



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Titre de la DP : Services de traduction	DP n° : 14150024
Date d'émission : Jeudi 9 octobre 2014	Date et heure de clôture : Mercredi 29 octobre à midi, heure avancée de l'Est (HAE)
Division de l'autorité contractante : Gestion des approvisionnements <i>Nom</i> : Brenda Cardinal <i>Titre</i> : agent d'approvisionnement <i>Courriel</i> : fad-pm@crdi.ca Tél. : 1 613 696-2517/ Télec. : 613 563-9463/ Adresse de voirie : 150, rue Kent, Complexe Constitution, tour III, Ottawa (Ontario) K1P 0B2, Canada/ Adresse postale : C. P. 8500, Ottawa (Ontario) K1G 3H9, Canada	Division expéditrice : Bureau du vice-président, Ressources, et chef de la direction financière

Remarque : l'emploi du masculin a uniquement pour but d'alléger le texte.

Table des matières

SECTION 1 – INTRODUCTION	4
1.1 APERÇU DU CRDI	4
1.2 OBJET DE LA PRÉSENTE DP	4
1.3 DOCUMENTS POUR LA PRÉSENTE DP	4
1.4 DATES CIBLES CONCERNANT LA PRÉSENTE DP	4
SECTION 2 – ÉNONCÉ DE TRAVAIL.....	5
2.1 APERÇU DU TRAVAIL ET DE LA RELATION CONTRACTUELLE	5
2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL	5
2.3 REPRÉSENTANTS DU CRDI	10
2.4 LIEU DE TRAVAIL.....	10
2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
SECTION 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	11
3.1 COMMUNICATION DE L'ÉVALUATION	11
3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION	11
3.3 EXPOSÉS ET ENTREVUES POUR LES PROMOTEURS PRÉSÉLECTIONNÉS	14
3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU PROMOTEUR	14
3.5 SÉLECTION DU PROMOTEUR.....	14
SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION	15
4.1 GÉNÉRALITÉS	15
4.2 LANGUES OFFICIELLES	15
4.3 ORGANISATION DES RÉPONSES	15
4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION	15
4.5 PROPOSITION TECHNIQUE	15
4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE	16
SECTION 5 – CONDITIONS	18
5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	18
5.2 DATE LIMITE DE SOUMISSION.....	18
5.3 CONSIGNES DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS.....	18
5.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION	19

5.5 COÛTS ENGAGÉS PAR LES PROMOTEURS.....	19
5.6 LOIS APPLICABLES.....	19
5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS	19
5.8 DROITS DU CRDI	19
5.9 CONTRAT PROPOSÉ.....	20
ANNEXE A – formulaire de vérification des références (à l'usage du CRDI).....	21

SECTION 1 – INTRODUCTION

La présente section a pour objet de fournir des renseignements généraux sur le Centre de recherches pour le développement international (CRDI ou le Centre) et la présente DP.

1.1 APERÇU DU CRDI

Le CRDI est une **société d'État canadienne** qui a été créée en vertu d'une loi du Parlement en 1970.

Le CRDI a été créé dans le but d'aider les pays en développement à trouver des solutions à leurs problèmes. Il encourage, soutient et effectue des recherches dans les régions en développement du monde, et il a pour objectif d'appliquer les nouvelles connaissances à l'amélioration socioéconomique de ces dernières. Il a pour objectif de réduire la pauvreté, d'améliorer la santé, d'appuyer l'innovation et de sauvegarder l'environnement dans ces mêmes régions.

Le CRDI emploie environ 390 personnes à son siège situé à Ottawa (Ontario), au Canada et à ses quatre (4) bureaux régionaux (Le Caire, en Égypte, New Delhi, en Inde, Nairobi, au Kenya, et Montevideo, en Uruguay). Afin d'en savoir plus, allez au crdi.ca.

1.2 OBJET DE LA PRÉSENTE DP

Le CRDI demande des propositions pour la prestation de services de traduction, pour lesquels les exigences sont décrites à la section 2, intitulée Énoncé de travail.

1.3 DOCUMENTS POUR LA PRÉSENTE DP

Voici les documents qui composent la présente DP :

- la DP proprement dite
- l'annexe A (exemple de formulaire de vérification des références)

1.4 DATES CIBLES CONCERNANT LA PRÉSENTE DP

Le calendrier qui suit résume les étapes importantes du processus de DP. Le CRDI pourra changer les dates à sa discrétion et celles-ci ne deviendront pas des conditions d'un contrat que le Centre et le promoteur choisi pourront passer.

Étape	Date
Date d'émission de la DP	Reportez-vous à la page 1.
Date limite pour les demandes de renseignements	Reportez-vous à la section 5.1.
Date de clôture de la DP	Reportez-vous à la page 1.
Évaluation, sélection et notification des principaux promoteurs	Du 30 octobre au 14 novembre 2014
Évaluation des échantillons par les promoteurs présélectionnés	Du 17 au 21 novembre 2014
Dernière main au contrat passé avec le promoteur principal	Du 24 novembre au 12 décembre 2014
Début de la prestation des services	5 janvier 2015

SECTION 2 – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

La présente section est destinée à fournir aux promoteurs les renseignements nécessaires pour préparer une proposition concurrentielle. L'énoncé de travail (EDT) est une description complète des tâches devant être accomplies, des résultats attendus et des services à fournir.

2.1 APERÇU DU TRAVAIL ET DE LA RELATION CONTRACTUELLE

Le CRDI recherche un fournisseur de traductions à service complet. Les services doivent inclure la traduction, la révision et la lecture d'épreuves. Le volume de traduction du Centre est d'environ 1,4 million de mots par année. Le travail doit se faire de l'anglais vers le français en grande partie (environ 85 %), du français vers l'anglais dans une certaine mesure (environ 5 %), mais aussi de l'anglais ou du français vers d'autres langues (surtout l'espagnol et un peu l'arabe) (environ 10 %). De plus, il y aura de la révision (en supplément) et de la lecture d'épreuves, ce qui représentera environ 1,0 million de mots par année (selon une répartition à peu près égale), où environ 65 % du volume sera en français, et le reste sera essentiellement en anglais et en espagnol. Reportez-vous aux définitions de la section 2.2. Tous les chiffres sont fournis à titre indicatif, car ils peuvent varier selon un certain nombre de facteurs que le Centre ne contrôle pas totalement.

À l'heure actuelle, le CRDI assure les services de traduction, de révision et de lecture d'épreuves à l'interne, et une partie importante du travail est impartie par plusieurs contrats de service en cours. Il éliminera ses fonctions internes et conclura une entente avec un seul fournisseur pour que celui-ci réponde à tous ses besoins en matière de traduction, de révision et de lecture d'épreuves. Le fournisseur devra fournir des documents traduits, révisés et relus pour lesquels la qualité aura été assurée, en fonction des attentes exposées en détail dans la présente DP. Pour ce faire, le CRDI exige qu'au tout début deux traducteurs désignés soient affectés au travail pour le Centre pour qu'ils puissent approfondir leur connaissance du vocabulaire et du style des textes produits par le CRDI.

Le passage à un seul fournisseur externe fait foi du désir du CRDI de se concentrer sur ses activités principales. Les demandes de traduction proviendront de divers secteurs du Centre qui incluront, sans s'y limiter, la Direction générale des programmes et des partenariats, la Direction générale des ressources, le bureau du président, le bureau du secrétaire et conseiller juridique, les Communications et les bureaux régionaux. Toutes les demandes seront acheminées par un coordonnateur de la traduction (employé par le CRDI) au siège d'Ottawa.

2.2 DESCRIPTION ET PORTÉE DU TRAVAIL

2.2.1 Définitions

La **cote de destinataire** se définit comme la sensibilité aux erreurs selon l'utilisateur prévu du texte traduit. Le CRDI prévoit au moins deux cotes : ordinaire et critique. Par exemple, un contenu destiné au public serait marqué comme étant *critique* (contenu Web, rapport annuel, états financiers et ainsi de suite), tandis qu'un guide de procédure interne serait jugé *ordinaire*. La qualité attendue, décrite plus en détail dans la présente DP, dépendra de cette cote.

La **traduction** se définit comme la communication du sens d'un texte dans la langue de départ au moyen d'un texte équivalent dans la langue d'arrivée. Le CRDI présume que la qualité de la traduction est assurée et que celle-ci est finale et qu'autrement dit, elle a été revue et corrigée selon les attentes du Centre concernant l'exactitude (la concordance avec la version originale).

La **révision** ne fait pas intervenir de traduction. Ce travail est exécuté dans une seule langue dans le but de corriger les fautes de grammaire, de syntaxe et de style, ce qui touche aussi la logique et l'intégralité. La révision a pour but d'améliorer la fluidité et la qualité globale de la rédaction, sans modifier le message prévu, en éliminant la verbo­sité et toute ambiguïté.

La **lecture d'épreuves** se définit comme le fait de comparer un document mis en page et révisé (version finale) avec le document d'origine pour s'assurer que tout le texte a été transféré, pour corriger les fautes typographiques et les incohérences de format ainsi que pour vérifier l'exactitude des références croisées et pour s'assurer que les graphiques, les tableaux, les en-têtes, mais aussi les pieds, les numéros et les sauts de page, notamment sont au bon endroit. La lecture d'épreuves pourra également inclure la traduction de corrections et de modifications apportées à un document dans la version traduite du même document.

Le **service de traduction d'urgence** se définit de deux manières : a) traduction d'un court texte (allant d'un gazouillis de 140 caractères ou moins à un document de 500 mots, parfois) qui doit être livré le même jour, dans un délai d'une (1) à cinq (5) heures, ou b) d'un texte plus long devant être livré dès que possible.

Dans certains cas urgents, il se peut que le fournisseur n'ait pas le temps de soumettre le texte au processus ordinaire d'assurance de la qualité. Alors, il doit en aviser le coordonnateur de la traduction du CRDI dans l'heure qui suit la réception du bon de travail.

En général, le CRDI désignera une tâche comme urgente en se basant sur le fait qu'elle dépasse le nombre moyen de mots qu'un traducteur pourrait normalement produire dans le délai prévu. Le tarif d'urgence ne devrait jamais être appliqué lorsque les employés affectés au contrat passé avec le CRDI n'ont autrement aucune tâche à exécuter, lorsque la tâche assignée peut être retardée sans que le délai soit compromis ou lorsque le coordonnateur de la traduction du CRDI accepte de repousser le délai d'une autre tâche afin qu'il soit possible de travailler au document urgent au tarif ordinaire. Le tarif d'urgence doit s'appliquer seulement lorsque le travail doit être fait en dehors des heures normales d'ouverture ou quand il faut confier la tâche à un nombre important d'employés (en plus de ceux qui sont affectés au contrat passé avec le CRDI). Dans ce cas-ci, le terme *important* signifie plus de deux traducteurs pendant plus de deux jours entiers ou plus d'un réviseur ou lecteur d'épreuves pendant plus de deux jours entiers.

Le **service de révision ou de lecture d'épreuves d'urgence** se définit de la même manière que le service de traduction d'urgence. Il englobe le travail en dehors des heures normales d'ouverture ou celui qui exige un nombre important d'employés (en plus de ceux qui sont affectés au contrat passé avec le CRDI). Le terme important a le même sens qu'au paragraphe précédent.

Le **service de traduction ordinaire** se définit comme la traduction qui peut s'accomplir facilement dans le délai accordé par le coordonnateur du CRDI, compte tenu des normes acceptées de productivité et du fait que seul un traducteur sera vraisemblablement affecté à la tâche.

Le **compte de mots** se définit comme une série continue de caractères dans le texte traduit. Il sera effectué électroniquement à l'aide du logiciel ayant servi à fournir le texte. Si jamais ledit logiciel ne permet pas de l'obtenir, le CRDI copiera le texte et le collera dans MS Word pour compter le nombre de mots.

2.2.2 Types et formats de documents

Le CRDI devra faire traduire environ 1,4 million de mots par année. Les documents seront variés, et ils incluront, entre autres, le rapport annuel (avec des états financiers et un rapport de gestion rédigé selon les normes canadiennes pour les entités ayant une obligation publique de rendre des comptes), les rapports financiers trimestriels, les documents internes de planification et d'information (les plans généraux, les rapports de la direction), les propositions, les résumés de projet, les politiques, les procédures, les lettres générales, les notes de service et d'information, les communiqués, les rapports internes ainsi que les communications publiques et celles qui sont affichées dans les médias sociaux.

Le CRDI œuvre dans le domaine de la recherche. Certains documents auxquels travaillera le fournisseur renfermeront des termes spécialisés communément employés dans les domaines scientifiques et de recherche qu'englobe la programmation du CRDI. Il y aura aussi des documents juridiques, financiers et sur l'audit où la terminologie sera également spécialisée. Les états financiers du CRDI, préparés selon les Normes internationales d'information financière, en sont un exemple.

En raison d'impératifs opérationnels, une partie du travail devra se faire dans un délai très court. Il pourra s'agir notamment de courts messages dans les médias sociaux à produire dans l'heure qui suit, ou d'autres communiqués assujettis au temps. De plus, le CRDI doit respecter des exigences d'information en vertu de la loi ou d'engagements internationaux (comme l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide). Alors, le préavis pourrait être court et le travail pourrait devoir être exécuté rapidement. Dans la sous-section 4.6.2, les promoteurs doivent établir leur tarif tout compris pour la livraison de divers types de travail dans différentes langues.

Chaque jour, jusqu'à dix messages de bulletin électronique de 150 mots (de trois à cinq par jour en moyenne) devront être traduits avant d'être affichés sur l'intranet du CRDI. Le coordonnateur de la traduction s'occupera de gérer l'affichage. Les messages doivent normalement être livrés le lendemain, mais il se peut qu'ils soient demandés le jour même. Ainsi, leur traduction devra toujours se faire rapidement.

Étant donné le contenu de certains des documents, les deux personnes affectées à leur traduction devront s'être vu accorder par l'État une cote de sécurité de niveau secret. Le CRDI, qui reconnaît les particularités du processus d'attribution d'une cote, acceptera les propositions des cabinets dont seulement un des deux traducteurs possède la cote de niveau secret, à condition que l'autre traducteur obtienne celle-ci dans les six (6) mois suivant le début du contrat. Le volume de documents secrets est peu élevé. Il varie énormément d'une année à l'autre et d'une situation à l'autre, mais quand ces documents arrivent, ils ont tendance à être assujettis au temps.

Après les six (6) premiers mois, jamais moins de deux employés dont la cote est de niveau secret ne devraient être affectés au contrat.

2.2.3 Services attendus

Sur demande, le fournisseur assurera ce qui suit :

- la traduction de l'anglais vers le français d'environ 1 200 000 mots par année
- la traduction du français vers l'anglais d'environ 60 000 mots par année

- la traduction du français ou de l'anglais vers une autre langue d'environ 180 000 mots par année
- la révision de textes représentant environ 500 000 mots par année (en français et en anglais dans des proportions respectives d'environ 90 % et 10 %)
- la lecture d'épreuves de textes représentant environ 500 000 mots par année (en français ou en espagnol, selon un partage qui variera d'une année à l'autre)

Les comptes de mots indiqués précédemment sont estimatifs. Le volume variera nettement d'une année à l'autre.

Le produit livré doit être final et la qualité doit en avoir été pleinement assurée.

Afin que le vocabulaire et le style du CRDI soient de plus en plus connus, ce dernier exige qu'au moins deux traducteurs désignés (selon le compte de mots estimatif actuel, lequel peut évoluer si les volumes changent de manière marquée) soient affectés au travail pour le Centre, et que le surplus soit confié à d'autres traducteurs de l'entreprise selon ce que nécessitera le volume ou la situation (d'autres langues que l'anglais ou le français). De même, si le CRDI n'occupe pas pleinement les deux personnes affectées, le fournisseur pourra leur confier d'autres tâches afin d'absorber le surplus provenant d'autres clients et d'éviter qu'ils soient inactifs. Cependant, ils doivent recommencer à travailler pour le CRDI dès que celui-ci envoie un bon de travail. Il reviendra aux traducteurs désignés de tenir un lexique des termes relatifs au Centre en anglais et en français. Le lexique déjà créé sera fourni dès le début du contrat.

Le CRDI exige que le fournisseur recoure aux mêmes traducteurs salariés pour se charger de tout type de surplus de travail afin qu'ils acquièrent une solide connaissance du « langage » et du style. Cette exigence vaut également pour la révision et la lecture d'épreuves, même si le volume de travail également réparti sera probablement insuffisant pour justifier l'affectation d'une personne à plein temps. Cette situation est susceptible d'être revue chaque trimestre avec le fournisseur.

Les deux traducteurs désignés et le réviseur principalement affectés au travail pour le CRDI doivent détenir, à tout le moins, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou d'une université étrangère équivalente. Les diplômes en sciences, les diplômes d'études supérieures et l'agrément professionnel en traduction (accordé en Ontario ou au Québec) ne sont pas obligatoires, mais seront jugés comme un facteur de différenciation lorsque les propositions techniques seront cotées. Le personnel assigné dont il est question ici doit avoir au moins huit (8) années d'expérience pertinente en traduction, en révision ou en lecture d'épreuves.

2.2.4 Processus opérationnels prévus

Le CRDI nommera un coordonnateur de la traduction, qui s'occupera de gérer la transmission et la réception du travail entre le fournisseur et le Centre. Les documents seront partagés par le biais d'un site extranet sécuritaire basé sur SharePoint, et le fournisseur devra les y récupérer. Un bon de commande numéroté leur sera attribué et indiquera le compte de mots, le délai de livraison, la « cote de destinataire » et les consignes spéciales à suivre, le cas échéant. Étant donné que certaines tâches seront assujetties au temps, le CRDI devra avoir accès au service de répartition du fournisseur du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h.

Il pourra arriver, rarement, que la traduction doive se faire en dehors des heures normales d'ouverture. Les traducteurs devront donc être disponibles. Le coordonnateur s'efforcera de prévenir le fournisseur le plus tôt possible en pareille situation.

Le CRDI utilise le logiciel Multi-Trans pour établir un processus de traduction plus normalisé, plus simple et plus efficace, et il continuera de le faire afin d'éviter que le même texte soit retraduit. Ainsi, le fournisseur pourra recevoir des documents où des parties à ne pas traduire seront surlignées, et où le compte de mots applicable aux fins de la facturation sera précisé.

Les documents doivent être renvoyés électroniquement par téléchargement vers le site SharePoint. La police de caractères, la disposition et le format (généralement celui des logiciels Word, Excel ou PowerPoint de la suite Microsoft Office) doivent être les mêmes que dans le document d'origine. Il arrivera, rarement, que les documents soient en langage HTML.

2.2.5 Mesure et gestion de la qualité

Le CRDI entend retenir les services d'un traducteur indépendant agréé dans les combinaisons anglais-français et français-anglais afin qu'il examine périodiquement la qualité d'échantillons du travail exécuté (réalisations attendues). Ces examens permettront d'évaluer la qualité selon la définition qui suit ainsi que le rendement compte tenu des délais convenus. Les réalisations attendues doivent être satisfaisantes. Autrement dit, les documents ne doivent comporter aucune faute majeure et ne doivent pas renfermer plus de 1 % de fautes mineures si la cote de destinataire est « ordinaire » et plus de 0,04 % si elle est « critique ». Le pourcentage d'erreurs repose sur le nombre de mots que comptent les échantillons.

Une faute majeure signifie :

1. le défaut de rendre un élément essentiel du message;
2. du charabia, un calque aboutissant à une structure inacceptable, une omission ou un ajout injustifié, un non-sens ou une erreur grave de compréhension montrant un net manque de connaissance de la langue de départ;
3. le défaut manifeste de consulter la base de données terminologique fournie au départ par le CRDI et tenue par le promoteur;
4. le manque d'uniformité lexicale ou terminologique, lorsque l'uniformité est essentielle;
5. l'emploi d'une appellation incorrecte dans le cas d'un produit ou d'un programme auquel le texte est consacré entièrement ou en grande partie;
6. une faute dans un chiffre qui constitue un élément important du message; ou
7. une traduction qui n'est pas adaptée au sujet ou au lecteur (en raison du vocabulaire, du ton ou du style employé).

Une faute mineure signifie :

1. le défaut de rendre un élément secondaire ou l'ajout injustifié d'un tel élément;
2. le défaut d'employer la terminologie du CRDI, où la mention d'une appellation incorrecte de produit ou de programme revêt une importance secondaire;
3. un gallicisme, un anglicisme, une inexactitude ou une faute de grammaire;
4. une faute de syntaxe, une ambiguïté, une répétition inutile, une structure alambiquée ou non idiomatique, ou encore un calque inacceptable;
5. un faux sens sur un mot;
6. une faute d'orthographe ou de ponctuation, ou encore une entorse aux conventions typographiques.

Le CRDI transmettra le résultat des examens de la qualité au fournisseur. Si jamais il juge le travail insatisfaisant, il pourra imposer une pénalité financière. Celle-ci consistera à retenir jusqu'à 20 % du montant dû jusqu'à ce que les problèmes aient été corrigés. De plus, si les consignes ou le délai convenus ne sont pas respectés, une déduction supplémentaire de 20 % pourrait être imposée (sans possibilité de correction si jamais le délai était dépassé). Le défaut de respecter ces normes de qualité entraînera non seulement les pénalités indiquées précédemment, mais aussi l'intensification des examens de la qualité indépendants.

Le CRDI attend du fournisseur qu'il gère la qualité du travail de manière proactive. C'est pourquoi la direction du Centre s'attendra à ce qu'un gestionnaire du promoteur assure une liaison régulière avec le coordonnateur de la traduction et, le cas échéant, le gestionnaire de contrats du CRDI en ce qui touche les questions comme la marche du travail, les délais et les consignes reçues. Le gestionnaire du fournisseur devra également assister aux réunions d'examen trimestrielles où il exposera et abordera ses indices de rendement internes et s'attachera à tout problème de service soulevé au cours du trimestre visé.

2.3 REPRÉSENTANTS DU CRDI

Comme mentionné précédemment, le coordonnateur de la traduction du CRDI assurera la liaison quotidienne avec le promoteur en ce qui concerne la transmission et la réception du travail. De plus, un gestionnaire de contrats du Centre sera chargé de superviser la prestation globale des services, de surveiller le rendement, d'approuver les réalisations attendues et de fournir au promoteur les directives qui s'imposent relativement à la gestion du rendement.

2.4 LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit se faire dans les locaux du promoteur. Dans le cas des documents secrets, il devra être effectué au bureau d'Ottawa du CRDI, pendant les heures et sur la période déterminées par le **gestionnaire de contrats** du Centre.

Afin que le travail puisse être exécuté sur place, le CRDI fournira le poste nécessaire et paiera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de stationnement locaux remboursables. Le délai pour se présenter au bureau d'Ottawa du Centre sera normalement très court et il sera attendu que la personne désignée soit l'un des traducteurs qui travaillent normalement aux documents du CRDI.

Il se peut que pour d'autres types de documents, le travail du traducteur, du réviseur ou du lecteur d'épreuves se fasse mieux au bureau d'Ottawa du CRDI. Ils seront déterminés au moment de l'envoi ou avant. *La traduction, la révision et la lecture d'épreuves sur place seront payées à un taux horaire.* Pour chaque affectation du genre, le Centre discutera des services requis avec le fournisseur en vue de retenir les services d'une seule personne qui pourra assurer la traduction de l'anglais vers le français et la lecture d'épreuves en français, ce qui correspondra le plus vraisemblablement aux compétences requises. Par conséquent, les cabinets qui proposeront des traducteurs à plein temps possédant ces compétences seront mieux cotés à l'évaluation des propositions.

2.5 DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

La durée initiale du contrat subséquent sera de quatre (4) ans, et ce dernier pourra être renouvelé deux (2) fois pour deux (2) ans. Au moment du renouvellement, les modalités d'établissement des tarifs seront revues.

SECTION 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

La présente section décrit le processus que suivra le CRDI pour évaluer les propositions et choisir un promoteur principal.

3.1 COMMUNICATION DE L'ÉVALUATION

Pendant l'évaluation des propositions, le CRDI se réserve le droit de communiquer avec l'un ou l'autre des promoteurs ou de les rencontrer afin d'obtenir des éclaircissements sur leurs propositions ou d'avoir une idée de la qualité et de l'étendue des services pertinents. Un promoteur ne pourra ajouter, modifier ou supprimer des renseignements pendant le processus. Le Centre n'est aucunement tenu de rencontrer l'un ou l'autre ou l'ensemble des promoteurs aux fins de l'évaluation.

3.2 MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Voici la méthodologie que le CRDI suivra pour évaluer les propositions :

Exigences obligatoires

Chaque proposition sera d'abord examinée dans le but d'établir la conformité à chaque exigence **obligatoire** (« **O** ») indiquée dans la présente DP. Une exigence obligatoire est une norme minimale qu'une proposition doit respecter pour pouvoir faire l'objet d'une évaluation plus approfondie. Le terme obligatoire signifie être conforme sur le fond comme l'établit le CRDI à sa discrétion exclusive et absolue.

Exigences cotées

Les réponses ayant respecté toutes les exigences obligatoires seront ensuite évaluées selon les exigences **cotées** (« **C** »). Celles-ci seront évaluées selon la mesure dans laquelle elles satisfont ou dépassent les exigences du CRDI.

Dans la présente DP, les mots « doit », « doivent », « devra » et « devront », par exemple, indiquent une exigence obligatoire, tandis que « pourra », « pourront », « peut », « peuvent », « devrait » et « devraient » révèlent l'approche que suggère le CRDI.

Exigence	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Pondération
Critères pour les cabinets		
Le promoteur doit pouvoir traduire environ 1,4 million de mots par année et réviser et relire en tout 1 million de mots sur la même période. La majeure partie du travail, qui consiste à traduire de l'anglais vers le français, doit être exécutée par des employés du cabinet promoteur. La sous-traitance à d'autres cabinets ou à des pigistes ne peut toucher plus de 20 % du volume total.	O	Réussite ou échec
Le promoteur doit pouvoir offrir des services dans les autres langues précisées à la sous-section 2.2.3, de préférence en les confiant à des employés. Cependant, la sous-traitance est permise.	O	Réussite ou échec

Exigence	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Pondération
En répartissant le surplus que les traducteurs désignés ne peuvent gérer, le promoteur doit pouvoir recourir régulièrement aux mêmes employés, au lieu de confier le travail à différentes personnes d'une fois à l'autre.	O	Réussite ou échec
Le promoteur doit fournir l'accès à son service de répartition du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h.	O	Réussite ou échec
Le promoteur doit fournir le nom de trois (3) clients avec lesquels le CRDI peut communiquer pour se renseigner sur lui (se reporter à l'annexe A).	O	Réussite ou échec
Le promoteur devrait fournir un sommaire décrivant l'entreprise et inclure un organigramme à jour. Le sommaire devrait mettre en évidence l'expérience acquise avec des clients internationaux, en matière scientifique, de développement international et de recherche ainsi qu'en traduction de documents administratifs, d'états financiers et de rapports annuels de société ou d'organisme.	C	10
Quelle part de la masse salariale, en pourcentage, votre cabinet consacre-t-il au perfectionnement professionnel (à l'exception des coûts salariaux associés au temps de perfectionnement du personnel professionnel)?	C	
Critères pour les personnes assignées		
Le promoteur doit prévoir deux employés à plein temps qui géreront la majeure partie de la charge de travail que représentera le CRDI. Ces employés doivent détenir au moins un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou d'une université étrangère équivalente. Le personnel assigné dont il est question ici doit avoir au moins huit (8) années d'expérience pertinente en traduction, en révision ou en lecture d'épreuves.	O	Réussite ou échec
Le personnel à plein temps doit pouvoir travailler à l'occasion en dehors des heures normales d'ouverture allant de 8 h à 18 h.	O	Réussite ou échec
Au moins un des employés assignés au travail pour le CRDI doit avoir une cote de sécurité de niveau secret, et l'autre doit l'obtenir dans les six (6) mois suivant le début du contrat. La preuve devrait figurer dans les curriculums vitae.	O	Réussite ou échec
Le promoteur devrait fournir le curriculum vitae des deux traducteurs salariés désignés. Il sera coté d'après le niveau de scolarité, l'expérience et l'affiliation professionnelle.	C	20
Le promoteur devrait fournir le curriculum de l'employé qui s'occupera surtout de la révision et de la lecture d'épreuves des textes en français. Il sera coté d'après le niveau de scolarité, l'expérience et l'affiliation professionnelle.	C	
Le promoteur devrait fournir le curriculum vitae de la personne qui sera chargée de gérer le contrat, d'assurer	C	

Exigence	Obligatoire (O) ou cotée (C)	Pondération
la liaison régulièrement avec le CRDI et d'assister aux réunions trimestrielles d'examen au bureau d'Ottawa. Le curriculum vitae sera coté d'après l'expérience dans le domaine de la traduction et en gestion des relations avec la clientèle.		
Méthodologie et contrôle de la qualité		
Démontrez dans quelle mesure vous comprenez le secteur d'activités et les exigences du CRDI. Expliquez comment vous vous assurerez que le Centre recevra un produit de qualité, y compris, sans vous y limiter, comment vous effectuez la recherche terminologique et tenez des banques terminologiques, assurez la qualité et favorisez la formation continue et le perfectionnement professionnel des employés.	C	25
Décrivez votre approche à la transition, c'est-à-dire la manière dont votre cabinet se préparera à commencer les services à la date cible, y compris celle dont il interagira avec le CRDI pendant cette période de préparation et au début du contrat.		
Outils et systèmes		
Expliquez en quoi vos systèmes et vos outils permettent de remplir les exigences du contrat en offrant, sans s'y limiter, les capacités logicielles, l'accès à l'interface Microsoft SharePoint, l'utilisation de logiciels de traduction et la tenue de lexiques et de banques terminologiques, la sécurité informatique et la capacité de séparer le contenu relatif au CRDI de celui d'autres clients.	C	10
Relations avec les clients et service		
Décrivez l'approche de votre cabinet au maintien de bonnes relations avec la clientèle et à la prestation d'un service de grande qualité. Il s'agit de fournir des exemples concrets, incluant, sans s'y limiter, les paramètres de rendement et les rapports sur les indicateurs que nous pourrions nous attendre à recevoir aux examens, ainsi que la structure du service de gestion des comptes, dont le règlement des problèmes.	C	15
Total		80

Remarque importante : les propositions qui, selon le CRDI, ne répondent pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires seront éliminées et ne feront l'objet d'aucune autre étude dans le cadre du processus d'évaluation. Cependant, le CRDI se réserve le droit de renoncer à l'une ou l'autre des exigences obligatoires s'il juge qu'il est approprié de le faire pour servir le mieux possible ses intérêts. Cette clause doit être interprétée uniquement au bénéfice du CRDI et non à celui des promoteurs.

Les promoteurs doivent prendre note que la proposition écrite sera cotée selon la logique, la fluidité, l'uniformité du style et la présence de fautes majeures ou mineures (selon la définition exposée à la sous-section 2.2.5). Cette évaluation globale se fera sur une échelle de 20 %

(exprimée sous forme décimale, 20 % étant la note maximum) et servira à baisser la note totale obtenue précédemment par la multiplication suivante :

$$\text{Note finale} = \text{total des exigences cotées} \times (0,8 + \text{cote décimale globale})$$

Ainsi, un document de mauvaise qualité peut réduire la note de 20 %.

3.2.1 Aspects financiers

Les propositions conformes les mieux cotées du point de vue technique seront présélectionnées afin d'être jugées sur le plan financier.

Le plus bas soumissionnaire se verra accorder tous les points pour ce critère d'évaluation. Une fois que le prix le plus bas aura été établi, chaque soumission plus élevée se verra accorder une partie du total des points. Par exemple, le plus bas prix est de 100 \$ et vaut 20 points au promoteur. Le prochain moins-disant propose 120 \$ et son prix est donc 20 % plus élevé. Par conséquent, le nombre de points accordé est 20 % moins élevé (16 points).

3.2.2. Note finale

Le total des points sera calculé et le CRDI pourra choisir la proposition ou les propositions pour lesquelles le nombre de points est le plus élevé, compte tenu des droits que se réserve le CRDI.

3.3 EXPOSÉS ET ENTREVUES POUR LES PROMOTEURS PRÉSÉLECTIONNÉS

Les promoteurs présélectionnés (après l'examen des propositions sur les plans technique et financier, comme l'indique la sous-section 3.2.1) pourront devoir envoyer leurs deux (2) traducteurs désignés aux bureaux du CRDI, où ceux-ci traduiraient des exemples de textes aux fins d'évaluation préalable à la sélection finale. Les promoteurs pourront aussi devoir développer certains aspects de leur proposition, comme le contrôle de la qualité ou la gestion des relations avec la clientèle. Le CRDI se réserve le droit de fournir d'autres renseignements aux promoteurs présélectionnés.

3.4 CAPACITÉ FINANCIÈRE DU PROMOTEUR

Le CRDI se réserve le droit d'évaluer la capacité financière du promoteur principal. Il pourra demander à ce dernier de fournir une preuve de stabilité financière par des références bancaires, des états financiers ou d'autres données semblables. Le promoteur principal doit fournir ces renseignements dans les 72 heures suivant la demande du CRDI. Le défaut de s'y conformer pourra entraîner une disqualification.

3.5 SÉLECTION DU PROMOTEUR

Comme indiqué à la section 5.8, l'acceptation d'une proposition n'oblige pas le CRDI à l'intégrer en tout ou en partie dans une entente contractuelle, mais démontre plutôt que le Centre est disposé à entamer des négociations dans le but de conclure une entente contractuelle satisfaisante avec une ou plusieurs parties.

Sans modifier l'esprit de la présente DP ou la proposition du promoteur principal, le CRDI amorcera des discussions avec ce dernier afin de mettre la dernière main au contrat. Si jamais un contrat satisfaisant ne peut être négocié entre le promoteur principal et le CRDI, celui-ci pourra mettre fin aux négociations. En pareil cas, s'il est estimé que le promoteur classé deuxième pourra répondre aux exigences, alors il continuera le processus avec lui, et ainsi de suite.

L'annonce du promoteur retenu sera faite à tous les promoteurs une fois qu'un contrat aura été signé.

SECTION 4 – FORMAT DE LA PROPOSITION

La proposition fournie devrait être organisée et soumise conformément aux consignes énoncées dans la présente section.

4.1 GÉNÉRALITÉS

Les propositions devraient être présentées sur du papier de format lettre (8,5 po sur 11 po) et chaque page devrait être numérotée. Il n'est pas souhaité que les propositions soient trop élaborées ou inutilement volumineuses. La police utilisée devrait être facile à lire et d'une taille générale d'au moins 11 points (il est possible d'en utiliser une plus petite pour les courtes notes en bas de page).

4.2 LANGUES OFFICIELLES

Les propositions peuvent être soumises en anglais ou en français.

4.3 ORGANISATION DES RÉPONSES

Les réponses devraient être organisées comme suit :

Reportez-vous à la section correspondante de la DP pour connaître tous les détails.	Fichier	Contenu
4.4	1.0	Lettre de présentation
4.5	1.0	Proposition technique
4.6	2.0	Proposition financière

Les sections qui suivent fournissent plus de détails.

4.4 LETTRE DE PRÉSENTATION

Il y a lieu de soumettre une lettre de présentation d'une (1) page sur le papier à en-tête du promoteur et d'y inclure ce qui suit :

- a. le numéro et le titre de la DP
- b. la principale personne-ressource pour la DP : nom, adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel
- c. un énoncé confirmant la validité de la proposition (se reporter à la section **5.4**)
- d. un énoncé confirmant que le promoteur n'est pas en conflit d'intérêts réel ou perçu, en ce qui touche la DP (se reporter à la section **5.7**)
- e. la lettre **signée** par les personnes dûment autorisées à signer au nom du promoteur et à lier ce dernier aux déclarations faites en réponse à la DP

4.5 PROPOSITION TECHNIQUE

Les propositions devraient être structurées professionnellement et logiquement afin qu'elles s'attachent manifestement et explicitement à toutes les exigences obligatoires et cotées qui sont décrites aux sections 2 et 3.2 de la présente DP.

Les promoteurs sont encouragés à faire preuve d'initiative et d'ingéniosité. Cependant, ils devraient s'efforcer d'être concis. Les annexes peuvent servir à maintenir la fluidité dans le corps de la proposition.

4.6 PROPOSITION FINANCIÈRE

4.6.1 Généralités

Le promoteur devrait fournir une réponse *distincte* concernant la tarification de la solution qu'il propose (se reporter à la sous-section 5.3.2).

4.6.2 Exigences financières

Le promoteur doit soumettre une proposition financière, comprenant un résumé du coût des services, comme suit :

Exigences	Total des points : 20																												
<p>a. Le promoteur doit énoncer les hypothèses sous-tendant sa proposition financière.</p>																													
<p>b. Tous les prix doivent être établis en dollars canadiens (\$) et exclure la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH).</p> <p>La TPS ou la TVH, selon celle qui est applicable, doit être en sus des prix établis par le promoteur et sera payée par le CRDI.</p>																													
<p>c. Les prix sont applicables à la durée initiale du contrat, qui est de quatre (4) ans, et non aux périodes de renouvellement facultatives.</p> <p>Veillez fournir un tarif tout compris pour la traduction, conformément au tableau qui suit. Tel qu'exposé en détail à la sous-section 2.2.1, qui définit les services requis, le tarif inclut tout le travail exigé pour fournir un produit final au CRDI.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Type de service : traduction</th> <th style="width: 20%;">Tarif ordinaire au mot</th> <th style="width: 20%;">Tarif au mot pour les textes urgents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De l'anglais vers le français</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Du français vers l'anglais</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Du français ou de l'anglais vers l'espagnol</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Du français ou de l'anglais vers d'autres langues (veuillez indiquer les langues, au besoin, en incluant l'arabe)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Fournissez un tarif horaire tout compris pour les services de révision, conformément au tableau qui suit.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Type de service : révision</th> <th style="width: 20%;">Tarif horaire ordinaire</th> <th style="width: 20%;">Tarif horaire pour les textes urgents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Texte en français ou en anglais</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Texte en espagnol (très rarement)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Texte en d'autres langues (très rarement; veuillez indiquer les langues en incluant l'arabe)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Type de service : traduction	Tarif ordinaire au mot	Tarif au mot pour les textes urgents	De l'anglais vers le français			Du français vers l'anglais			Du français ou de l'anglais vers l'espagnol			Du français ou de l'anglais vers d'autres langues (veuillez indiquer les langues, au besoin, en incluant l'arabe)			Type de service : révision	Tarif horaire ordinaire	Tarif horaire pour les textes urgents	Texte en français ou en anglais			Texte en espagnol (très rarement)			Texte en d'autres langues (très rarement; veuillez indiquer les langues en incluant l'arabe)		
Type de service : traduction	Tarif ordinaire au mot	Tarif au mot pour les textes urgents																											
De l'anglais vers le français																													
Du français vers l'anglais																													
Du français ou de l'anglais vers l'espagnol																													
Du français ou de l'anglais vers d'autres langues (veuillez indiquer les langues, au besoin, en incluant l'arabe)																													
Type de service : révision	Tarif horaire ordinaire	Tarif horaire pour les textes urgents																											
Texte en français ou en anglais																													
Texte en espagnol (très rarement)																													
Texte en d'autres langues (très rarement; veuillez indiquer les langues en incluant l'arabe)																													

Fournissez un tarif horaire tout compris pour les services de lecture d'épreuves conformément au tableau qui suit.

Type de service : lecture d'épreuves	Tarif horaire ordinaire	Tarif horaire pour les textes urgents
Lecture d'épreuves de textes en anglais ou en français		
Lecture d'épreuves de textes en anglais		
Lecture d'épreuves de textes en espagnol		
Lecture d'épreuves de textes dans d'autres langues (veuillez indiquer les langues en incluant l'arabe)		

Fournissez le tarif pour la traduction, la révision ou la lecture d'épreuves sur place :

Tarif horaire de l'employé envoyé au bureau du CRDI : _____ \$/h

Tarif de mobilisation de l'employé qui devrait se rendre au bureau du CRDI : _____ \$

L'employé qui serait appelé à se rendre au bureau du CRDI le jour même de la demande partirait vraisemblablement du bureau du fournisseur. Si l'affectation devait durer plusieurs jours, il est également présumé que l'employé voyagerait depuis son lieu de résidence jusqu'au bureau du CRDI à compter de la deuxième journée et que cela n'occasionnerait pour le Centre aucun autre coût que le remboursement du stationnement, si l'employé se déplace normalement au moyen d'un véhicule privé.

d. Le promoteur doit fournir une facture mensuelle marquée du numéro de bon de travail du CRDI.

Remarque importante : le CRDI paie net dans 30 jours et ne verse aucune avance sur les honoraires.

SECTION 5 – CONDITIONS

La présente section a pour objet d’informer le promoteur des procédures et des règles du CRDI concernant le processus de DP.

5.1 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les questions touchant la présente DP doivent être transmises exclusivement à l’autorité contractante nommée en page 1.

Aucune demande de renseignements ou d’éclaircissements verbale ne sera acceptée.

Les promoteurs devraient, autant que possible, regrouper les demandes de renseignements et d’éclaircissements et les soumettre **par écrit par courriel** à l’autorité contractante d’ici au **vendredi 17 octobre 2014 à 11 h (HAE)** afin de recevoir une réponse avant la date de clôture.

L’autorité contractante fournira toutes les réponses aux demandes de renseignements importantes à tous les promoteurs simultanément, sans révéler la source desdites demandes.

Si jamais il y a lieu de réviser l’une ou l’autre des parties de la DP par suite d’une demande de renseignements ou pour un autre motif, **une modification** sera transmise.

Toutes les notifications seront transmises par le **site Web des achats et ventes**.

5.2 DATE LIMITE DE SOUMISSION

Le CRDI acceptera les propositions jusqu’à la date et l’heure de clôture indiquées en page 1.

Remarque importante : les propositions tardives seront refusées. Aucune modification aux propositions ne sera prise en compte après la date et l’heure de clôture.

5.3 CONSIGNES DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Les propositions devraient être soumises conformément aux consignes énoncées dans la présente section.

5.3.1 Méthode d’envoi

Les propositions devraient être envoyées de préférence par voie électronique, par **courriel**, en format **Microsoft Word** ou **PDF**, à l’autorité contractante nommée en page 1. La ligne de l’objet du courriel devrait indiquer « **DP n° 14150024, Services de traduction** ».

Remarque importante : les messages par courriel accompagnés de pièces jointes volumineuses risquent d’être ralentis dans les serveurs situés entre l’adresse de courriel du promoteur et la boîte de réception de l’autorité contractante. Il revient au promoteur de s’assurer que les courriels volumineux sont envoyés suffisamment à l’avance pour qu’ils arrivent au CRDI avant la date et l’heure de clôture. Le promoteur devrait utiliser la fonction servant à confirmer la réception ou communiquer avec l’autorité contractante pour ce faire.

Remarque importante : la taille maximum de courriel que le CRDI peut recevoir est de 10 Mo.

5.3.2 Nombre d'exemplaires

La soumission par voie électronique devrait se composer de **deux (2) fichiers** : un (1) pour la lettre de présentation et la proposition technique et un (1) pour la proposition financière.

5.3.3 Changements à la soumission

La proposition soumise peut être modifiée, au besoin, à condition que la modification soit envoyée sous la forme d'un addenda, d'une clarification ou d'une nouvelle proposition complète annulant et remplaçant la proposition antérieure. L'addenda, la clarification ou la nouvelle proposition devrait être soumis conformément aux consignes de livraison exposées dans leurs grandes lignes précédemment et clairement marqué « **RÉVISION** », et **doit être reçu au plus tard à la date limite de soumission**. De plus, la proposition révisée devrait inclure une description de la mesure dans laquelle le contenu remplace la proposition antérieure.

5.3.4 Propositions multiples

Le CRDI acceptera seulement une (1) proposition par promoteur.

5.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent demeurer ouvertes à l'acceptation **pendant quatre-vingt-dix (90) jours** après la date de clôture.

5.5 COÛTS ENGAGÉS PAR LES PROMOTEURS

Le promoteur doit assumer les coûts et les dépenses qu'il engage aux fins de la DP, notamment pour les éclaircissements, les entrevues, les exposés, les propositions subséquentes, l'examen, la sélection et les retards connexes ou se produisant pendant le processus de DP, et il ne peut les facturer de quelque manière que ce soit au CRDI.

5.6 LOIS APPLICABLES

La présente DP est émise conformément aux lois de la province d'Ontario et à celles du Canada.

5.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS

En soumettant une proposition, le promoteur doit éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et le déclarer au CRDI s'il s'en produit un.

Si jamais un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne peut être réglé à la satisfaction du CRDI, celui-ci a le droit d'éliminer immédiatement le promoteur de toute possibilité d'examen et, le cas échéant, de mettre fin à tout contrat passé conformément à la présente DP.

5.8 DROITS DU CRDI

Le CRDI ne s'engage pas à accepter une proposition soumise en réponse à la présente DP et pourra, à sa discrétion exclusive, procéder comme il le jugera bon après avoir reçu les propositions. Il se réserve le droit d'accepter l'une ou l'autre des propositions en tout ou en partie, ou de discuter de modalités différentes ou en sus de celles qui sont prévues dans la présente DP ou dans la proposition d'un promoteur.

Après avoir choisi les propositions privilégiées, le cas échéant, le CRDI a le droit de négocier avec les promoteurs concernés et, dans le cadre du processus, de négocier des modifications aux propositions, en excluant les autres promoteurs.

Sans se limiter à ce qui précède, le CRDI se réserve le droit :

- a. de chercher à obtenir des éclaircissements ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le promoteur en ce qui touche la présente DP, notamment si cela se rapporte à celle-ci, de communiquer avec les personnes-ressources nommées;
- b. de modifier ou réviser toute disposition de la DP ou d'émettre tout addenda en tout temps; cependant, les modifications, les révisions et les addenda seront émis par écrit et fournis à tous les promoteurs;
- c. de rejeter ou d'accepter l'une ou l'autre des propositions, en tout ou en partie, sans négociation préalable;
- d. de rejeter toute proposition en se fondant sur un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- e. de choisir d'accepter ou de rejeter une proposition, s'il n'a reçu que celle-ci;
- f. d'annuler le processus de DP en tout temps, à sa discrétion exclusive, sans attribution, en soulignant que le plus bas soumissionnaire ou bien l'une ou l'autre des propositions ne sera pas nécessairement accepté;
- g. de négocier les conditions du contrat subséquent;
- h. d'annuler la DP ou de faire une nouvelle demande de soumissions en tout temps, sans qu'il ait une obligation quelconque envers l'un ou l'autre promoteur;
- i. d'attribuer le travail en tout ou en partie à un ou plusieurs promoteurs d'après la qualité, les services, le prix ou tout autre critère de sélection indiqué ici;
- j. de ne pas renvoyer à leurs auteurs l'une ou l'autre des propositions soumises en réponse à la présente DP.

5.9 CONTRAT PROPOSÉ

5.9.1 Exigence relative à la déclaration de revenus

En tant que société d'État et en vertu de la Loi canadienne de l'impôt sur le revenu et des règlements afférents, le CRDI est obligé de déclarer les paiements versés aux fournisseurs. Il doit donc obtenir les renseignements requis de ces derniers et demandera au promoteur principal et futur fournisseur de remplir et de signer les formulaires appropriés avant que tout contrat ne soit signé.

ANNEXE A – formulaire de vérification des références (à l'usage du CRDI)

Objet : Vérification des références

N° de la DP : 14150024

Titre de la DP : Services de traduction

Nom du promoteur : _____

Nom de la référence : _____

Personne ayant communiqué avec elle : _____

Nom du membre du personnel du CRDI en caractères d'imprimerie

Évaluation : **exigences cotées**

1) **Durée de la collaboration et services fournis**

2) **Facilité de faire affaire avec le promoteur (forces et faiblesses)**

3) **Flexibilité et disponibilité**

4) **Qualité du travail livré (vérifier si elle est mesurée et comment elle l'est, le cas échéant)**

5) **Gestion des contrats et règlement des problèmes**

6) **Satisfaction globale concernant les services**