



Solicitation No. - N° de l'invitation

E6TOR-13RM05/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-3-40169

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6TOR-13RM05

---

Laissée en blanc intentionnellement.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>12</b>
5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>13</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>13</b>
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.13 ATTESTATIONS.....	15
6.14 LOIS APPLICABLES .....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>16</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.5 PAIEMENT .....	16
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
6.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **i) Description du besoin**

Demande d'offres à commandes (DOC) pour la prestation de services de traduction technique et de révision de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. Ce service est fourni sur demande et selon les besoins, conformément à l'annexe « A » ci-jointe. Aucune limite minimale de commande ne s'applique.

#### **ii) Ministère client**

L'offre à commandes principale et régionale (OCPR) qui en découle peut être utilisée par divers ministères et organismes fédéraux au sein de la région de l'Ontario.

Le principal utilisateur au sein de la région sera le ministère de la Défense nationale (MDN).

#### **(iii) la période de l'offre à commandes**

la période de l'offre à commande est du juin 01, 2015 au mai 31, 2016 avec l'option d'étendre l'offre standing pour deux (2) périodes de douze (12) mois.

- (iv) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et

---

toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

- (v) pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- (vi) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord le commerce intérieur (ACI).
- (vii) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 190 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur

les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

---

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

#### Section I : Offre technique

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

#### Section II : Offre financière

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

#### 3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :  
VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de l'offrant**

Sauf indication contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit correspondre à celle de l'offrant lui-même (ce qui comprend l'expérience de toute société formée par l'offrant dans le cadre d'une fusion ou d'une coentreprise, mais exclut l'expérience issue de l'acquisition d'actifs ou d'une cession de contrat). L'expérience des sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs de l'offrant ne sera pas prise en compte.

##### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

L'offre doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires (CTO) indiqués ci-après. L'offrant doit fournir dans sa proposition les documents nécessaires pour confirmer et démontrer sa conformité avec chacun des critères techniques obligatoires.

Les offres qui n'y satisferont pas seront déclarées non conformes et ne feront l'objet d'aucune évaluation supplémentaire. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Dans ces critères techniques obligatoires, le terme « traduction » s'entend de toute traduction du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français.

Dans ces critères techniques obligatoires, le terme « annuellement » ou « par an » s'entend d'une période d'au moins douze (12) mois consécutifs.

N° du CTO	Description du critère technique obligatoire
CTO 1	<p><b><u>Coordonnateur :</u></b></p> <p>1.1 L'offrant doit fournir le nom d'un (1) coordonnateur principal et d'un (1) coordonnateur remplaçant, conformément à l'alinéa A4.6.a de l'annexe A « Énoncé des travaux ».</p> <p>Les coordonnateurs proposés ne peuvent être proposés comme traducteurs et/ou réviseurs.</p> <p>Si plus de deux (2) personnes sont proposées pour les rôles de coordonnateur principal et de coordonnateur remplaçant, seuls les deux (2) premières personnes, dans l'ordre de présentation dans la soumission de l'offrant, seront retenues aux fins de l'évaluation. De plus, si l'offrant ne précise pas qui est le coordonnateur principal et qui est le coordonnateur remplaçant, la première personne nommée sera considérée comme le coordonnateur principal et la seconde, comme le coordonnateur remplaçant.</p> <p>1.2 L'offrant doit démontrer que chacun des coordonnateurs proposés dispose d'une expérience acquise dans la gestion d'un volume de traduction d'au moins 2 000 000 de mots par an depuis août 2010.</p>
CTO 2	<p><b><u>Réviseur :</u></b></p> <p>2.1 L'offrant doit fournir le nom de deux (2) réviseurs principaux et d'un (1) réviseur remplaçant, conformément à l'alinéa A4.6.b de l'annexe A « Énoncé des travaux ».</p> <p>Si plus de trois (3) personnes sont proposées, seules les trois (3) premières, dans l'ordre de présentation dans la proposition de l'offrant, seront retenues aux fins de l'évaluation. En outre, si l'offrant ne précise pas qui sont les réviseurs principaux et qui est le réviseur remplaçant, les deux (2) premières personnes seront considérées comme les réviseurs principaux et la troisième, comme le réviseur remplaçant.</p> <p>2.2.a. L'offrant doit démontrer que chacun des réviseurs proposés est un traducteur agréé en bonne et due forme par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</p> <p>2.2.b. L'offrant doit démontrer que chacun des réviseurs proposés dispose d'au moins soixante (60) mois d'expérience, depuis février 2010, en tant que réviseur de l'anglais ou du français.</p> <p>2.2.c. L'offrant doit démontrer que chacun des réviseurs proposés présente une capacité de production d'au moins 3 500 mots révisés par jour.</p> <p>Pour le prouver, l'offrant doit indiquer au minimum pour chaque réviseur proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ les études ou l'attestation détenue*;</li><li>➤ la capacité de production quotidienne en révision; et</li><li>➤ l'expérience du réviseur.</li></ul> <p>L'offrant doit en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère, ou une copie de la carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance. Le</p>

	<p>Canada se réserve le droit d'effectuer toute vérification qui s'impose pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC, ou pour s'assurer de l'authenticité du diplôme obtenu, en utilisant ses propres ressources.</p> <p><b>OU</b></p> <p>2.3.a. L'offrant doit démontrer que chaque réviseur proposé détient, au minimum, un diplôme en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue ou, si le diplôme a été émis par une institution étrangère, l'équivalent, tel qu'établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et attestations. Une liste des organisations reconnues est disponible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <a href="http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?">http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?</a></p> <p>2.3.b. L'offrant doit démontrer que chacun des réviseurs proposés dispose d'au moins soixante (60) mois d'expérience, depuis février 2010, en tant que réviseur de l'anglais ou du français.</p> <p>2.3.c. L'offrant doit démontrer que chacun des réviseurs proposés présente une capacité de production d'au moins 3 500 mots révisés par jour.</p> <p>Pour le prouver, l'offrant doit indiquer au minimum pour chaque réviseur proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ les études ou l'attestation détenue*;</li><li>➤ la capacité de production quotidienne en révision; et</li><li>➤ l'expérience du réviseur.</li></ul> <p>L'offrant doit en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère, ou une copie de la carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance. Le Canada se réserve le droit d'effectuer toute vérification qui s'impose pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC, ou pour s'assurer de l'authenticité du diplôme obtenu, en utilisant ses propres ressources.</p>
CTO 3	<p><b><u>Traducteur :</u></b></p> <p>3.1. L'offrant doit fournir le nom de deux (2) traducteurs principaux et d'un (1) traducteur remplaçant, conformément à l'alinéa A4.6.c de l'annexe A « Énoncé des travaux ».</p> <p>Si plus de trois (3) personnes sont proposées, seules les trois (3) premières, dans l'ordre de présentation dans la proposition de l'offrant, seront retenues aux fins de l'évaluation. En outre, si l'offrant ne précise pas qui sont les traducteurs principaux et qui est le traducteur remplaçant, les deux (2) premières personnes seront considérées comme les traducteurs principaux et la troisième, comme le traducteur remplaçant.</p> <p>3.2.a. L'offrant doit démontrer que chacun des traducteurs proposés est un traducteur agréé en bonne et due forme pour l'exercice en cours par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</p> <p>3.2.b. L'offrant doit démontrer que chacun des traducteurs proposés dispose d'au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis février 2011, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.</p>

	<p>3.2.c. L'offrant doit démontrer que chacun des traducteurs proposés présente une capacité de production d'au moins 1 500 mots traduits par jour.</p> <p>Pour le prouver, l'offrant doit indiquer au minimum pour chaque traducteur proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ les études ou l'attestation détenue*;</li><li>➤ la capacité de production quotidienne en traduction; et</li><li>➤ l'expérience du traducteur.</li></ul> <p>L'offrant doit en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère ou une copie de la carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance. Le Canada se réserve le droit d'effectuer toute vérification qui s'impose pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC, ou pour s'assurer de l'authenticité du diplôme obtenu, en utilisant ses propres ressources.</p> <p><b>OU</b></p> <p>3.3.a L'offrant doit démontrer que chaque traducteur proposé détient, au minimum, un diplôme en traduction, en littérature, en formation linguistique, en communication ou dans tout domaine connexe d'une université canadienne reconnue ou, si le diplôme a été émis par une institution étrangère, l'équivalent, tel qu'établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et attestations. Une liste des organisations reconnues est disponible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <a href="http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?">http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?</a>.</p> <p>3.3.b. L'offrant doit démontrer que chacun des traducteurs proposés dispose d'au moins trente-six (36) mois d'expérience, depuis février 2011, en tant que traducteur de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.</p> <p>3.3.c. L'offrant doit démontrer que chacun des traducteurs proposés présente une capacité de production d'au moins 1 500 mots traduits par jour.</p> <p>Pour le prouver, l'offrant doit indiquer au minimum pour chaque traducteur proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ les études ou l'attestation détenue*;</li><li>➤ la capacité de production quotidienne en traduction; et</li><li>➤ l'expérience du traducteur.</li></ul> <p>L'offrant doit en faire la preuve en fournissant une copie du diplôme obtenu ou de son équivalence lorsqu'il a été émis par une institution étrangère ou une copie de la carte de membre pour l'exercice en cours de l'association professionnelle d'appartenance. Le Canada se réserve le droit d'effectuer toute vérification qui s'impose pour s'assurer que la personne est membre en règle, tel qu'il est précisé dans les critères d'attestation du CTTIC, ou pour s'assurer de l'authenticité du diplôme obtenu, en utilisant ses propres ressources.</p>
CTO 4	<p>L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'au moins une (1) année d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois en tant que société gérant des contrats de traduction dans le cadre desquels au moins 2 000 000 de mots ont été traduits annuellement.</p> <p>Pour le prouver, l'offrant doit indiquer au minimum :</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ la durée des contrats;</li><li>➤ le nombre approximatif de mots traduits annuellement;</li><li>➤ la description des documents traduits; et</li><li>➤ les coordonnées des clients*. Lesdites coordonnées doivent comprendre : l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique, s'il y a lieu, de la personne-ressource actuelle.</li></ul> <p>*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel en envoyant les demandes de vérification des références, par courriel, à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les offrants, dans une période de 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans l'offre. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas)</p> <p>Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.</p> <p>En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne désignée à titre de référence et celle fournie par l'offrant, la première prévaudra.</p> <p>On considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant). L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.</p>
--	--

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'offrant doit fournir une tarification ferme en dollars canadiens, hors taxes en vigueur, destination FAB, incluant les droits de douane et la taxe d'accise canadiens, pour tous les éléments et toutes périodes de tarification figurant à l'annexe « B », Base de paiement, sans modifier le format de la base de tarification.

Le prix estimé d'une offre sera calculé en multipliant le prix unitaire de tous les éléments de l'ensemble de la base de tarification par l'utilisation estimée correspondante pour chaque période de tarification, puis en faisant la somme de ces valeurs.

#### 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

##### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#)

##### **5.1.3.2 Attestation du contenu canadien**

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

### 5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [M3020T](#) (2010-01-11) Définition du contenu canadien

### 5.1.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E6TOR-13RM05/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-13RM05

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40169

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du juin 01, 2015 au mai 31, 2016.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire avec l'option d'étendre l'offre standign pour deux (2) périodes de douze (12) mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

## **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Heather Bellmore  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 613-545-8208  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : heather.bellmore@pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11.

## 6.8 Instrument de commande

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

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2034 (2014-09-25);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 6.13 Attestations

### 6.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 6.13.3 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [M3060C](#) (2008-05-12) Définition du contenu canadien

### 6.14 Lois applicables

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

### 6.15 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Énoncé des travaux

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

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

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2014-09-25) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.5 Paiement

#### 6.5.1 Base de paiement

Conformément à l'annexe B.

#### 6.5.2 Paiement unique

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E6TOR-13RM05/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-13RM05

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40169

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 6.5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 6.6 Instructions pour 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

### 6.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **A1 CONTEXTE**

#### **A2 DOCUMENTS**

- A2.1 Nature des textes à traduire
- A2.2 Documents de référence

#### **A3 DÉFINITIONS**

#### **A4 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

- A4.1 Généralités
- A4.2 Capacité de production exigée
- A4.3 Gestion de la charge de travail
- A4.4 Logiciels
- A4.5 Équipement et matériel
- A4.6 Équipe de l'entrepreneur
- A4.7 Assurance de la qualité
- A4.8 Qualité stylistique et linguistique des traductions

#### **A5 LIVRAISON DES TRAVAUX**

- A5.1 Prise en charge et livraison
- A5.2 Compte de mots
- A5.3 Qualité linguistique et uniformité terminologique
- A5.4 Format et mise en forme
- A5.5 Certification du contrôle de la qualité
- A5.6 Contestations linguistiques

#### **A1 CONTEXTE**

Les ministères et organismes du gouvernement fédéral doivent fournir les documents publics dans les deux langues officielles du Canada. Pour exécuter leurs travaux de traduction, ils ont la possibilité de faire appel au Bureau de la traduction ou à un entrepreneur. Le Bureau de la traduction est un organisme de TPSGC chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans les efforts qu'il déploie pour servir les Canadiens et les Canadiennes, et communiquer avec eux dans la langue officielle de leur choix.

#### **A2 DOCUMENTS**

##### **A2.1 Nature des textes à traduire et à réviser**

La longueur et les délais des textes peuvent varier. Le travail concerne les aspects institutionnels des ministères et des organismes du gouvernement du Canada dans la région de l'Ontario.

Les types de documents non techniques comprennent des comptes-rendus, des présentations, des rapports, des notes de service, des résumés d'opérations, des articles, des notes d'allocation et de breffage, des dossiers d'enquêtes, des documents de formation (plans de formation, normes de qualification, plans de leçon), des doctrines et d'autres documents administratifs.

Les documents techniques comprennent des plans et des spécifications de construction, des documents de formation technique, des énoncés de travaux techniques, des rapports techniques et des présentations.

Les documents comptent généralement entre 200 et 5 000 mots, mais peuvent occasionnellement dépasser 100 000 mots. Ils sont principalement rédigés dans un style administratif ou de rapport, et peuvent contenir de la terminologie et des expressions propres au ministère ou à l'organisme les ayant rédigés. En règle générale, le texte au complet appartiendra à l'une des trois (3) spécialités mentionnées ci-dessous ou sera constitué d'une combinaison d'éléments appartenant à chacune des trois spécialités. Cependant, il peut arriver que de petites parties de travaux (un texte complet ou une partie du texte) n'appartiennent à aucune des trois spécialités mentionnées. Si un texte porte sur une spécialité autre que celles énumérées ci-dessous, mais pour laquelle l'entrepreneur est actuellement inscrit auprès du Bureau de la traduction, l'entrepreneur sera tenu d'exécuter les travaux conformément aux conditions du contrat.

- ADM 00 (Administration et gestion – Généralités)
- ADM 10 (Gestion des ressources humaines)
- MIL 00 (Militaire – Institutionnel et généralités)

## A2.2 Documents de référence

Les documents de référence doivent être utilisés en faisant preuve de jugement professionnel, en fonction de chaque commande de traduction. L'entrepreneur doit respecter la terminologie et les exigences linguistiques exprimées dans les documents de référence suivants :

- *Le guide du rédacteur* (2<sup>e</sup> édition, version de 1996)
- Lorsqu'ils seront disponibles, des glossaires électroniques de termes liés aux domaines ou aux sujets des travaux en question seront fournis à l'entrepreneur. Lesdits glossaires contiennent une terminologie précise établie par les professionnels de l'utilisateur autorisé.

L'entrepreneur peut consulter de la documentation de référence additionnelle de l'utilisateur (sur place). Les arrangements nécessaires devront être pris au préalable et le personnel de l'entrepreneur devra être escorté pendant sa présence sur les lieux.

## A3 DÉFINITIONS

**A3.a Traduction courante** : Travail de traduction et de modification à accomplir au cours d'un (1) jour ouvrable avec une capacité de production quotidienne de 10 000 mots.

**A3.b Traduction urgente** : Texte dont la traduction ou la modification en dehors d'un jour ouvrable (du lundi au vendredi) doit être accomplie dans les 24 heures qui suivent leur réception, sauf indication contraire sur la commande.

**A3.c Traduction technique** : Traduction d'énoncés de travail techniques, de devis techniques et de notations sur des schémas pour lesquels des connaissances spécialisées sont requises. Il incombera au traducteur de placer les notes traduites sur la version électronique des documents techniques à l'aide du logiciel avec lequel les schémas ont été créés.

**A3.d Révision** : Le contrôle de la qualité et la révision appropriée de textes traduits par d'autres personnes qui ne sont pas des employées ou des sous-traitants de l'entrepreneur. Cela comprend la révision de la grammaire, de la linguistique et du style d'un document rédigé par un tiers. Le réviseur ne doit pas modifier la signification du contenu du document.

**A3.e ADM 00 (Administration et gestion – Généralités)** : Tout document de nature institutionnelle ou générale portant sur l'administration et la gestion quotidiennes d'une organisation.

---

**A3.f ADM 10 – Gestion des ressources humaines :** Tout document portant sur les principes et les pratiques de gestion des ressources humaines.

**A3.g MIL 00 (Militaire – Institutionnel et généralités) :** Tout document de nature institutionnelle ou générale portant sur les activités militaires et les questions connexes.

**A3.h Connaissances institutionnelles :** Vocabulaire propre à un organisme client qui n'est généralement pas utilisé par d'autres ministères et organismes du gouvernement ni par l'industrie.

**A3.i Jour ouvrable :** Aux fins du présent contrat, le terme « jour ouvrable » désigne la période de 8 h à 17 h, heure de l'Est, chaque jour de la semaine du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral conformément au paragraphe A3.j.

**A3.j Jours fériés :** Aux fins du présent contrat, le terme « jours fériés » désigne le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, le 24 juin (Québec), la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

**A3.k Mot :** Désigne une série contiguë de caractères, y compris les chiffres.

## **A4 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A4.1 Généralités**

**A4.1.a.** Le Canada a besoin de traductions courantes et techniques de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dont la prestation est assurée « au fur et à mesure des besoins ».

### **A4.2. Capacité de production exigée**

#### **A4.2.a. Taux de production quotidien**

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon un taux de production pouvant atteindre 10 000 mots par jour ouvrable, services qui comprennent la réception du texte à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

### **A4.3. Gestion de la charge de travail**

**A4.3.a.** L'entrepreneur doit traduire les textes conformément au rythme de travail exigé dans la clause relative au taux de production quotidien.

**A4.3.b.** En cas de différend touchant la gestion de la charge de travail, la détermination du degré de priorité et du délai (date et heure) s'appliquant à une commande approuvée se fera à la seule discrétion du chargé de projet. Le réajustement des priorités et des délais (date et heure) se fera également à la seule discrétion du chargé de projet.

### **A4.4 Logiciels**

L'entrepreneur doit posséder tous les logiciels énumérés ci-dessous, et être en mesure de les utiliser à tout moment pendant la période du contrat.

Le travail doit être exécuté au moyen d'un logiciel et d'une version compatibles avec les systèmes Macintosh ou PC, en fonction des exigences de l'utilisateur figurant sur la commande.

Les conversions ne sont pas acceptées, sous quelque forme que ce soit. Ainsi, il ne sera pas possible de convertir d'un type d'ordinateur à un autre (par exemple, d'un système Macintosh à un système PC) ni de sauvegarder dans une version antérieure de l'un des logiciels demandés.

Au minimum, l'entrepreneur doit bien connaître les logiciels suivants :

- Suite Microsoft Office 2007 (Word 2007, PowerPoint 2007, Excel 2007);

- Lotus SmartSuite 9.7 (WordPro, Lotus 123);
- AutoCAD 2008;
- Devis directeur national pour la construction publié par Devis de construction Canada (DCC) et Digicon Information Inc. (disponible à partir du site [www.spex.ca/](http://www.spex.ca/) ou par téléphone, au 1-800-610-7732) ou ses versions ultérieures, selon le cas, en fonction des directives du chargé de projet figurant sur la commande. Si le chargé de projet exige une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, l'entrepreneur disposera de deux semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec ses caractéristiques.

L'entrepreneur doit également posséder l'application de compression WinZip.

L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de deux semaines suivant un préavis écrit envoyé par le chargé de projet.

#### **A4.5 Équipement et matériel**

L'entrepreneur doit disposer d'un télécopieur, d'un ordinateur et d'un accès à Internet à haute vitesse pour la réception et la transmission des textes.

#### **A4.6 Équipe de l'entrepreneur**

**L'entrepreneur doit fournir, en fonction des besoins, les services des personnes suivantes pour l'exécution des travaux :**

##### **A4.6.a. Coordonnateurs**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un coordonnateur principal et d'un coordonnateur remplaçant. Le rôle du coordonnateur consiste à gérer les demandes de traduction transmises par chaque chargé de projet, ce qui comprend la livraison des travaux selon les délais et dans le format requis, et toutes les communications relatives aux travaux. Le coordonnateur doit également gérer les renseignements liés à un travail particulier et les transmettre au chargé de projet.

##### **A4.6.b. Réviseurs**

L'entrepreneur doit fournir les services de réviseurs pour assurer le contrôle de la qualité des textes traduits avant qu'ils soient transmis au chargé de projet. Le contrôle de la qualité comprend une comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction. Les réviseurs fournissent également des services de révision en anglais ou en français pour des documents traduits par d'autres personnes. Les réviseurs doivent être des traducteurs agréés en bonne et due forme, pour la traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

##### **A4.6.c. Traducteurs**

L'entrepreneur doit fournir les services de traducteurs pour produire le volume de travail précisé aux clauses A4.1a et A4.2.a respectivement. Les traductions doivent être une transposition exacte du message du texte original (texte de départ) dans la langue cible. Elles doivent respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisée par le rédacteur et s'assurer que le message est compréhensible (clair, concis et adapté au destinataire).

**A4.7** L'assurance de la qualité (AQ) est exigée pour tous les travaux, avant la livraison au chargé de projet.

#### **A4.8 Qualité stylistique et linguistique des traductions**

Le travail doit être exécuté à la satisfaction du chargé de projet. Les travaux livrés doivent être prêts à être diffusés ou imprimés et ne doivent pas nécessiter l'intervention du chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir un système de contrôle de la qualité pour satisfaire aux exigences indiquées aux présentes.

Les traductions doivent être rédigées dans un style et un niveau de langue correspondant à la nature du document à traduire.

L'entrepreneur doit suivre les règles énoncées dans Le guide du rédacteur (2<sup>e</sup> édition, version de 1996). À l'occasion, le Bureau de la traduction publie des règles de rédaction particulières; à moins d'avis contraire du chargé de projet, ces règles priment celles énoncées dans Le guide du rédacteur. Tout changement de cette nature est indiqué dans la commande approuvée.

## **A5 LIVRAISON DES TRAVAUX**

### **A5.1 Processus de livraison**

Le chargé de projet achemine habituellement les textes à traduire à l'entrepreneur, et les travaux achevés sont retournés par voie électronique (FTP ou courriel, à la discrétion du représentant du chargé de projet).

Le formulaire de commande accompagnant les travaux à exécuter contient tous les renseignements pertinents pour le traitement des travaux. Il indique également les coordonnées auxquelles le texte doit être retourné de même que la méthode de livraison. L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié entre 7 h et 16 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, par courriel, au chargé de projet à l'adresse électronique indiquée dans le formulaire de commande dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux. Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 16 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour ouvrable suivant. Une personne doit être disponible chaque jour ouvrable de l'année au bureau de l'entrepreneur pour accuser réception des travaux.

### **A5.2 Compte de mots**

Quand un texte à traduire est acheminé à l'entrepreneur par voie électronique, le nombre de mots est compté de façon informatique à partir du texte de départ en utilisant le logiciel et la version du logiciel qui ont été utilisés pour le texte de départ. Dans le cas où le chargé de projet informe l'entrepreneur du compte de mots dans le formulaire de commande, l'entrepreneur doit confirmer ce compte de mots auprès du chargé de projet, et tout différend doit être réglé avant le début des travaux en question.

### **A5.3 QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ TERMINOLOGIQUE**

**A5.3.1** La qualité du travail effectué aux termes du contrat doit répondre aux critères suivants et être à la satisfaction du chargé de projet. L'entrepreneur doit s'acquitter des obligations suivantes.

**A5.3.1.a** Employer un style administratif et un niveau de langage approprié reproduisant avec exactitude le message du texte de départ.

**A5.3.1.b** S'assurer que le travail contient une terminologie normalisée et uniforme quand il recourt aux services de plus d'un traducteur.

**A5.3.1.c** Livrer des textes exempts de fautes. Les fautes comprennent notamment les suivantes :

#### **a. EXACTITUDE**

. impropriété;

- b. glissement de sens;
- c. omission injustifiée;
- d. ajout injustifié;
- e. ambiguïté;
- f. formulation illogique;
- g. manque de clarté;
- h. emploi impropre de la terminologie.

#### **b. LANGAGE**

- a. syntaxe (construction fautive de phrase);
- b. calque (expression empruntée d'une langue à une autre traduite plus ou moins littéralement);
- c. sous-traduction/surtraduction;
- d. mauvais emploi de prépositions, de conjonctions, d'adverbes et de pronoms;
- e. grammaire (faute d'accord, emploi fautif des verbes);
- f. usage, y compris :
  - 1) usage fautif;
  - 2) anglicisme (mots ou phrases empruntés de l'anglais);
  - 3) cooccurrence fautive;
  - 4) barbarisme (erreur de langue - utilisation d'un mot non normalisé ou incorrect);
  - 5) mauvais choix de mots et d'expressions;
- g. Typographie (non-respect des conventions typographiques et des règles de ponctuation et de casse, coquilles, erreurs dans les chiffres).

#### **c. STYLE ET ADAPTATION**

- a. formulation maladroite;
- b. mauvaise formulation;
- c. Traduction mot à mot;
- d. formulation non idiomatique (tournure qui manque de naturel pour rendre le sens du message);
- e. mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision et au niveau de langue.

#### **d. TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE**

Utilisation fautive de ce qui suit :

- a. titres officiels;
- b. acronymes;
- c. terminologie;
- d. usage du client;
- e. manque d'uniformité.

#### **e. FORMATAGE**

Problèmes concernant ce qui suit :

- a. mise en page;
- b. alignement des paragraphes et des titres;
- c. la traduction ne reflète pas l'original en ce qui a trait aux tableaux, graphiques, tables des matières, bibliographies;
- d. erreur dans les liens hypertextes;
- e. uniformité.

**A5.3.1.d** Le travail doit être livré conformément au logiciel, au format, au style et à la présentation du document source utilisé par le chargé de projet, à moins d'indication contraire dans la commande approuvée. De plus, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. Aucune conversion ne sera acceptée. Par conséquent, il ne sera pas possible de convertir le document d'un type de système à un autre (par exemple, de Macintosh à un système compatible avec IBM), ou de sauvegarder les textes dans une version antérieure ou ultérieure au logiciel employé pour produire le document source.
- b. L'entrepreneur doit se servir de systèmes de détection et d'élimination des virus et accepte de prendre les mesures nécessaires pour livrer les traductions au moyen de systèmes ou de médias électroniques exempts de virus.
- c. L'entrepreneur ne doit pas utiliser de codes non autorisés dans les textes, les tableaux, etc.
- d. L'entrepreneur doit retourner au service de traduction toute forme de documentation fournie.

#### **A5.4 Format et mise en forme**

**A5.4.1.** L'entrepreneur ne doit apposer aucune publicité ni marque distinctive (tampon, carte professionnelle, autocollant, note, etc.) sur les traductions livrées sous forme de document imprimé ou électronique ni sur aucun texte de départ, aucune traduction antérieure, aucun document de référence, aucune disquette, etc. lui ayant été fourni sous une forme ou sous une autre par le chargé de projet.

**A5.4.2.** Les documents ne doivent comprendre aucune correction manuscrite. Ils doivent respecter la présentation, la pagination, la disposition et les caractéristiques particulières des documents de départ afin que le chargé de projet puisse les utiliser tels quels.

**A5.4.3.** Pour tout travail interrompu ou non terminé à la suite de directives émanant du chargé de projet, le compte de mots correspondant à la version finale écrite du travail terminé doit constituer le compte de mots final.

#### **A5.5 Certification du contrôle de la qualité**

Pour chaque document, l'entrepreneur devra retourner le formulaire de commande approuvé au chargé de projet et indiquer le nom du ou des réviseurs qui ont effectué le contrôle de la qualité, ainsi que leur numéro de certification professionnelle attestant la qualité du travail, à l'endroit indiqué sur le formulaire de commande. Tous les travaux exécutés doivent être datés et attestés par le ou les réviseurs avant d'être livrés au chargé de projet.

#### **A5.6 Contestations linguistiques**

Lorsque le Canada reçoit une contestation linguistique officielle de la part de l'ombudsman linguistique concernant une traduction de l'entrepreneur, ce dernier doit fournir toute l'information exigée par le Canada en vue de défendre ou de corriger sa traduction sans aucuns frais supplémentaires pour le Canada.

**Annexe B**  
**Base de paiement**

**Instructions à l'intention des soumissionnaires : (ces instructions seront effacées et ne feront pas partie de l'offre à commandes découlant de la DOC).**

Les offrants doivent présenter des prix fermes, destination FAB, pour les éléments ci-dessous.

L'utilisation estimée énoncée dans la présente constitue une estimation des besoins effectuée en toute bonne foi. L'offre à commandes se limitera aux services réellement commandés et fournis.

La TPS ou la TVH ne doivent pas être comprises dans le prix et représentent un supplément qui doit figurer séparément sur toutes les factures.

Le Canada ne prendra en considération ni ne remboursera aucuns autres frais, taux ou dépenses.

Périodes :      1<sup>re</sup> période :                      du 1<sup>er</sup> juin 2015 au 31 mai 2016  
                    2<sup>e</sup> période (facultative) :        du 1<sup>er</sup> juin 2016 au 31 mai 2017  
                    3<sup>e</sup> période (facultative) :        du 1<sup>er</sup> juin 2017 au 31 mai 2018

**Base de tarification A – Traduction courante non technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	_____ \$	2 000 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	_____ \$	1 000 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	_____ \$	1 000 000 mots

**Base de tarification B – Traduction courante technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	_____ \$	2 000 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	_____ \$	1 000 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	_____ \$	1 000 000 mots

**Base de tarification C – Traduction urgente non technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	_____ \$	200 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	_____ \$	100 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	_____ \$	100 000 mots

**Base de tarification D – Traduction urgente technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	_____ \$	200 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	_____ \$	100 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	_____ \$	100 000 mots

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-13RM05/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-13RM05

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40169

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Base de tarification E – Révision courante non technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	\$	50 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots

**Base de tarification F – Révision courante technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	\$	50 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots

**Base de tarification G – Révision urgente non technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	\$	50 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots

**Base de tarification H – Révision urgente technique**

Élément	Période	Coût par mot de l'offrant	Utilisation estimée
1	1 <sup>re</sup> période	\$	50 000 mots
2	2 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots
3	3 <sup>e</sup> période	\$	25 000 mots

---

## Annexe C

### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
  
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E6TOR-13RM05/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E6TOR-13RM05

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-3-40169

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN560  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.