrable, le coordonnateur du chargé de projet a le droit de le refuser ou d'exiger des corrections avant que le paiement ne soit autorisé (veuillez vous référer à la section Normes de service requises et recours en cas de non-exécution).

L'entreprise doit fournir le nom de chaque ressource individuelle (traducteur/réviseur) qui a travaillé sur le document présenté au BST. Le BST doit avoir qualifié ces ressources pour le travail dans le cadre du processus de demande de propositions. Le nom et les coordonnées de la ou des ressources individuelles doivent être clairement indiqués sur la page couverture du travail terminé, ou le courriel l'accompagnant, pour chaque autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit fournir les services du personnel désigné dans l'autorisation de tâches pour l'exécution du travail, sauf s'il est incapable de le faire, pour des raisons indépendantes de sa volonté. Pour de plus amples renseignements sur la livraison de service par l'entrepreneur et sur le personnel, référez-vous à la section Personnel de l'entrepreneur.

#### 5.5 Exigences en matière de rapports

Tous les services et les livrables particuliers à chaque autorisation de tâches doivent être fournis au BST conformément à ce qui suit :

##### 5.5.1 Disponibilité et échéances

Les heures normales de travail du BST sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi (heure normale de l'Est, heure avancée de l'Est). Le BST peut exiger que l'entrepreneur soit disponible pour fournir ses services en dehors de ces heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés. Tout travail urgent (pressant) doit avoir été préautorisé comme tel par le chargé de projet du BST.

Le BST fera tout en son possible pour fournir des échéances raisonnables à l'entrepreneur. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur est incapable de respecter l'échéance établie, il doit communiquer avec le BST le plus tôt possible avant l'échéance pour convenir d'autres dispositions.

##### 5.5.2 Ramassage et livraison

Normalement, les textes à traduire ou à réviser seront envoyés à l'entrepreneur et le travail achevé sera envoyé au BST électroniquement, à la discrétion du BST. Dans le cas de longs textes ou de travaux demandant une documentation particulière, le BST peut exiger que l'entrepreneur livre le travail à l'adresse indiquée ci-dessous (soit en personne ou par messenger).

Bureau de la sécurité des transports du Canada  
200, promenade du Portage, 4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 1K8

#### 5.6 Les processus de ramassage et de livraison seront conformes aux procédures suivantes :

5.6.1 Le coordonnateur du chargé de projet du BST communiquera par courriel avec l'entrepreneur et lui enverra une autorisation de tâches pour lui demander ses services et pour lui fournir les détails sur le travail demandé (type de service, longueur et nature du texte, date de retour exigée, etc.). Le coordonnateur du BST indiquera également comment et à quel endroit le texte doit être retourné, si le texte terminé doit être livré en tranches et les conditions connexes. L'entrepreneur acceptera ensuite la demande de services, demandera des modifications ou la refusera. Il disposera d'un maximum de 24 h pour prendre une décision. Au moment de l'entente, le nombre de mots du document sera utilisé comme base pour le paiement de la traduction/ révision du document en question.

5.6.2 Une fois que l'entrepreneur et le coordonnateur du chargé de projet du BST auront convenu des modalités pour le travail demandé, l'entrepreneur retournera l'autorisation de tâches par courriel en indiquant s'il l'accepte ainsi que le nom du ou des personnes qui travailleront sur le projet. L'entrepreneur mettra le client du BST en copie conforme.

5.6.3 Le coordonnateur du chargé de projet du BST enverra ensuite le document à traduire/réviser et toute documentation de référence par courriel ou par messenger, selon le cas.

#### 6 Normes de service requises et recours en cas de non-exécution

##### 6.1 Définitions

Dans le cadre de la prestation de services de traduction, l'entrepreneur doit satisfaire aux normes de service du BST selon les définitions d'erreurs majeures et d'erreurs mineures suivantes :

#### 6.1.2 Erreurs majeures

Les erreurs majeures incluent, sans s'y limiter, les erreurs factuelles intégrées au texte par l'entrepreneur (y compris les erreurs dans les tableaux et les graphiques), les omissions vitales, le charabia, les inexactitudes techniques de la traduction, les faux sens, les significations contraires et/ou les erreurs de formatage qui pourraient altérer la finalité ou le message du document original ou le faire différer du message original. Une erreur est considérée comme majeure si elle avait pu mener à une plainte d'un client ou du public.

#### 6.1.3 Erreurs mineures

6.1.4 Les erreurs mineures incluent les erreurs de grammaire, de style, de ponctuation ou d'orthographe, et/ou les omissions mineures.

#### 7.0 Normes de service requises

Dans le cadre de la prestation de services de traduction, l'entrepreneur doit se conformer aux normes de service suivantes :

7.1 L'entrepreneur doit présenter un travail terminé ne contenant pas plus d'une (1) erreur majeure par 10 pages complètes de texte. Un document de moins de 10 pages ne DOIT contenir aucune erreur majeure.

7.1.2 L'entrepreneur doit présenter un travail terminé qui ne contient pas plus d'une (1) erreur mineure par 400 mots.

7.1.3 L'entrepreneur doit présenter le travail demandé à temps et conformément aux échéances établies et convenues avec le chargé de projet du BST au moment de l'attribution de l'autorisation de tâches.

#### 8 Soutien du BST

Le BST déterminera un coordonnateur de chargé de projet à qui l'entrepreneur devra rendre des comptes pendant la période du contrat. Le coordonnateur du chargé de projet aura la responsabilité de coordonner toute autorisation de tâches, de fournir, au besoin, des directives et des conseils à l'entrepreneur et d'accepter et d'approuver les livrables au nom du BST.

Le coordonnateur du chargé de projet du BST verra à ce que les employés du BST soient disponibles pour l'entrepreneur, au besoin, pour répondre aux questions sur le contenu et sur les normes et les procédures du BST.

#### 9 Langue des travaux

Conformément aux conditions de la proposition acceptée, l'entrepreneur doit, dans le cadre du contrat, être en mesure de communiquer avec le BST dans les deux langues officielles du Canada, ou dans l'une de celles-ci. Tous les livrables doivent cependant être produits et livrés dans la langue cible du projet particulier, tel qu'il est précisé dans l'autorisation de tâches.

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit attribuer les projets du BST aux ressources préqualifiées pour lesquelles la langue cible du projet en question est aussi la langue maternelle.

#### 10 Procédures d'attribution et d'autorisation de tâches

L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail tant qu'il n'a pas reçu une autorisation de tâches du coordonnateur du chargé de projet du BST. En acceptant l'autorisation de tâches (et en indiquant son acceptation en la retournant par courriel), l'entrepreneur convient de mener les travaux indiqués dans la période précisée dans cette autorisation. L'entrepreneur dispose d'une journée (24 heures) pour accepter une autorisation de tâches.

11 LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront effectués dans les locaux du soumissionnaire/de la ressource.

Le soumissionnaire et/ou la ressource doivent être disponibles pour rencontrer le chargé de projet sur demande.

Lorsqu'il est possible de le faire, les rencontres se tiendront à l'Administration centrale du Bureau de la sécurité des transports du Canada ou par téléphone/téléconférence.

12 DÉPLACEMENT

Aucun déplacement ne sera requis pour toute la durée du contrat.