



LETTRE D'INTÉRÊT

February 11, 2015

Soumission n° 1140-15-0001

Objet : Lettre d'intérêt – Services de traduction

Madame, Monsieur,

La présente n'est PAS une demande de propositions (DP).

L'Office des transports du Canada (Office) vous invite à répondre par écrit à la lettre d'intérêt ci-jointe. Il est ouvert à tous les fournisseurs ayant l'expertise requise pour traduire des documents sur des secteurs particuliers de l'industrie des transports (c.-à-d. transport aérien, ferroviaire et maritime et transports accessibles), ainsi que de l'expérience dans la traduction de lignes directrices et de documents gouvernementaux d'organismes centraux et de tribunaux relatifs aux transports.

Afin de vous conformer à la présente lettre d'intérêt, vous **devez** nous faire parvenir **trois (3) copies** de votre réponse écrite à l'adresse suivante, au plus tard le 17 février, à **14 h (HNE)**. Les réponses reçues après cette date pourraient être retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes.

Adresse postale :

Attention : Line Brousseau et Cal Johnston
Office des transports du Canada
a/s de Patrimoine canadien
2^e étage, salle du courrier
15, rue Eddy
Gatineau (Québec)
K1A 0N9

Les réponses soumises par télécopieur, courriel ou d'autres moyens de transmission électronique ainsi que les réponses orales ne seront pas acceptées. Toutefois, les réponses peuvent être modifiées par télécopieur ou par courriel si cette modification est reçue avant la date et l'heure de clôture pour la réception des réponses.

Aucune prolongation ne sera accordée pour la réception de réponses, à moins que l'Office soit responsable d'une omission ou d'une erreur dans les documents liés à la lettre d'intérêt dont l'importance justifie une prolongation de la date et de l'heure de clôture afin de laisser assez de temps aux répondants pour revoir

leurs réponses. Les répondants doivent donc soumettre toute question relative à cette lettre d'intérêt au moins trois (3) jours ouvrables avant l'échéance (13 février 2015), afin de permettre le parachèvement et la remise des réponses à temps pour la date et l'heure de clôture.

Veillez prendre note que la présente lettre d'intérêt vise uniquement à recueillir des renseignements afin de créer une liste de fournisseurs pour de futurs appels d'offres limités de moins de 400 000 \$, et ne donnera pas nécessairement lieu à des mesures d'approvisionnement subséquentes de l'Office.

Afin d'assurer l'intégrité du processus de lettre d'intérêt, les demandes de renseignements et autres communications à propos de la lettre d'intérêt, depuis la date d'émission jusqu'à la date et l'heure de clôture, doivent être adressées uniquement à Line Brousseau par courriel à line.brousseau@otc-cta.gc.ca ou à Cal Johnston à Calvin.Johnston@otc-cta.gc.ca. Les demandes de renseignements ou autres communications ne doivent pas être adressées à un autre représentant du gouvernement.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Line Brousseau
Agente principale des achats
Salle 1722, 15, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0H4
N°. de téléphone : 819-994-7803
N° de télécopieur : 819-953-8957

INSTRUCTIONS AUX RÉPONDANTS

1. La présente lettre d'intérêt comprend les éléments décrits ci-dessous :

ÉLÉMENT	DESCRIPTION
Partie 1 : Lettre d'intérêt	Contient une description de l'objet, des objectifs et des échéanciers de l'Office à l'égard de la présente lettre d'intérêt.
Partie 2 : Modèle de réponse	Décrit en détail les renseignements que l'Office cherche à obtenir.

2. **Trois (3) copies de la réponse** à la lettre d'intérêt sont exigées pour la livraison à l'emplacement de livraison indiqué au plus tard à la date et à l'heure mentionnées dans la lettre d'intérêt.
3. Les répondants doivent clairement inscrire les renseignements suivants sur l'enveloppe contenant leur réponse :
- **Numéro de soumission : 1140-15-0001**
 - **Nom du projet : Lettre d'intérêt**
 - **Date et heure de clôture : 17 février 2015, 14 h (HNE)**
 - **« Réponse à la lettre d'intérêt »**
 - **Nom et adresse du répondant**
4. Les réponses reçues après la date de clôture précisée pourraient ne pas être prises en considération, puisque l'échéancier de l'Office pourrait ne pas lui laisser le temps de le faire. Les réponses reçues après la date limite qui ne seront pas prises en considération par l'Office seront **retournées à l'expéditeur sans avoir été ouvertes**.
5. Les questions concernant la lettre d'intérêt **doivent** être soumises par écrit et ne peuvent être adressées qu'à l'agent de négociation des marchés nommé dans la lettre d'intérêt. Les questions des répondants doivent être reçues au plus tard le 13 février **2015**. L'Office peut répondre par écrit à toutes les réponses reçues au plus tard à cette date au moyen d'un addenda ou d'un document de questions et réponses distribué par Achats et ventes à tous les répondants ayant obtenu une copie de la lettre d'intérêt par l'intermédiaire d'Achats et ventes.
6. Les répondants peuvent rédiger leur réponse dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
7. Les répondants peuvent modifier ou retirer leur réponse en tout temps avant la date et l'heure de clôture, soit par écrit, télécopieur ou courrier électronique.
8. Dans la mesure du possible, les renseignements demandés dans la lettre d'intérêt doit être présentés dans l'ordre présenté dans la **Partie 2 : Modèle de réponse**.
9. L'Office décline toute responsabilité relativement aux réponses qui auraient été adressées incorrectement.
10. Toutes les exigences et les conditions énoncées dans la présente lettre d'intérêt sont à l'intention de l'Office et ne doivent en aucun cas être interprétées comme des initiatives ou des obligations auxquelles il s'engage à donner suite.

INSTRUCTIONS AUX RÉPONDANTS

11. Toutes les réponses reçues et évaluées par l'Office demeureront strictement confidentielles et seront conservées afin d'appuyer l'élaboration de documents internes de planification et de décision.
12. À moins d'une demande expresse, l'Office ne retournera pas aux répondants les réponses reçues et évaluées dans le cadre de la présente lettre d'intérêt.
13. L'Office ne sera pas responsable des coûts engagés par les répondants pour la préparation et la soumission des réponses à la présente lettre d'intérêt.
14. Par la présente, l'Office sollicite de l'information uniquement pour ses propres fins et ne s'engage en aucun cas à attribuer un marché à l'un ou l'autre des répondants.
15. L'Office entend utiliser cette lettre d'intérêt afin de créer une liste de fournisseurs pour de futurs appels d'offres limités de moins de 400 000 \$.

INSTRUCTIONS AUX RÉPONDANTS**PARTIE 1 : LETTRE D'INTÉRÊT**

Soumission n° 1140-15-0001

*Services de traduction***1. Énoncé des services**

L'Office des transports du Canada (Office) est un organisme administratif indépendant du gouvernement du Canada. Il exerce deux principales fonctions au sein du réseau de transport fédéral :

- En tant que tribunal quasi judiciaire, l'Office, de façon informelle et au moyen d'un processus formel de règlement des différends, règle des différends touchant le transport commercial et le transport des consommateurs, y compris les questions d'accessibilité touchant les personnes ayant une déficience. Il fonctionne comme un tribunal lorsqu'il se prononce sur des différends.
- En tant qu'organisme de réglementation économique, l'Office rend des décisions, émet des autorisations et délivre des permis et des licences aux transporteurs de compétence fédérale.

Aux termes de la *Loi sur les langues officielles*, toutes les décisions définitives des tribunaux comme l'Office doivent être publiées simultanément dans les deux langues officielles. De plus, l'Office est tenu de fournir tous ses rapports aux organismes centraux en anglais et en français. Conformément à la loi, les divers textes publiés par l'Office sur son site Web doivent être dans les deux langues officielles. Tous les communiqués aux employés sont également envoyés en anglais et en français. Par conséquent, les services de traduction sont essentiels et obligatoires.

Il s'agit d'une exigence continue et ces services donnés en sous-traitance sont donc dorénavant requis sur une base annuelle.

2. Description du besoin

L'Office a une entente avec le Bureau de la traduction de TPSGC concernant la prestation de services de traduction pour chaque exercice financier. Cependant, en raison du volume et des échéances serrées, il a besoin de marchés additionnels avec des entreprises privées.

L'Office a besoin des services de deux entreprises privées aux fins de traduction de textes de l'Office. La plupart des textes devront être traduits de

INSTRUCTIONS AUX RÉPONDANTS

l'anglais vers le français. Certains textes devront aussi être traduits du français vers l'anglais.

3. Nature du travail

Les textes à traduire contiendront des termes destinés à atteindre un vaste public et une terminologie propre aux organismes centraux, aux lignes directrices du gouvernement et aux tribunaux, ainsi qu'à des secteurs particuliers de l'industrie des transports (c.-à-d. transport aérien, ferroviaire et maritime et transports accessibles).

Tous les textes traduits seront livrés dans le même format (p. ex. Microsoft Word, PowerPoint, Excel) que le texte initial fourni par l'Office.

Tous les textes doivent être remis dans les délais prévus par l'Office. Les délais d'exécution seront convenus au moment où l'ordre de travaux est établi.

Les services de traduction peuvent être requis dans un court délai et de façon urgente. De plus, il peut arriver que les priorités de livraison de produits changent, ce qui oblige à passer immédiatement ou très rapidement d'un projet à un autre. Les entrepreneurs doivent donc faire preuve d'une grande souplesse et pouvoir répondre rapidement à la demande afin de se tenir disponibles pour le travail.

4. Exigences opérationnelles

Les heures normales de travail de l'Office sont de 7 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi.

Même si les heures de travail exigées des entrepreneurs seront normalement les mêmes, il peut y avoir des exceptions, par exemple lorsque l'Office doit respecter un délai ou que des circonstances imprévues surviennent et exigent la publication d'un message dans les deux langues officielles. Voici les différents niveaux possibles de demandes :

Niveau	Définition
Extrêmement urgent	2 500 mots par jour
Urgent	2 000 mots par jour
Normal	3 pages (1 500 mots par jour)

INSTRUCTIONS AUX RÉPONDANTS

Les travaux seront exécutés hors site et facturés selon le taux au mot établi. Les travaux devant être effectués en soirée ou la fin de semaine seront facturés au taux fixé pour travaux urgents.

5. Normes et assurance de la qualité

Les entrepreneurs doivent remettre des textes traduits qui correspondent bien au texte de départ. Ces textes doivent être de haute qualité et refléter la terminologie de l'Office.

6. Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur doit traiter tous les documents auxquels il a accès comme de l'information à diffusion restreinte et ne doit pas les communiquer sans l'autorisation écrite de l'Office.

Les employés de l'entrepreneur doivent détenir au moins une cote de fiabilité approfondie. Au moins deux employés de l'entrepreneur qui traduiront des textes de l'Office doivent détenir au moins une cote de fiabilité de niveau « Secret ».

LETTRE D'INTÉRÊT

XXXXXXXXXXXX

3. OBJECTIFS DE LA LETTRE D'INTÉRÊT

Dans l'attente des résultats du processus de la présente lettre d'intérêt et compte tenu des leçons apprises, la portée, d'après les renseignements d'entrepreneurs qualifiés et compétents, peut être modifiée afin de mieux correspondre à l'offre actuellement disponible sur le marché.

L'Office diffuse la présente lettre d'intérêt afin de recueillir des renseignements qui l'aideront à atteindre les objectifs précis suivants :

1. déterminer la mesure dans laquelle il existe actuellement une capacité de fournir les services susmentionnés;
2. déterminer la capacité des fournisseurs à fournir des services en vertu d'une entente sur le niveau de service (ENS);
3. utiliser la présente lettre d'intérêt pour créer une liste de fournisseurs pour de futurs appels d'offres limités de moins de 400 000 \$.

4. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LES RÉPONDANTS

L'Office cherche à obtenir des répondants à la présente lettre d'intérêt des réponses complètes et détaillées. Toutefois, il est entendu que les répondants ne voudront ou ne pourront peut-être pas fournir tous les renseignements demandés par l'Office.

Néanmoins, et afin d'encourager les répondants à être aussi ouverts que possible, il est entendu que l'Office, pendant et après la période couverte par la lettre d'intérêt, traitera tous les renseignements de manière confidentielle et ne divulguera aucun renseignement désigné comme « confidentiel » ou « de propriété exclusive » obtenu des répondants dans le cadre de leur réponse à la présente lettre d'intérêt, sauf sur leur autorisation écrite expresse.

Bien qu'un des principaux objectifs de la présente lettre d'intérêt soit d'obtenir directement de l'industrie des renseignements et des recommandations qui seront utilisés par l'Office pour préparer la planification de ses projets, l'Office n'attribuera directement d'aucune manière les renseignements que les répondants auront désignés comme « confidentiels » ou de « propriété exclusive » dans leur réponse.

L'Office n'imposera aucune obligation ni aucun engagement ultérieur aux répondants en ce qui concerne les propositions ou les renseignements financiers inclus dans leur réponse.

LETTRE D'INTÉRÊT

XXXXXXXXXXXX

5. DÉFINITIONS

Dans le cadre de la présente lettre d'intérêt, les termes en majuscules ont le sens d'abord établi dans la présente sous-section (en majuscules ou non), à moins que le contexte ne le justifie autrement.

« **Lettre d'intérêt** » comprend l'ensemble des appendices ou des parties de ce document et ses annexes.

« **Répondant** » s'entend de la personne ou de la société qui a répondu à la présente lettre d'intérêt selon les exigences de cette dernière.

« **Réponse** » s'entend de la réponse écrite à la présente lettre d'intérêt soumise par un répondant.

« **Entente sur le niveau de service** » signifie une entente concernant un niveau mesurable de service et conclue entre la personne qui fournit le service et celle qui le reçoit. Elle consigne les paramètres définis en matière de services, de priorités, de responsabilités, de garantie, etc., dans le but principal de documenter le niveau de service minimal accepté.

6. MODÈLE À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

Afin de permettre à l'Office de tirer pleinement avantage des réponses à la lettre d'intérêt et de faciliter une évaluation uniforme et structurée des renseignements fournis dans les réponses, les répondants sont invités à présenter leurs réponses dans le même ordre que les questions de la **Partie 2 – Modèle de réponse**, de la présente lettre d'intérêt.

Sur demande, l'Office fournira par écrit un reçu pour toute réponse reçue.

Outre les autres droits exprimés ou implicites, l'Office se réserve les droits suivants :

1. annuler le présent processus de lettre d'intérêt à n'importe quel moment ou publier une nouvelle lettre d'intérêt pour l'obtention des mêmes renseignements ou de renseignements similaires;
2. modifier la structure et le calendrier du processus de lettre d'intérêt;
3. modifier ou prolonger en tout temps toute date ou toute heure de la présente lettre d'intérêt, et pour toute période telle que l'Office, à son entière discrétion, estime appropriée;
4. apporter des changements, même importants, à la présente lettre d'intérêt, pourvu qu'ils soient présentés par voie d'un addenda selon la méthode décrite dans la présente lettre d'intérêt;
5. fournir des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements ou demander à un ou à tous les répondants de fournir par écrit des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires;
6. communiquer avec tout client ou toute référence figurant dans la soumission d'un répondant, dans le cadre de son processus d'évaluation;
7. ne pas tenir compte d'une réponse contenant des renseignements que l'Office (selon son opinion exclusive) juge faux, inexacts, douteux ou trompeurs.

7. ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES RÉPONSES REÇUES PAR L'OFFICE

Sur demande, l'Office fournira par écrit un reçu pour toute réponse reçue.

LETTRE D'INTÉRÊT

XXXXXXXXXXXX

8. DROITS RÉSERVÉS

Outre les autres droits exprimés ou implicites, l'Office se réserve les droits suivants :

1. annuler en tout temps le présent processus de lettre d'intérêt;
2. annuler en tout temps le présent processus de lettre d'intérêt et publier une nouvelle lettre d'intérêt concernant les mêmes renseignements ou des renseignements similaires;
3. modifier la structure et le calendrier du processus de lettre d'intérêt;
4. modifier ou prolonger en tout temps toute date ou toute heure de la présente lettre d'intérêt, et pour toute période telle que l'Office, à son entière discrétion, estime appropriée;
5. apporter des changements, même importants, à la présente lettre d'intérêt, pourvu qu'ils soient présentés par voie d'un addenda selon la méthode décrite dans la présente lettre d'intérêt;
6. fournir des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements ou demander à un ou à tous les répondants de fournir par écrit des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires;
7. communiquer avec tout client ou toute référence figurant dans la soumission d'un répondant, dans le cadre de son processus d'évaluation;
8. ne pas tenir compte d'une réponse contenant des renseignements que l'Office (selon son opinion exclusive) juge faux, inexacts, douteux ou trompeurs.

PARTIE 2 : MODÈLE DE RÉPONSE**Soumission n° 1140-15-0001*****Services de traduction***

Afin de permettre à l'Office de tirer pleinement avantage des réponses à la présente lettre d'intérêt et de faciliter une évaluation uniforme et structurée des renseignements fournis, les répondants sont invités à présenter leurs réponses conformément au **Modèle de réponse** suivant :

1. Veuillez fournir deux échantillons de traductions vers le français, d'une longueur maximale de deux pages, afin d'illustrer votre capacité en ce qui concerne les termes techniques liés aux transports ainsi que le vocabulaire propre à des secteurs particuliers de l'industrie des transports.
2. Veuillez traduire les deux échantillons suivants contenant des termes et du vocabulaire techniques de l'industrie des transports.