



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSION À :**

Procurement.Approvisionnement@cas-
satj.gc.ca

Title/Titre: Expert-conseil en traduction assistée par ordinateur
Solicitation No – N° de l'invitation 5X001-14-1157
Date of Solicitation – Date de l'invitation 2015-02-27
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à
Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca

Telephone No. – N° de téléphone 613-947-0439
FAX No – N° de fax

Destination

Proposal To: Courts Administration Service

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax/Quebec Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée/taxe de vente du Québec doit être indiqué séparément.

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à : 15h00 EST

On - le : Le 10 avril, 2015

Delivery required - Livraison exigée

Delivery offered - Livraison proposée

Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)

Name/Nom _____ Title/Titre _____

Signature _____ Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.8 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX	7
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	12
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ASSURANCES.....	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	15
ANNEXE "A"	19
ANNEXE "B"	23
ANNEXE "C"	24
ANNEXE "1" DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE PROPOSITION.....	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) cherche à réduire les coûts et les délais de traduction à l'aide d'outils d'aide à la traduction. Le SATJ veut obtenir les services d'un expert-conseil qui l'appuiera dans son projet de traduction assistée par ordinateur.

Le contrat avec l'entrepreneur débutera à la date d'attribution du marché et se terminera le 31 mars, 2016. Le contrat comprend une option de prolonger le contrat d'une année supplémentaire. L'effort est évalué à 100 jours pour le contrat initial et à 50 jours pour l'année d'option.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus ample renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.



Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions auxquelles renvoie la demande de soumissions par numéro, date et titre sont énoncées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide est affiché sur le site Web de TPSGC à :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au SATJ au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la première page de la présente DP.

Les soumissionnaires doivent inscrire le numéro de la DP (5X001-14-1157) sur leur correspondance.

Soumissions électroniques : Si la taille d'un courriel dépasse cinq (5) megaoctets ou intègre des fonctionnalités comme des macros et/ou des hyperliens, le système de gestion de courriels et/ou le pare-feu du SATJ pourraient bloquer le courriel sans en aviser le soumissionnaire ou le représentant de l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être divisées et transmises en plusieurs courriels. Le représentant de l'autorité contractante accusera réception des documents. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le représentant de l'autorité contractante ait reçu tous les documents. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le représentant de l'autorité contractante n'ait accusé réception de chacun des documents. Afin de réduire la possibilité de problèmes techniques, le SATJ demande aux soumissionnaires de prévoir assez de temps avant l'heure et la date de clôture pour recevoir l'accusé de réception. Les documents de nature technique ou financière reçus après l'heure et la date de clôture seront refusés.

2.3 Ancien fonctionnaire

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 attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir



l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

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

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

En fournissant cette information, le soumissionnaire retenu accepte que son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, 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 proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ()
Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 et 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.

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

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture. Les demandes reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi exactement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent détailler suffisamment leurs questions pour que le SATJ puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature « exclusive » doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». Ces éléments seront traités en conséquence, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le SATJ peut modifier le libellé d'une question ou demander au soumissionnaire de le faire de manière à éliminer ce qui la rend exclusive et à permettre que la réponse soit envoyée à tous les soumissionnaires. Le SATJ se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme permettant leur diffusion à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada), 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence des soumissionnaires

Non applicable.

2.8 Visite facultative des lieux

Non applicable.

2.9 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le SATJ a conclu qu'il est titulaire de tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux visés par le contrat subséquent pour le motif suivant :

(6.5) Le matériel conçu ou produit se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas d'un logiciel et de toute la documentation qui s'y rapporte.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique
- Section II: Soumission financière
- Section III: Attestations
- Section IV: Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique



Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Non applicable.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le SATJ n'évaluera qu'une (1) personne-ressource. Si la soumission comporte plus d'un nom, le SATJ n'évaluera que la première personne-ressource proposée.



Exigences obligatoires		
M1	Le soumissionnaire a fourni le CV de la personne-ressource proposée.	Passe/Échec
M2	La personne-ressource proposée détient, au minimum, une maîtrise en traduction, en linguistique, en linguistique informatique, en informatique ou dans un domaine connexe.	Passe/Échec
M3	Le soumissionnaire confirme que la personne-ressource proposée est parfaitement bilingue en français et en anglais (à l'oral, à l'écrit et en compréhension).	Passe/Échec
M4	<p>La personne-ressource a une expérience confirmée récente* de la mise en oeuvre d'un environnement de traduction assistée par ordinateur, de la planification à la réalisation des travaux.</p> <p>*Récente est défini comme ayant été effectué au cours des 3 dernières années.</p> <p>Pour être conforme, le soumissionnaire doit fournir le nom du(des) projet(s), les dates, la valeur du projet et le nom de(s) référence(s).</p>	Passe/Échec
M5	La personne-ressource proposée par le soumissionnaire a au moins huit (8) années d'expérience confirmée dans le domaine de la traduction assistée par ordinateur, que ce soit en recherche ou en développement de logiciel de traduction automatique, en ayant publié des articles dans des publications avec des comités de lecture, etc.	Passe/Échec
M6	Le soumissionnaire et les ressources du soumissionnaire affirment, qu'aux meilleures de leurs connaissances il n'existe aucun motif, fait et aucune circonstance qui pourraient donner lieu à une appréhension de conflit d'intérêt potentiel ou réel, organisationnel ou personnel, et que le fait que le soumissionnaire et les ressources du soumissionnaire ont une expérience personnelle avec un produit de système informatique de traduction automatisée en particulier ne servira qu'à les rendre plus aptes à effectuer une évaluation indépendante et qu'une telle évaluation impartiale ne sera aucunement biaisée par un intérêt organisationnel ou personnel avec une quelconque compagnie faisant	Passe/Échec



	dans la vente de telles solutions de traduction.	
--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés		
R1	La personne-ressource proposée par le soumissionnaire est un expert dans le domaine de la traduction assistée par ordinateur tel que reconnu pas ses pairs (publications, conférencier et/ou conférencier invité à des colloques, etc.)	<u>10 points</u> 2 points : 1-5 événements/publications 4 points : 6-10 événements/publications 6 points : 11-15 événements/publications 10 points : 16+ événements/publications
R2	La personne-ressource proposée par le soumissionnaire a de l'expérience récente de l'évaluation de textes traduits par ordinateur (traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français).	<u>20 points</u> 4 points : expérience il y a plus de 8 années 8 points : expérience il y a plus de 5 années et moins de 8 années 12 points: expérience il y a plus de 2 années et moins de 5 années 20 points : expérience au cours des 2 dernières années
R3	La personne-ressource proposée par le soumissionnaire a travaillé récemment avec des clients dans un environnement de traduction assistée par ordinateur et a établi des meilleures pratiques dans cet environnement.	<u>20 points</u> 4 points : expérience il y a plus de 8 années 8 points : expérience il y a plus de 5 années jusqu'à il y a 8 ans 12 points: expérience il y a plus de 2 années jusqu'à il y a 5 ans 20 points: expérience au cours des 2 dernières années
R4	La personne-ressource proposée par le soumissionnaire a l'expérience de l'évaluation de solutions de traduction assistée par ordinateur pour des clients.	<u>10 points</u> 2 points : 0-2 années 4 points : 2+ années à 5 ans 6 points : 5+ années à 8 ans 10 points : plus de 8 années
R5	La personne-ressource proposée par le soumissionnaire a de l'expérience significative du travail avec les traducteurs et les spécialistes de la langue.	<u>10 points</u> 2 points : 0-2 années 4 points : plus de 2 années à 5 années 6 points : plus de 5 années à 8 années 10 points : plus de 8 années
R6	La personne-ressource proposée par le soumissionnaire a déjà travaillé avec le gouvernement du Canada.	<u>10 points</u> 0 point : jamais 2 points : moins de 2 années 4 points : plus de 2 années à 5 années 6 points : plus de 5 années à 8 années 10 points : plus de 8 années

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



Seulement les propositions rencontrant les exigences techniques seront considérées pour l'évaluation financière.

Les soumissionnaires doivent fournir un tarif quotidien tout inclus pour la durée du contrat en remplissant le tableau de l'annexe B. Ce tableau sera utilisé au fin d'évaluation financière.

Le prix total pour l'évaluation sera calculé en faisant la somme des tarifs quotidiens multipliés par son niveau d'effort respectif pour la durée du contrat initial et l'année d'option.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 48 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
- L'échelle de cotation compte 80 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
-------------------	-------------------	-------------------



Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. L'autorité responsable du projet doit approuver toute demande de remplacement de la ressource avant qu'une nouvelle personne-ressource puisse travailler au projet. Si cette personne-ressource n'est pas à la



hauteur de la tâche, l'autorité responsable du projet peut demander qu'une autre personne-ressource soit affectée au projet. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.1.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent 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 doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Non applicable.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de signature du contrat au 31 mars 2016.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire d'une année chacune, 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 peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Service administratif des tribunaux judiciaires

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____



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 à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

TBD

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

TBD

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux, et profits comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes sont extra.

7.7.2 Limite de prix

En vertu du contrat visé aux présentes, la responsabilité totale du SATJ à l'égard de l'entrepreneur se limite à une somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH sont en sus, le cas échéant.

Nulle augmentation de la responsabilité globale du SATJ ou du prix de tout travail, en raison de changements ou de modifications aux travaux ou d'une interprétation différente de ces derniers par l'entrepreneur, ne sera autorisée ni versée à celui-ci, à moins que ces changements, ces modifications ou cette interprétation aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité globale du SATJ au-delà de ladite somme avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser celle-ci par écrit du caractère suffisant ou non de la somme dès :

1. que 75 p. 100 de la somme est engagée;
2. qu'il reste quatre (4) mois avant la date de livraison finale;
3. que l'entrepreneur estime que les fonds approuvés dans le contrat seront insuffisants pour l'achèvement des travaux.

7.7.3 Paiement mensuel

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



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

7.7.4 Frais de déplacement ou de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé des frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les estimés des dépenses de déplacements devront être fournies à l'autorité de projet au moins une semaine à l'avance.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.7.5 Taxes – Entrepreneur étranger (TBD)

7.7.6 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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 complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport hebdomadaire sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations



7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Non applicable.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 supplémentaires
- c) les conditions générales - _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) l'Annexe « X », Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- e) l'Annexe « X », Base de paiement;
- f) l'Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Programme des marchandises contrôlées

Non applicable.



ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Étendu du besoin

1.1. Titre

Expert-conseil en traduction assistée par ordinateur

1.2. Introduction

Ce contrat vise à obtenir les services d'un expert-conseil qui conseillera le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) dans le cadre de son projet de traduction assistée par ordinateur.

1.3. Objectifs

Pendant la durée du contrat, l'expert-conseil effectuera les tâches suivantes :

- Révision
 - Pour aider à l'évaluation linguistique du projet : définir les besoins pour la mise en place d'un contrat pour un réviseur pigiste .
- Technologie
 - Définir les besoins pour mettre en place un environnement de traduction assistée par ordinateur (traduction automatique et/ou mémoire de traduction).
 - Aider à estimer les coûts liés à cette technologie.
 - Établir les paramètres qui seront utilisés pour évaluer les soumissions.
 - Proposer des réponses aux questions des soumissionnaires pendant le processus d'appel d'offres.
 - Évaluer les soumissions reçues dans le cadre de l'appel d'offres.
 - Aider le SATJ à choisir la soumission gagnante.
- Validation du principe
 - Établir les paramètres du projet-pilote.
 - Choisir les textes qui seront utilisés dans le cadre du projet-pilote.
 - Travailler étroitement avec le fournisseur pour mettre en oeuvre la solution de traduction assistée par ordinateur de façon optimale.
 - Avec le réviseur, évaluer les documents traduits dans l'environnement de traduction assistée par ordinateur et les réviser au besoin.
 - Rédiger un rapport d'évaluation du projet-pilote et présenter des recommandations finales concernant l'utilisation de la traduction assistée par ordinateur et la meilleure façon de configurer l'environnement.
- Mise en oeuvre d'une solution permanente (si le projet-pilote est concluant)
 - Travailler avec le fournisseur pour la mise en oeuvre permanente de la solution.
 - Travailler avec les employés désignés du SATJ pour s'assurer de la pleine compréhension du processus.
 - Établir les meilleures pratiques et processus.



1.4. Mise en scène

Le SATJ cherche à réduire les coûts et délais de traduction à l'aide d'outils d'aide à la traduction. Le SATJ veut obtenir les services d'un expert-conseil qui aura les qualifications suivantes :

- Sera un expert dans le domaine de la traduction assistée par ordinateur de la traduction tel que reconnu par ses pairs (publications, conférencier et/ou conférencier invité à des colloques etc.)
- Aura au moins huit (8) années d'expérience confirmée dans le domaine de l'automatisation de la traduction, que ce soit en recherche ou en développement de logiciel de traduction automatique, en ayant publié des articles dans des publications avec des comités de lecture, etc.
- Détenir au minimum, une maîtrise en traduction, en linguistique, en linguistique informatique, en informatique ou dans un domaine connexe.
- Aura de l'expérience récente de l'évaluation de textes traduits par ordinateur (traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français).
- Aura travaillé avec des clients dans un environnement de traduction assistée par ordinateur et aura établi des meilleures pratiques dans cet environnement, en particulier au cours des deux dernières années.
- Aura l'expérience de l'évaluation de solutions de traduction assistée par ordinateur pour des clients, en particulier au cours des deux dernières années.
- Aura de l'expérience significative du travail avec des traducteurs et des spécialistes de la langue (par significative, on entend plus de 8 ans).
- Sera parfaitement bilingue français et anglais (à l'oral, à l'écrit et en compréhension)

2. Besoins

2.1. Tâches et livrables

Voici une liste des principales tâches et des livrables :

- Avril 2015 : Définir les besoins dans le cadre d'un contrat pour un réviseur pigiste qui aidera à évaluer le projet.
- Avril 2015 : Définir les besoins pour un fournisseur de traduction assistée par ordinateur.
- Mai 2015 : Évaluer les soumissions des traducteurs-réviseurs et de fournisseurs de traduction assistée par ordinateur reçues dans le cadre des deux appels d'offres; faire des recommandations concernant le choix des soumissionnaires gagnants .
- Juin-septembre 2015 : Avec le fournisseur de traduction assistée par ordinateur, mettre en œuvre le projet-pilote et ajuster le processus au besoin
- Octobre 2015 : Rédiger un rapport d'évaluation final et faire des recommandations concernant la pertinence d'une mise œuvre permanente de cet environnement au SATJ.
- Novembre 2015 : Décision finale concernant la mise en oeuvre permanente d'un environnement de traduction assistée par ordinateur au SATJ.
- Si le SATJ décide d'aller de l'avant, les étapes suivantes seront effectuées :
 - Novembre 2015-mars 2017: Avec le fournisseur, l'expert-conseil finalisera l'implantation de l'environnement de traduction assistée par ordinateur et rédigera des documents sur les meilleures pratiques et processus.

2.2. Caractéristiques et standards

N.A.

2.3. Environnement technique et organisationnel



N.A.

2.4. Rapports

Pour la durée du contrat, l'expert-conseil fournira chaque semaine une copie électronique de l'état du projet à l'autorité responsable du projet décrivant ce qui a été accompli, les questions en suspens et les prochaines étapes pendant la période donnée.

2.5. Contrôles

- Pour la durée du contrat, l'entrepreneur rendra compte de l'état d'avancement du projet chaque semaine.
- L'entrepreneur livrera les produits et services tels que décrits précédemment.

3. Autres termes et conditions

3.1. Autorités

Toute question doit être soumise à l'autorité responsable du projet oralement et/ou par écrit. Les réponses seront données oralement et/ou par écrit. Si la réponse est donnée oralement, l'entrepreneur devra fournir un résumé de la question et de la réponse reçue à l'autorité responsable du projet pour approbation écrite du SATJ.

3.2. Obligations du SATJ

- N.A.

3.3. Les obligations de l'entrepreneur

À moins de disposition contraire, l'entrepreneur utilisera son propre équipement et ses propres logiciels pour effectuer les tâches décrites dans l'énoncé de travail. Toutefois, lors de l'évaluation des solutions de traduction, assistée par ordinateur, il se pourrait être possible que l'entrepreneur doive avoir accès aux systèmes des soumissionnaires.

3.4. Lieu de travail

L'entrepreneur peut travailler à partir d'un endroit externe au SATJ, mais doit être en mesure de rencontrer l'autorité responsable du projet dans les locaux du SATJ si nécessaire. L'entrepreneur doit être en mesure de travailler en étroite collaboration avec l'autorité responsable du projet et les autres parties désignées. L'entrepreneur doit être en mesure de travailler pendant les heures habituelles de bureau (heure normale de l'Est).

3.5. Besoins linguistiques

Toutes les communications de l'entrepreneur ainsi que les documents soumis (plan, échéancier, factures, etc.) doivent être rédigés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français ou anglais). Cependant, l'entrepreneur devra être parfaitement bilingue (français et anglais).

3.6. Propriété intellectuelle

Le SATJ détiendra tout droit de propriété intellectuelle découlant des travaux visés par le contrat.

3.7. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur devra détenir la cote de sécurité « fiabilité ».

3.8. Déplacements



Les déplacements à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) ne seront pas remboursés par le SATJ. Tout autre déplacement devra être approuvé par l'autorité responsable du projet avant que le voyage ne soit planifié

4. Cédule du projet

4.1. Échéanciers du projet

Voici la liste des principales tâches et des livrables :

- Avril 2015 : Pour aider à l'évaluation linguistique du projet : définir les besoins pour la mise en place d'un contrat pour un réviseur pigiste .
- Avril 2015 : Définir les besoins pour un fournisseur de traduction assistée par ordinateur.
- Mai 2015 : Évaluer les soumissions reçues dans le cadre des deux appels d'offres
- Juin-septembre 2015 : Avec le fournisseur de traduction assistée par ordinateur, mettre en oeuvre le projet-pilote et ajuster le processus au besoin
- Octobre 2015 : Rédiger un rapport d'évaluation final et faire des recommandations concernant la pertinence d'une mise œuvre permanente de cet environnement au SATJ.
- Si le SATJ décide d'aller de l'avant, les étapes suivantes seront effectuées :
Novembre 2015-mars 2017: Avec le fournisseur, l'expert-conseil finalisera l'implantation de l'environnement de traduction assistée par ordinateur et rédigera des documents sur les meilleures pratiques et processus.

4.2. Période du contrat et Niveau d'effort

Le contrat entrera en vigueur à partir de la date de signature et sera valide jusqu'au 31 mars 2016. Le niveau d'effort requis représente environ 100 jours de travail.

Cette estimation ne représente pas une garantie de travail.

4.3. Options

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire d'une année chacune, selon les mêmes conditions. Le niveau d'effort pour l'année supplémentaire est estimé à 50 jours de travail.

Cette estimation ne représente pas une garantie de travail.

5. Ressource requise

Le SATJ a besoin d'un expert-conseil en traduction assistée par ordinateur tel que décrit précédemment.

6. Documentation

6.1. Documents applicable

S.O.

6.2. Terminologie applicable

S.O.



ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Service	TARIF QUOTIDIEN (Taxes non incluses)	
	Période initiale	1 ^{ère} Option
	Date d'octroi du contrat au 31 mars 2016	Du 1er avril 2016 au 31 mars 2017
Service professionnel (tarif quotidien)	\$ _____	\$ _____
Niveau d'effort (NE)	100 jours	50 jours
Prix total = Tarif x NE	\$ _____ (A)	\$ _____ (B)
	Total (C) = A + B	\$ _____ (C)



ANNEXE "C"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 5X001-14-1157 Security Classification / Classification de sécurité
---	---

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: **Courts Administration Service / Service administratif des tribunaux judiciaires**

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: **Integrated Services**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance: _____ 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant: _____

4. Brief Description of Work / Brève description du travail:
 Setting up a contract with a machine-aided translation consultant to help setting up RFPs and proof-of-concept to evaluate the feasibility of using such technologies at CAS

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

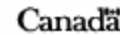
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: _____	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: _____	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: _____
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
--	--	---

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 5X001-14-1157
Security Classification / Classification de sécurité

PART A - TREATMENTS / PARTIE A - TRAITEMENTS

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

10. b) May unescorted personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unescorted personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC / CISE					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	COMSEC TOP SECRET / CISE TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION / SÉCURITÉ	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C				
Information / Assets / renseignements / biens / production																
IT Media / Support TI																
IT User / Utilisateur informatique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-14-1157
Security Classification / Classification de sécurité

PART B - AUTHORIZATION / PARTIE B - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Richard Tardif	Title - Titre Deputy Chief Administrator	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-3420	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel RICHARD.TARDIF@CAS-SAT.J.CC.CA	Date 2015-02-02
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) SHAUN DANIELS	Title - Titre Security officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-5185	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2015-02-04
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Francis Gosselin	Title - Titre A/Buyer Contracting	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-0935	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2015-02-04
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Luciano Bentenuto, DDSO	Title - Titre Luciano Bentenuto, DDSO	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE "1" de la PARTIE 5 – Demande de proposition

5.1.1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. L'autorité responsable du projet doit approuver toute demande de remplacement de la ressource avant qu'une nouvelle personne-ressource puisse travailler au projet. Si cette personne-ressource n'est pas à la hauteur de la tâche, l'autorité responsable du projet peut demander qu'une autre personne-ressource soit affectée au projet. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.1.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature: _____

Titre: _____

Nom: _____

Date: _____