

**DEMANDE DE PROPOSITIONS****Demande de soumissions n° GET524-16-01**

Titre du projet : <b>Services de traduction, de révision et de lecture comparée</b>		
Commissariat aux langues officielles 30, rue Victoria, 6 <sup>e</sup> étage, Gatineau (Québec) K1A 0T8		Date de clôture : lundi le 15 février, 2016 Heure de clôture : 14 h HNE
<u>Envoyez les propositions par courriel aux deux autorités contractantes</u>	Téléphone :	Courriel :
Jean Bérard Velma Whately	819-420-4739 819-420-4740	Procurement-Contracting@clo-ocol.gc.ca
Nom de l'offrant		
Adresse complète de l'offrant		
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'OFFRANT (EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE S.V.P.)		
Signature :		Date :

EN APPOSANT SA SIGNATURE, LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QU'IL ACCEPTE LES MODALITÉS ÉTABLIES AUX PRÉSENTES. AUCUNE MODIFICATION OU AUTRE MODALITÉ FIGURANT DANS LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE NE SERA APPLICABLE AU CONTRAT CONCLU, NONOBTANT LE FAIT QUE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE PUISSE FAIRE PARTIE DU CONTRAT.

**VOUS DEVEZ REMPLIR CETTE PAGE ET LA JOINDRE À VOTRE PROPOSITION**

## TABLE DES MATIÈRES

### 1. SECTION 1 : ARTICLES DE CONVENTION –DESCRIPTION DES BESOINS

- 1.1 BESOIN GÉNÉRAL
- 1.2 DURÉE DES OFFRES À COMMANDES RÉSULTANT DE LA PRÉSENTE DEMANDE
- 1.3 OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DES OFFRES À COMMANDES
- 1.4 UTILISATEUR DÉSIGNÉ
- 1.5 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 1.6 MÉTHODE DE SÉLECTION
- 1.7 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À L'OFFRE À COMMANDES
- 1.8 SERVICES ADÉQUATS

### SECTION 2 : CONDITIONS, INSTRUCTIONS ET INFORMATION

- 2.1 AUTORITÉS CONTRACTANTES DU COMMISSARIAT
- 2.2 DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE LA DOC
- 2.3 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.4 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES –DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES NUMÉRO 2006 (2010-10-07)
- 2.5 CLAUSES ET CONDITIONS – GUIDE DES CCUA
- 2.6 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.7 AMÉLIORATION DE L'ÉNONCÉ DES BESOINS PENDANT LA DURÉE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
- 2.8 VALIDITÉ DE L'OFFRE
- 2.9 DROITS DU COMMISSARIAT À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DU CANADA
- 2.10 FRAIS ENGAGÉS
- 2.11 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES / TAXE DE VENTE HARMONISÉE / TAXE DE VENTE DU QUÉBEC
- 2.12 INFORMATION SUR LES CAPACITÉS DE L'OFFRANT
- 2.13 NOTIFICATION DE L'ÉMISSION D'OFFRES À COMMANDES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS
- 2.14 LOIS APPLICABLES

### SECTION 3 : PRÉSENTATION DES OFFRES

- 3.1 PRÉSENTATION DES OFFRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE
- 3.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 3.3 FORME ET CONTENU DES OFFRES
- 3.4 CRITÈRES OBLIGATOIRES
- 3.5 CRITÈRES COTÉS
- 3.6 OFFRE FINANCIÈRE
- 3.7 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES
- 3.8 ÉVALUATION DES OFFRES

### SECTION 4 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES OFFRES À COMMANDES ET LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

- 4.1 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS – OFFRE À COMMANDES ET COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 4.2 AUTORITÉS CONTRACTANTES
- 4.3 RESPONSABLE TECHNIQUE
- 4.4 DURÉE DES OFFRES À COMMANDES
- 4.5 PROCÉDURE SUIVIE POUR LES OFFRES SUBSÉQUENTES
- 4.6 LIMITE FINANCIÈRE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 4.7 LIEUX DE TRAVAIL

- 4.8 OPTIONS DE MISE À JOUR DES COC
- 4.9 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ
- 4.10 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES
- 4.11 AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL
- 4.12 MODE DE PAIEMENT
- 4.13 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 4.14 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LA FACTURATION
- 4.15 ATTESTATIONS – CONFORMITÉ
- 4.16 EMPLACEMENT – RÈGLEMENTS
- 4.17 SANCTIONS INTERNATIONALES
- 4.18 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>ANNEXE A</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>ANNEXE B</b>
<b>OFFRE FINANCIÈRE.....</b>	<b>ANNEXE C</b>
<b>ATTESTATIONS.....</b>	<b>ANNEXE D</b>
<b>EXEMPLES DE TESTS ÉCRITS .....</b>	<b>ANNEXE E</b>

## **SECTION 1 : ARTICLES DE CONVENTION - DESCRIPTION DES BESOINS**

### **1.1 BESOIN GÉNÉRAL**

Le Commissariat aux langues officielles (le Commissariat) a besoin de services de « traduction, révision et lecture comparée », à l'appui de son unité de la correspondance et du contrôle de la qualité. Les services doivent être offerts sur demande, conformément à l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

### **1.2 DURÉE DES OFFRES À COMMANDES RÉSULTANT DE LA PRÉSENTE DEMANDE**

Les commandes subséquentes aux offres à commandes résultant de la présente demande de soumissions s'étendront sur une période de deux (2) ans à compter de la date d'octroi du contrat.

Aucune entente contractuelle ne devra être considérée comme ayant force exécutoire tant qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'aura pas été attribuée aux offrants retenus.

Le Commissariat ne garantit pas qu'un volume de travail particulier soit attribué aux offrants retenus à la suite de la présente demande d'offres à commandes (DOC).

### **1.3 OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DES OFFRES À COMMANDES**

Le Commissariat se réserve le droit de prolonger la durée de toute offre à commandes résultant de la présente demande pour une (1) période supplémentaire d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions. Il peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur peut accepter ou décliner l'année d'option en signifiant à cet effet un avis écrit à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la réception de l'intention d'exercer une année d'option.

### **1.4 UTILISATEUR DÉSIGNÉ**

Le Commissariat sera le seul organisme autorisé à passer des commandes subséquentes aux offres à commandes résultant de la présente demande.

### **1.5 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Les commandes subséquentes à une offre à commandes seront passées sur demande conformément à article 4.5, « Procédure suivie pour les offres subséquentes », de la section 4, « Dispositions générales concernant les offres à commandes résultant de la présente demande d'offres à commandes et les commandes subséquentes ».

Compte tenu de la nature des besoins particuliers, il se peut que les ressources aient à passer une entrevue avant l'attribution d'une commande de services subséquente. Tous les coûts liés aux entrevues seront à la charge de l'entrepreneur.

### **1.6 MÉTHODE DE SÉLECTION**

Le Commissariat émettra des offres à commandes conformément à l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection ».

## **1.7 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À L'OFFRE À COMMANDES**

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront adjudgées sans autre concurrence pour des besoins n'excédant pas 25 000,00 \$ (ceci inclut les frais, les coûts de déplacement et d'administration et les taxes).

Les commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être accordées de façon concurrentielle pour les besoins de plus de 25 000,00 \$ (y compris tous les frais ainsi que les coûts de déplacement et d'administration, les taxes et les modifications) jusqu'à concurrence de 80 000,00 \$ (y compris tous les frais ainsi que les coûts de déplacement et d'administration, les taxes et les modifications) en utilisant l'une des listes de cotation issues de l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection » ainsi que de l'annexe C, « Offre financière ».

Aucune entente contractuelle ne devra être considérée comme ayant force exécutoire tant qu'une commande subséquentes à l'offre à commandes n'aura pas été attribuée à l'un des offrants retenus.

Le Commissariat ne garantit pas qu'un volume de travail particulier soit attribué aux offrants retenus à la suite de la présente DOC.

## **1.8 SERVICES ADÉQUATS**

Tous les services rendus pourront être évalués dans un délai raisonnable à partir du début de la commande subséquentes à l'offre à commandes résultant de la présente demande de soumissions, pour ce qui est de la qualité ainsi que du respect du calendrier et des normes du Commissariat. Le personnel affecté aux travaux doit être en mesure d'exécuter le contrat à un niveau de compétence jugé acceptable par le Commissariat.

Si l'on constate qu'une personne n'a pas la compétence requise pour assurer les services et sur réception d'un avis écrit adressé par le Commissariat par l'entremise de l'autorité contractante, l'offrant devra prendre des mesures correctives adéquates dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivront la réception de cet avis écrit. L'offrant devra assumer seul tous les coûts associés au remplacement de la personne.

## SECTION 2 : CONDITIONS, INSTRUCTIONS ET INFORMATION

### 2.1 AUTORITÉS CONTRACTANTES DU COMMISSARIAT

Toutes les questions relatives au présent document **doivent** être formulées par écrit et communiquées par courriel aux deux autorités contractantes du Commissariat nommées ci-après :

Jean Bérard  
Gestionnaire, Approvisionnement et gestion du matériel  
Commissariat aux langues officielles  
30, rue Victoria, 6<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec)  
K1A 0T8  
Tél. : 819-420-4739  
Courriel : Procurement-Contracting@clo-ocol.gc.ca

Velma Whately  
Agente, Approvisionnement et marchés de services  
Commissariat aux langues officielles  
30, rue Victoria, 6<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec)  
K1A 0T8  
Tél. : 819-420-4740  
Courriel : Procurement-Contracting@clo-ocol.gc.ca

Le présent document vise à fournir aux offrants l'information dont ils ont besoin pour préparer les offres. Il incombe aux offrants de demander des renseignements supplémentaires aux autorités contractantes du Commissariat.

### 2.2 DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE LA DOC

Les offres doivent être reçues au plus tard à 14 h HNE, le lundi 15 février 2016.

Les offres (et toutes les modifications s'y rapportant) reçues par courriel après la date et l'heure de clôture stipulées à la page 1 de la DOC **ne** seront **pas** acceptées.

Il incombe exclusivement à l'offrant de veiller à ce que sa soumission soit transmise en toute sécurité par voie électronique (courriel) avant la date et l'heure de clôture stipulées.

### 2.3 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions dont le titre, le numéro et la date sont mentionnés dans la DOC se trouvent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Une version électronique du Guide se trouve dans le site Web de TPSGC, à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Même si les instructions, clauses et conditions uniformisées ne sont pas expressément stipulées dans la DOC, elles s'appliquent à la présente DOC ainsi qu'à chaque offre à commandes et à chaque commande subséquente, sous réserve des autres conditions expressément mentionnées dans la présente.

Lorsqu'un offrant présente une offre et reçoit une offre à commandes, il indique qu'il a lu les présentes instructions et qu'il accepte d'être lié par elles.

### 2.4 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES NUMÉRO 2006 (2010-10-07)

Les Instructions uniformisées numéro 2006 (demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels) figurant sur le site Web de TPSGC à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> s'appliquent à la présente demande de propositions, **sous réserve des révisions qui suivent** :

1. Chaque fois que le sigle « TPSGC » apparaît dans le document, on doit le remplacer par « le Commissariat ».

2. Dans la section « Renseignements généraux », **réviser** le premier paragraphe de la façon suivante :

« L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le Commissariat consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Le Commissariat peut ensuite autoriser ses clients à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, précisant les quantités exactes de biens ou le niveau des services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies. »

3. Dans la section « Renseignements généraux », **réviser** le deuxième paragraphe de la façon suivante :

**supprimer** : « L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas [...] »

**insérer** : « L'émission par le Commissariat d'une offre à commandes aux fournisseurs retenus ne constitue pas [...] »

**supprimer** : « Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes »

**insérer** : « Le Commissariat pourrait passer une ou plusieurs commandes subséquentes [...] ».

4. À l'article 03, « Instructions, clauses et conditions uniformisées », **supprimer** « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16 [...] ».

5. Au point 4 de l'article 05, « Présentation des offres », concernant la période de validité de l'offre, **supprimer** « soixante (60) jours » et **insérer** « cent vingt (120) jours ».

6. À l'article 08, « Transmission par télécopieur », **supprimer** les points 1, 2 et 3 et **insérer** « La transmission des offres par télécopieur n'est pas autorisée dans le cadre de la présente DOC ».

7. À l'article 20, « Autres renseignements », **supprimer** le point 2.

## 2.5 CLAUSES ET CONDITIONS – GUIDE DES CUA

Les clauses et conditions désignées dans la présente par un numéro, une date et un titre (disponibles dans la page Web de TPSGC concernant le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) doivent faire partie intégrante de l'offre à commandes et des commandes subséquentes. Chaque fois que les clauses et conditions mentionnent « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », il convient de **remplacer** cette mention par « le Commissariat aux langues officielles (Commissariat) »; chaque fois qu'apparaît la mention « ministre », il faut la **réviser** pour la remplacer par « commissaire ».

## 2.6 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente demande de soumissions doivent être formulées **par écrit et communiquées par courriel** aux autorités contractantes du Commissariat nommées à l'article 2.1 de la présente.

Pour garantir l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux offrants, l'autorité contractante fera parvenir simultanément à toutes les entreprises ayant reçu la présente demande de soumissions, par l'intermédiaire du système Achats et ventes – Appels d'offres de TPSGC, toute l'information liée aux demandes de renseignements importantes ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois révéler la source des demandes de renseignements. Ces demandes doivent être acheminées par courriel au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications destinées à des représentants du gouvernement pendant la période de soumission doivent être envoyées, par courriel **UNIQUEMENT**, aux autorités contractantes du Commissariat indiquées dans la présente DOC.

## **2.7 AMÉLIORATION DE L'ÉNONCÉ DES BESOINS PENDANT LA DURÉE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Si un offrant estime qu'il serait possible d'améliorer l'énoncé des travaux liés à la présente DOC, il est invité à présenter par écrit des suggestions à l'autorité contractante. L'offrant doit décrire clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de cette amélioration tout en maintenant un environnement concurrentiel. Le Commissariat se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une partie ou la totalité de ces suggestions.

## **2.8 VALIDITÉ DE L'OFFRE**

Pour être acceptée par le Commissariat, l'offre doit rester valide pendant au moins cent vingt (120) jours après la date de clôture de la DOC. Aucune modification de l'offre ne sera acceptée après la date de clôture de la DOC.

## **2.9 DROITS DU COMMISSARIAT**

Le Commissariat se réserve le droit :

- a) de demander des éclaircissements ou de vérifier les renseignements fournis par l'offrant relativement à la présente DOC;
- b) de rejeter l'une ou la totalité des offres reçues en réponse à la présente DOC;
- c) d'entreprendre des négociations avec un ou plusieurs offrants à propos d'un ou de l'ensemble des aspects de l'offre;
- d) d'accepter une offre en totalité ou en partie sans négociation préalable pendant la période de validité de 120 jours;
- e) d'annuler la présente DOC ou de l'émettre à nouveau à un moment ou à un autre;
- f) de cesser d'évaluer les offres jugées non conformes à toute étape du processus d'évaluation;
- g) d'émettre une ou plusieurs offres à commandes;
- h) de conserver toutes les offres présentées en réponse à la présente DOC;
- i) d'attribuer sans concours à un offrant retenu des commandes subséquentes à l'offre à commandes pour l'exécution de travaux conformément aux modalités de la présente entente;
- j) de rejeter une offre qui, à son avis, ne présente pas un rapport qualité-prix équitable pour le Canada;
- k) de rejeter une offre susceptible de mettre le Commissariat dans l'embarras, notamment parce que, selon le Commissariat, la conduite passée de la ou des personne(s) proposée(s) est incompatible avec l'objet des travaux à exécuter décrits dans l'énoncé des travaux;
- l) par suite du point k), de mettre fin, si nécessaire, à un contrat résultant de l'offre à commandes exécuté par une personne qui, de l'avis du Commissariat, est incompétente ou s'est comportée de façon répréhensible.

## **2.10 FRAIS ENGAGÉS**

Les offrants devront assumer la responsabilité et les coûts liés à la réponse à la présente DOC. Les coûts engagés avant la réception d'une commande subséquent signée ne pourront pas être imputés à une commande subséquent à l'offre à commandes.



## **2.11 TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES / TAXE DE VENTE HARMONISÉE / TAXE DE VENTE DU QUÉBEC**

Sauf indication contraire, tous les prix et montants indiqués dans les offres à commandes n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente du Québec (TVQ), selon le cas. Ces taxes ne sont pas comprises dans les prix indiqués ici et elles seront payées par le Commissariat.

La TPS, la TVH et/ou la TVQ estimatives sont incluses dans le coût estimatif total. Dans la mesure du possible, elles seront intégrées à toutes les factures et demandes de paiement partiel et elles y seront indiquées dans une rubrique distincte. Tous les articles détaxés, exonérés de la TPS, de la TVH et/ou la de TVQ ou auxquels ces taxes ne s'appliquent pas doivent être mentionnés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tous les montants de TPS, de TVH et/ou de TVQ payés ou dus.

## **2.12 INFORMATION SUR LES CAPACITÉS DE L'OFFRANT**

Pendant la phase d'évaluation de son offre et à la demande du Commissariat, l'offrant autorisera le Commissariat à exécuter une évaluation pouvant porter, sans toutefois s'y limiter, sur son statut juridique, ses installations ainsi que les capacités techniques, financières et de gestion proposées pour répondre aux besoins énoncés dans la présente DOC. Tous les renseignements demandés par le Commissariat pour exécuter cette évaluation devront être fournis dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

## **2.13 NOTIFICATION DE L'ÉMISSION D'OFFRES À COMMANDES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Une fois que les offres à commandes destinées à répondre aux besoins définis dans la présente auront été émises, tous les fournisseurs ayant présenté une offre seront informés du nom des offrants retenus. Au moment de la notification, le Commissariat expédiera par courriel aux offrants non retenus un compte rendu de l'évaluation de leur offre. Même si un tel compte rendu ne leur est pas officiellement offert, les offrants non retenus sont invités à le demander. Si vous désirez exprimer des préoccupations ou formuler des commentaires au sujet d'un aspect du présent processus d'approvisionnement ou que vous désirez prendre des dispositions en vue d'un compte rendu, veuillez communiquer avec les autorités responsables de l'offre à commandes.

Les offrants doivent noter qu'ils disposent de certains recours relativement au présent approvisionnement, notamment le droit de déposer une plainte devant le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ou le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou un recours auprès de la Cour fédérale.

Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un mécanisme indépendant pour déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **2.14 LOIS APPLICABLES**

Toute commande subséquente à une offre à commandes sera interprétée et régie selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les offrants peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans que la validité de leur offre soit mise en question. Dans ce cas, ils doivent supprimer le nom de la province ou du territoire indiqué et insérer le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## SECTION 3 : PRÉSENTATION DES OFFRES

### 3.1 PRÉSENTATION DES OFFRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Seules les offres présentées par courrier électronique (courriel) seront acceptées.

### 3.2 PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent parvenir au plus tard à **14 h, heure normale de l'Est (HNE), le lundi 15 février 2016**, à l'adresse électronique indiquée à la page 1 de la DOC.

### 3.3 FORME ET CONTENU DES OFFRES

Les offrans peuvent soumettre une offre dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais).

Les offres doivent être claires et concises et inclure assez de précisions pour permettre d'évaluer efficacement et de justifier la validité de la réponse de l'offrant. Elles seront évaluées rigoureusement au regard des critères obligatoires et cotés énoncés à l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection ». Les offres ne doivent pas se contenter de reformuler ou de paraphraser les besoins du Commissariat; elles doivent au contraire répondre clairement et de façon concise à chaque besoin spécifique. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions; votre proposition serait alors jugée non conforme.** Aucun point ne sera accordé pour des documents génériques ou promotionnels ne répondant pas précisément aux besoins du Commissariat; les offrans ne doivent donc pas inclure de tels documents dans leur offre.

Les offres doivent démontrer une conformité complète à chaque élément des besoins énoncés dans la présente DOC.

#### Instructions pour la préparation des soumissions

Le Commissariat demande aux offrans de communiquer leurs offres par voie électronique (courriel) en parties distinctes, comme suit :

Section I – Proposition technique  
Section II – Proposition financière  
Section III – Attestations

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

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à l'appel d'offres, et qu'ils fournissent les documents en format Microsoft Word.

#### Section I : Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit indiquer clairement, pour chaque ressource proposée, le domaine pour lequel il pose sa candidature, et montrer qu'il comprend les exigences énoncées dans la l'appel d'offres et expliquer de quelle façon il répondra à ces exigences. Il doit démontrer sa capacité et décrire l'approche qu'il adoptera pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La proposition technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions; votre proposition serait alors jugée non conforme.** Pour 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 toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

L'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection », contient des directives additionnelles dont les soumissionnaires devraient tenir compte dans la préparation de leur proposition technique.

## Section II : Proposition financière

- 1.1 Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans l'annexe C, « Offre financière ». Le montant total de la TPS, de la TVH ou de la TVQ, selon le cas, doit figurer séparément.
- 1.2 Le soumissionnaire doit indiquer son taux horaire, qui inclut les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, selon le cas, mais exclut la TPS, la TVH ou la TVQ.
- 1.3 Dans la préparation de sa proposition financière, le soumissionnaire doit passer en revue l'annexe C, « Offre financière ».
- 1.4 Aux fins d'évaluation seulement, le personnel proposé et la catégorie qui s'y rapporte doivent être clairement indiqués dans la proposition financière. Les tarifs proposés doivent être en dollars canadiens.
- 1.5 Les tarifs tout compris proposés par l'offrant en réponse à la présente DOC s'appliqueront au lieu d'exécution du travail au Canada, si ce lieu est précisé dans la DOC, dans l'offre à commandes ou dans les commandes subséquentes à une offre à commandes.
- 1.6 Les tarifs tout compris proposés par l'offrant en réponse à la présente DOC doivent comprendre tous les frais indirects, généraux et administratifs ainsi que la marge bénéficiaire. Sont inclus les coûts suivants qui peuvent être engagés dans la prestation des services requis : locaux à bureaux, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, préparation des rapports, services de photocopie, de messagerie et de téléphone, frais de déplacement locaux et frais administratifs liés aux frais de déplacement non locaux. « Locaux » s'entend ici du lieu d'exécution du travail au Canada, si ce lieu est précisé dans la DOC, dans l'offre à commandes ou dans les commandes subséquentes à une offre à commandes.
- 1.7 Les taux tout compris indiqués dans le barème de prix figurant à l'annexe C, « Offre financière », excluent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés dans le cadre des travaux décrits à l'annexe A, « Énoncé des travaux », de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws.justice.gc.ca./fr/N-4/>.
- 1.8 Les offrants doivent inclure l'information suivante dans leur proposition financière :
  - leur dénomination sociale;
  - leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
  - le nom (ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel) de la personne-ressource autorisée par l'offrant à communiquer avec le Commissariat au sujet de son offre et de tout contrat pouvant en résulter.

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises en vertu de l'annexe D, « Attestations ».

### 3.4 CRITÈRES OBLIGATOIRES

La présente DOC comprend des critères obligatoires précis auquel l'offrant doit répondre pour que son offre puisse être évaluée. Ces exigences obligatoires sont énoncées à l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection », et chaque fois que le document emploie le verbe « doit » ou le futur. Si l'offrant omet de répondre à ces exigences obligatoires, son offre sera déclarée non conforme.

### 3.5 CRITÈRES COTÉS

En plus des critères obligatoires stipulés dans la présente DOC, les offres seront aussi évaluées au regard des critères cotés énoncés à l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection ».

Sans y être obligée, l'équipe chargée de l'évaluation se réserve le droit de prendre les mesures suivantes :

- a) demander des éclaircissements ou vérifier les renseignements fournis dans les offres techniques;
- b) communiquer avec l'une ou avec l'ensemble des références fournies.

### 3.6 OFFRE FINANCIÈRE

L'annexe C, « Offre financière », doit être remplie et présentée séparément de l'offre technique.

Les prix indiqués dans l'annexe C, « Offre financière », devront rester valides pendant toute la durée des offres à commandes subséquentes, y compris pendant l'année d'option.

Les prix doivent être en dollars canadiens, destination FAB (Gatineau, Québec, Canada); ils doivent inclure les taxes d'accise et les droits de douane canadiens pertinents, mais exclure la TPS, la TVH ou la TVQ, selon le cas.

### 3.7 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES

Les attestations énumérées à l'annexe D de la présente DOC doivent normalement être fournies en même temps que l'offre technique. L'omission de se conformer à la demande dans le délai fixé rendra l'offre irrecevable. Pour être pris en compte en vue de l'attribution d'une offre à commandes, un offrant dont l'offre technique et l'offre financière sont recevables DOIT remplir et signer toutes les attestations dont il est question à l'annexe D de la présente DOC.

### 3.8 ÉVALUATION DES OFFRES

Les offres seront évaluées en quatre temps :

- évaluation des exigences obligatoires;
- évaluation des exigences cotées;
- évaluation des résultats des tests;
- évaluation de l'offre financière.

## **SECTION 4 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES OFFRES À COMMANDES ET LES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Les conditions qui suivent feront partie des offres à commandes et des commandes subséquentes qui pourront en résulter.

### **4.1 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS – OFFRE À COMMANDES ET COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Les documents énumérés ci-après font partie intégrante de l'offre à commandes résultant de la présente DOC ainsi que des commandes subséquentes à une offre à commandes. En cas de contradiction entre le libellé d'un document et celui d'un autre document figurant dans cette liste, le libellé du document qui apparaît le premier l'emporte sur celui de tout autre document apparaissant plus bas dans la liste :

- Ces articles de l'offre à commandes;
- Tout document associé à la commande subséquente, y compris les annexes;
- Conditions générales – Services, 2035 (2010-01-11);
- Énoncé des travaux, annexe A;
- Offre financière (base de paiement), annexe C;
- Offre présentée par l'offrant en réponse à la présente DOC.

### **4.2 AUTORITÉS CONTRACTANTES**

Les autorités contractantes nommées ci-dessous sont responsables de la gestion des offres à commandes ainsi que des commandes subséquentes à une offre à commandes. Toute modification apportée aux offres à commandes ainsi qu'aux commandes subséquentes à une offre à commandes doit être autorisée par écrit par une des autorités contractantes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux qui n'entrent pas dans le cadre ou qui dépassent la portée de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes à une offre à commandes, en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites émanant d'employés gouvernementaux autres qu'un des agents mentionnés ci-dessus.

Jean Bérard  
Gestionnaire, Approvisionnement et gestion du matériel  
Commissariat aux langues officielles  
30, rue Victoria, 6<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec)  
K1A 0T8  
Tél. : 819-420-4739  
Courriel : Procurement-Contracting@clo-ocol.gc.ca

Velma Whately  
Agente, Approvisionnement et marchés de services  
Commissariat aux langues officielles  
30, rue Victoria, 6<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec)  
K1A 0T8  
Tél. : 819-420-4740  
Courriel : Procurement-Contracting@clo-ocol.gc.ca

### **4.3 RESPONSABLE TECHNIQUE**

Les responsables techniques sont chargés de toutes les questions concernant la nature technique des travaux découlant des offres à commandes. Le nom des responsables techniques sera indiqué dans tous les documents liés aux commandes subséquentes émises dans le cadre des offres à commandes.

Toutes les modifications proposées de l'étendue des travaux doivent être examinées avec les responsables techniques, mais tous les changements résultant de cet examen doivent être confirmés par une modification de l'offre à commandes ou d'une commande subséquente à une offre à commandes, émise par les autorités contractantes.

### **4.4 DURÉE DES OFFRES À COMMANDES**

- 4.4.1 Les conventions d'offres à commandes (COC) seront en vigueur pour une période de deux (2) ans, à compter de la date de l'attribution.
- 4.4.2 Le Commissariat se réserve l'option de prolonger les COC pour une (1) période additionnelle d'une durée d'une (1) année, aux mêmes conditions.

## 4.5 PROCÉDURE SUIVIE POUR LES OFFRES SUBSÉQUENTES

- Note :** On entend par « ressource préapprouvée » une ressource ayant satisfait aux exigences énoncées à l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection », au moment du lancement de cette DOC ou après que les options mentionnées à la section 4.8 ont été exercées.
- 4.5.1 Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant que les autorités contractantes émettent et signent une commande subséquente à une offre à commandes approuvée. En acceptant cette commande, le fournisseur convient d'effectuer les tâches qui y sont décrites, en respectant les délais prescrits.
- 4.5.2 Le Commissariat accordera les commandes subséquentes à une offre à commandes sans concurrence pour les besoins ne dépassant pas 25 000,00 \$ (y compris tous les frais ainsi que les coûts de déplacement et d'administration, les taxes et les modifications) en fonction de la meilleure valeur pour le besoin qui sera déterminé en tenant compte des facteurs suivants, mais pas nécessairement dans l'ordre présenté.
- a) les connaissances et l'expertise du fournisseur par rapport au besoin;
  - b) la capacité du fournisseur d'effectuer et de terminer les travaux;
  - c) la disponibilité du fournisseur;
  - d) la qualité du travail effectué par le fournisseur lors de travaux précédents demandés par le Commissariat;
  - e) l'absence de conflits d'intérêts;
  - f) le respect par le fournisseur des échéances au chapitre des réalisations et des livraisons;
  - g) les besoins particuliers en matière de services;
  - h) les langues officielles dans lesquelles le fournisseur est en mesure d'offrir les services;
  - i) le prix; et
  - j) d'autres critères connexes.
- 4.5.3 Le Commissariat accordera les commandes subséquentes à une offre à commandes pour les besoins de plus de 25 000,00 \$ (y compris tous les frais ainsi que les coûts de déplacement et d'administration, les taxes et les modifications) jusqu'à concurrence de 80 000,00 \$ (y compris tous les frais ainsi que les coûts de déplacement et d'administration, les taxes et les modifications), de façon concurrentielle, en utilisant l'une des listes de cotation issues de l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection » ainsi que de l'annexe C, « Offre financière ».
- 4.5.4 Pour effectuer les travaux prescrits, à moins d'être dans l'impossibilité de le faire à cause de circonstances hors de son contrôle, le fournisseur doit faire appel seulement aux ressources préapprouvées indiquées dans sa proposition.
- 4.5.5 Le fournisseur ne peut sous aucun prétexte permettre que des services soient fournis par une ressource de remplacement qui n'a pas satisfait aux exigences énoncées à l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection », au moment du lancement de cette DOC ou après que les options visées à la section 4.8 ont été exercées.
- 4.5.6 Le Commissariat exige que les services fournis en vertu d'une commande subséquente à une offre à commandes le soient de manière efficace et continue pendant toute la durée de la commande. Si le fournisseur doit employer des ressources de remplacement, il doit garantir qu'il leur fournira le soutien requis pour assurer une transition en douceur, sans occasionner de coûts supplémentaires pour le Commissariat.
- 4.5.7 Si un fournisseur ne peut, pour quelque raison que ce soit, offrir les services d'une ressource préapprouvée, le Commissariat se réserve le droit d'annuler la commande subséquente à une offre à commandes et d'en émettre une nouvelle à l'intention d'un autre fournisseur qualifié.

- 4.5.8 Le Commissariat se réserve le droit d'exiger que le fournisseur trouve des remplaçants s'il juge, à sa seule discrétion, que les ressources du fournisseur ne répondent pas à ses exigences au chapitre des connaissances, de l'expérience, des compétences ou des aptitudes.
- 4.5.9 Le fournisseur est responsable des substitutions ou remplacements nécessaires à la satisfaction des exigences formulées dans toutes les commandes subséquentes à une offre à commandes. Le défaut de pouvoir trouver des remplaçants convenables peut entraîner la résiliation par le Commissariat de la commande subséquente à une offre à commandes ou de la COC.

#### 4.6 LIMITE FINANCIÈRE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

- 4.6.1 Les commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être accordées sans autre concurrence au moyen du processus de commande prévu à la section 4.5.2 pour des besoins ne dépassant pas 25 000 \$ (ce qui inclut tous les frais, les coûts de déplacement et d'administration et les taxes).
- 4.6.2 Les commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être accordées de façon concurrentielle pour les besoins de plus de 25 000,00 \$ (y compris tous les frais ainsi que les coûts de déplacement et d'administration, les taxes et les modifications) jusqu'à concurrence de 80 000,00 \$ (y compris tous les frais ainsi que les coûts de déplacement et d'administration, les taxes et les modifications) en utilisant l'une des listes de cotation issues de l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection » ainsi que de l'annexe C, « Offre financière ».
- 4.6.3 Le Commissariat se réserve le droit d'utiliser l'une ou l'autre des listes de cotation issues de l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection » et de l'annexe C, « Offre financière » pour satisfaire à toute exigence dans le cadre de la présente offre à commandes.

#### 4.7 LIEUX DE TRAVAIL

À moins d'avis contraire, tout le travail devra se faire dans les locaux du fournisseur.

#### 4.8 OPTIONS DE MISE À JOUR DES COC

- 4.8.1 Le Commissariat se réserve le droit exclusif de mettre les COC à jour à n'importe quel moment de leur durée initiale de deux (2) ans ou des années de prolongement optionnel. Il ne pourra pas exercer son droit de révision plus que deux (2) fois par période de douze (12) mois ou par période de prolongation. Il pourra invoquer ce droit en tout temps s'il détermine, à sa seule discrétion :

4.8.1.1 **Option de mise à jour A** – que les entrepreneurs qualifiés ayant signé une COC doivent affecter des ressources préqualifiées supplémentaires pour répondre aux besoins du Commissariat, en raison du volume et de la complexité des besoins du Commissariat;

4.8.1.2 **Option de mise à jour B** – qu'un nombre additionnel de fournisseurs qualifiés est requis pour répondre aux besoins du Commissariat, en raison du volume et de la complexité des besoins du Commissariat.

- 4.8.2 **Option de mise à jour A – Possibilité de mettre à jour la liste de ressources qualifiées ou d'en ajouter de nouvelles**

La possibilité de mettre à jour la liste de ressources qualifiées ou d'en ajouter de nouvelles sera signifiée par écrit à tous les fournisseurs qualifiés ayant signé une COC valide avec le Commissariat, à condition que le Commissariat ait déterminé, à sa seule discrétion, que ces fournisseurs ont respecté la politique sur le rendement des fournisseurs (voir la clause 4.9, « Normes de rendement et assurance de la qualité »). Ces derniers pourront alors enlever le nom des ressources redondantes et ajouter le nom et le curriculum vitae d'un nombre déterminé ou non, selon le document de mise à jour, de ressources aptes à fournir au Commissariat les services visés à l'annexe A, « Énoncé des travaux ». Le Commissariat évaluera chacune des ressources proposées par le fournisseur selon l'option de mise à jour A en regard des critères obligatoires et cotés figurant à l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection ». Si le Commissariat détermine à sa seule discrétion que les ressources proposées répondent à toutes ces exigences ou les dépassent, leur nom pourra être ajouté à la liste des ressources préapprouvées de la COC conclue avec le fournisseur.

#### 4.8.3 **Option de mise à jour B – Possibilité de nommer des fournisseurs additionnels dans les COC**

Toute mise à jour des COC par le Commissariat conformément à l'option B sera publiée sur le site Appels d'offres de TPSGC. Toute mise à jour effectuée en vertu de cette option sera soumise aux mêmes modalités, conditions et exigences de qualification que celles fixées à l'intention des COC existantes.

#### 4.8.4 **Option de se procurer des services de fournisseurs n'ayant pas signé de COC**

4.8.4.1 Le Commissariat se réserve le droit de faire appel au besoin à des fournisseurs avec lesquels il n'a pas signé de COC, et ce, par quelque mode que ce soit (fournisseur unique, appel d'offres traditionnel ou électronique, etc.). Le Commissariat pourra exercer cette option, par exemple, si les experts en la matière qualifiés en vertu de la COC ne sont pas disponibles, ou si les tâches requises exigent la participation d'experts en la matière additionnels ou spécialisés auxquels les COC existantes ne permettent pas de faire appel.

4.8.4.2 Nonobstant ce qui précède, le Commissariat vise, dans la mesure du possible, à fournir du travail à tous les fournisseurs qualifiés, tout en s'assurant que ses besoins en matière d'experts en la matière qualifiés et spécialisés sont comblés en temps opportun.

### 4.9 **NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

4.9.1 Tous les rapports, produits, documents et services livrés en vertu d'une commande subséquente à une offre à commandes peuvent faire l'objet d'une inspection en vue de leur approbation par le chargé de projet du Commissariat ou une personne qu'il aura désignée.

4.9.2 Si les services ou produits livrables ne satisfont pas le chargé de projet du Commissariat, celui-ci pourra les refuser ou exiger des corrections avant d'autoriser le paiement au fournisseur.

4.9.3 Si le chargé de projet détermine après l'examen des travaux qu'un fournisseur ne respecte pas les conditions de sa commande subséquente à une offre à commandes, le Commissariat se réserve le droit de résilier la commande et de l'attribuer à un autre fournisseur qualifié pour qu'il mène à terme les travaux.

### 4.10 **REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES**

**Conformément au *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*, article 8 de l'item 2035 (27 juin 2013), « Conditions générales – besoins plus complexes de services » :**

4.10.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans la commande subséquente à une offre à commandes pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

4.10.2 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans la commande subséquente à une offre à commandes, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit être une ressource préapprouvée et être acceptable pour le Commissariat. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser les autorités contractantes du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience, comme prévu dans la DOC;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée par le Commissariat, s'il y a lieu;
- c) une adresse de courriel pour communiquer avec le remplaçant lorsque les tests liés au(x) domaine(s) peuvent être envoyés afin d'être faits ou d'être évaluée, au besoin.

4.10.3 Si une ressource doit être remplacée, l'entrepreneur doit en aviser par écrit le chargé de projet, au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, mais un délai de 30 jours serait préférable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Les autorités contractantes peuvent ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 4.10.2. Le fait que les autorités



contractantes n'ordonnent pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **4.11 AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL**

Toutes les ressources proposées pour fournir des services en réponse aux commandes subséquentes à une offre à commandes doivent posséder une autorisation de sécurité de niveau « **FIABILITÉ** » valide au moment de l'attribution de la commande et elles doivent conserver cette autorisation pendant toute la durée de l'offre à commandes. Il incombe à l'offrant d'obtenir les autorisations de sécurité requises. La preuve doit en être fournie au Commissariat sur demande.

Aux fins de la DOC et pour des raisons de coût et d'efficacité, les questions liées aux autorisations de sécurité s'appliqueront seulement aux offrants qui auront réuni les conditions nécessaires à l'adjudication réelle d'offres à commandes.

#### **4.12 MODE DE PAIEMENT**

Le paiement du travail exécuté dans le cadre de chaque commande subséquentes à une offre à commandes sera effectué au plus une fois par mois, sur présentation d'une facture jugée acceptable par le responsable technique indiqué dans cette commande. La facture devra préciser le temps (en heures) réellement consacré aux travaux et les activités réellement exécutées par toute ressource autorisée affectée au projet.

1. Le paiement versé par le Commissariat pour les travaux devra se faire conformément à la base de paiement précisée ci-après, soit à la plus éloignée des deux dates suivantes :
  - a) dans les trente (30) jours qui suivent la date où les travaux ont été exécutés; **OU**
  - b) dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception d'une facture et des documents justificatifs conformément aux conditions de l'offre à commandes.
2. On entend par « forme de la facture » une facture qui contient les documents justificatifs exigés par le Commissariat ou qui est accompagnée de ces documents.

Dans les quinze (15) jours suivant la réception de la facture, le Commissariat doit aviser l'offrant de toute objection à la forme de la facture ou des documents justificatifs. Si le Commissariat omet d'intervenir dans un délai de quinze (15) jours, la date indiquée au paragraphe 4.12.1 servira seulement à calculer les intérêts sur les comptes en souffrance.

#### **4.13 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION**

La préparation et la présentation par l'entrepreneur d'une facture faisant état des frais engagés conformément à la base de paiement pour les travaux effectués pendant la période immédiatement antérieure à la date de la facture est une condition préalable à l'obligation de payer un montant en vertu du contrat résultant d'une commande subséquentes à l'offre à commandes.

L'entrepreneur doit fournir chaque mois une facture pendant la durée de la commande subséquentes à une offre à commandes. Le paiement ne sera effectué qu'après réception d'une facture satisfaisante dûment étayée par les documents de sortie spécifiques et par les autres documents spécifiés dans la commande subséquentes à une offre à commandes. Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'entrepreneur, puis envoyées par courriel au responsable technique.

Les factures de l'entrepreneur doivent indiquer :

- a) le numéro de la commande subséquentes à une offre à commandes;
- b) la date à laquelle la facture est présentée et la période couverte;
- c) le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- d) le nombre d'heures de travail effectuées par la ou les personnes nommées dans le contrat;
- e) le ou les taux horaires ou le tarif au mot;
- f) le numéro de référence fourni par le responsable technique pour chaque livrable au cours de la période couverte par la facture;
- g) le montant de la facture (la TPS/TVH/TVQ étant présentée dans une rubrique distincte).

#### 4.14 INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LA FACTURATION

1. Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les paiements effectués par le Commissariat aux entrepreneurs en vertu des offres à commandes applicables (y compris les contrats touchant à la fois des biens et des services) doivent être déclarés à l'aide d'un feuillet T1204 – *Paiements contractuels de services du gouvernement*.
2. Afin de permettre au Commissariat de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir les renseignements suivants dans chaque facture :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, personne morale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une personne morale ou d'une société de personnes, ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé l'offre à commandes doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

#### 4.15 ATTESTATIONS – CONFORMITÉ

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'autorisation de l'offre à commandes et il pourra faire l'objet d'une vérification par le Commissariat pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne se conforme pas à une attestation ou si on constate que les attestations qu'il a fournies dans son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Commissariat a le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### 4.16 EMPLACEMENT – RÈGLEMENTS

L'offrant s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés, concernant la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages résultant d'une cause quelconque, y compris l'incendie.

#### 4.17 SANCTIONS INTERNATIONALES

Les personnes au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le Commissariat ne peut accepter la livraison de biens ou la prestation de services provenant, directement ou indirectement, de personnes ou de pays assujettis à des sanctions économiques.

On peut trouver des précisions sur les sanctions actuellement en vigueur à l'adresse <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>.

Une condition de la présente offre à commandes et, le cas échéant, de toute commande subséquente à une offre à commandes est que l'offrant ne fournisse pas au Commissariat de biens ou de services faisant l'objet de sanctions économiques.

Tel qu'il est prescrit par la loi, l'offrant devra respecter toute modification au règlement imposée pendant la durée de l'offre à commandes. Si, lors de l'exécution d'une commande subséquente à la présente offre à commandes, l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens et services visés par les sanctions devaient empêcher l'offrant d'exécuter la totalité ou une partie de ses obligations dans le cadre d'une commande subséquente, l'offrant devra considérer la situation comme une force majeure. Il devra immédiatement informer le Commissariat de la situation; les procédures applicables à la force majeure s'appliqueront alors.

#### 4.18 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

Les énoncés suivants constituent des conditions de l'offre à commandes :

- L'offrant a déclaré aux autorités contractantes si les consultants proposés ont reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs mis en œuvre dans le but de réduire la taille de la fonction publique, qu'il s'agisse, sans toutefois s'y limiter, de la *Directive sur le réaménagement des effectifs*, du Programme de la prime de départ anticipé, du Programme d'encouragement à la retraite anticipée ou du Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction.
- L'offrant a informé les autorités contractantes des conditions du programme de réduction des effectifs en vertu duquel les consultants proposés ont reçu un paiement forfaitaire, y compris la date de cessation d'emploi, le montant du paiement forfaitaire et le taux de rémunération à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé.
- L'offrant a informé les autorités contractantes de toute exemption à la réduction des honoraires d'une offre permanente qu'il touche en vertu du *Décret sur le programme de prime de départ anticipé* ou du paragraphe 4 de l'Avis 1995-8, daté du 28 juillet 1995.

L'offrant déclare et garantit que les renseignements qui accompagnent son offre sont exacts et complets. Il reconnaît que le Commissariat s'est fondé sur cette déclaration pour émettre l'offre à commandes. Cette déclaration peut être vérifiée de la manière que le Commissariat peut raisonnablement exiger.

L'offrant reconnaît qu'en cas de violation d'un tel engagement, le Commissariat aura le droit de résilier l'offre à commandes et toute commande subséquente.

Aucun élément de la présente clause ne doit être interprété de façon à limiter les droits et les recours dont le Commissariat peut disposer en rapport avec l'offre à commandes ou en vertu de celle-ci.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### A1. TITRE DU PROJET

Services de traduction et de révision

#### A2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Commissariat aux langues officielles (le Commissariat) a pour mandat d'assurer le respect de la *Loi sur les langues officielles* et de promouvoir l'égalité pour ce qui est du statut et de l'utilisation du français et de l'anglais dans l'administration fédérale et dans la société canadienne. Ainsi, ses documents sont révisés dans les deux langues officielles pour en assurer la qualité avant sa distribution interne et externe.

L'Unité de la correspondance et du contrôle de la qualité du Commissariat est responsable de la qualité de la langue utilisée dans tous les documents de l'organisation. Cependant, d'autres ressources sont parfois requises pour aider l'Unité à offrir des services en temps opportun, lorsque la charge de travail est trop grande et lorsque ses réviseurs internes sont absents. On fait donc appel à des fournisseurs de services externes, au besoin; toutefois, il n'est pas possible de garantir une quantité minimale de travail par semaine ou par mois.

#### A3. OBJECTIF

Le Commissariat nécessite les services d'un certain nombre de fournisseurs externes pour la prestation de services de traduction, de révision et de lecture comparée à ses clients, sur demande. Les fournisseurs pourraient être appelés à travailler sur divers documents de longueur variable, y compris des communiqués, de la correspondance, des rapports et des études.

#### A4. TÂCHES

Les fournisseurs recevront une copie du guide de rédaction du Commissariat, une base de données terminologiques du vocabulaire propre au Commissariat ainsi que tout document gabarit pertinent.

Le Commissariat choisira le domaine de travail approprié pour un projet donné et communiquera avec le fournisseur en envoyant une demande par courriel pour la traduction, les services de révision, la lecture comparée des textes traduits et/ou toute combinaison des trois services. La demande comprendra le travail à effectuer, le ou les documents relatifs à la demande en utilisant un fichier crypté ou protégé par un mot de passe (si nécessaire, voir la clause A.11.1 – Sécurité) et la date d'échéance proposée. Le fournisseur accusera réception de la demande dans un délai de un (1) jour ouvrable suivant la réception.

Toute question concernant l'usage ou le contenu pouvant survenir durant l'exécution d'une tâche doit être adressée au responsable de projet, qui veillera à obtenir une réponse le plus rapidement possible.

Tous les changements apportés à un document au moment de la révision doivent être indiqués au moyen de la fonction de suivi des modifications de Word.

Les services requis font partie des trois (3) domaines suivants :

##### A4.1 Domaine de travail A - Du français à l'anglais

###### A4.1.1 : Révision unilingue anglaise

- réviser un texte rédigé dans sa langue d'origine afin de corriger la grammaire, l'orthographe, l'usage et la typographie;
- améliorer le style;
- modifier les phrases ou les paragraphes obscurs ou illogiques;
- vérifier l'exactitude et l'uniformité de la terminologie.

###### A4.1.2 : Traduction du français vers l'anglais

- réécrire un texte dans une autre langue, tout en respectant le sens, le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur, ainsi que les règles de grammaire de la langue cible.

- A4.1.3 :** Lecture comparée du français vers l'anglais
- comparer une traduction au texte d'origine afin de s'assurer qu'elle respecte le contenu, la terminologie, le ton et le style;
  - corriger l'orthographe, la grammaire et la typographie qui sont employées dans la traduction.

#### **A4.2 Domaine de travail B - De l'anglais au français**

- A4.2.1 :** Révision unilingue française
- réviser un texte rédigé dans sa langue d'origine afin de corriger la grammaire, l'orthographe, l'usage et la typographie;
  - améliorer le style;
  - modifier les phrases ou les paragraphes obscurs ou illogiques;
  - vérifier l'exactitude et l'uniformité de la terminologie.

- A4.2.2 :** Traduction de l'anglais vers le français
- réécrire un texte dans une autre langue, tout en respectant le sens, le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur, ainsi que les règles de grammaire de la langue cible.

- A4.2.3 :** Lecture comparée de l'anglais vers le français
- comparer une traduction au texte d'origine afin de s'assurer qu'elle respecte le contenu, la terminologie, le ton et le style;
  - corriger l'orthographe, la grammaire et la typographie qui sont employées dans la traduction.

#### **A4.3 Domaine de travail C - Français et anglais**

- A4.3.1 :** Révision unilingue française ou anglaise
- réviser un texte rédigé dans sa langue d'origine afin de corriger la grammaire, l'orthographe, l'usage et la typographie;
  - améliorer le style;
  - modifier les phrases ou les paragraphes obscurs ou illogiques;
  - vérifier l'exactitude et l'uniformité de la terminologie.

- A4.3.2 :** Traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais
- réécrire un texte dans une autre langue, tout en respectant le sens, le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur, ainsi que les règles de grammaire de la langue cible.

- A4.3.3 :** Lecture comparée de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais
- comparer une traduction au texte d'origine afin de s'assurer qu'elle respecte le contenu, la terminologie, le ton et le style;
  - corriger l'orthographe, la grammaire et la typographie qui sont employées dans la traduction.

### **A5. LIVRABLES ET CALENDRIER**

Les fournisseurs devront soumettre des textes révisés ou traduits qui reflètent l'usage et le style du Commissariat, qui sont prêts à être publiés et qui respectent les délais établis.

Tous les changements apportés à un document au moment de la révision doivent être indiqués au moyen de la fonction de suivi des modifications de Word.

Les niveaux de service suivants seront requis pour les trois (3) domaines :

Urgence : Livraison prévue dans un délai de un (1) jour (24 heures) suivant l'acceptation de la demande;

Régulier : Livraison prévue dans un délai de trois (3) jours (72 heures) suivant l'acceptation de la demande.

**Remarque :** Le Commissariat reconnaît que la taille et la complexité du document peut avoir des effets sur le temps lié à ces niveaux de services. Lorsque c'est le cas, le délai de livraison prévu sera négocié entre le soumissionnaire et le responsable de projet.

## **A6. OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR**

Les fournisseurs doivent gérer la prestation de services au Commissariat dans le cadre du contrat conformément à l'ensemble des lois, codes, règlements, politiques et procédures de l'organisation et/ou du gouvernement fédéral qui s'appliquent, de même qu'aux lignes directrices et aux codes fournis par le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

Les fournisseurs doivent offrir les services des ressources nommément désignées dans le contrat aux fins de l'exécution des travaux, à moins qu'ils ne soient pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de leur volonté. Tout changement de ressources désignées dans le contrat doit être communiqué au Commissariat dans les plus brefs délais.

Les fournisseurs doivent s'assurer que tout le personnel déployé est bien formé pour s'acquitter de ses responsabilités. De plus, ils sont tenus de s'assurer que tous leurs employés affectés possèdent une cote de sécurité de niveau « fiabilité » et qu'ils travaillent en tout temps dans le respect de l'ensemble des lois, règlements, codes et politiques applicables.

## **A7. LIMITATIONS ET CONTRAINTES**

Le fournisseur doit être prêt à travailler le jour, le soir et la fin de semaine, selon le besoin, ainsi qu'à travailler dans des délais serrés et à accepter des changements de dernière minute.

Les heures normales de service de l'Unité de la correspondance et du contrôle de la qualité sont du lundi au vendredi, du 8 h à 17 h, excepté les jours fériés. Tout travail qui doit être effectué à l'extérieur de ces heures pourrait être considéré « urgent ».

Le fournisseur informera le responsable du projet à l'avant s'il considère qu'une demande est urgente. Le fournisseur confirmera auprès du responsable du projet au préalable avant de procéder au traitement d'une demande urgente.

L'entrepreneur s'engage, pour la durée de la présente convention ainsi qu'après, à ne publier aucun document écrit et à n'exprimer publiquement aucune opinion personnelle sur les documents examinés ou les services rendus en vertu de la convention, sauf s'il en a préalablement reçu l'autorisation écrite du Commissariat. Tous les produits résultants des travaux de l'entrepreneur au terme de la convention sont la propriété du commissaire.

## **A8. LANGUES OFFICIELLES**

Le travail doit être effectué dans la langue mentionnée (français ou anglais) pour chaque tâche.

Les fournisseurs doivent avoir une connaissance approfondie du français, de l'anglais ou des deux pour mener à bien le travail.

Une personne conversant à ce niveau peut :

- expliquer son point de vue;
- discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.

Une personne qui lit à ce niveau peut :

- comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;
- bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.

Une personne qui écrit à ce niveau peut :

- rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.

## **A9. LIEU DE TRAVAIL**

Le travail sera effectué dans les locaux du fournisseur. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut demander à un fournisseur de venir sur place pour participer à une réunion et/ou pour faciliter une discussion avec le client concernant la qualité d'un document en particulier. Cette réunion aurait lieu à l'administration centrale du Commissariat, qui se trouve au 30, rue Victoria, 6<sup>e</sup> étage, Gatineau (Québec).

## **A10. DÉPLACEMENTS**

Les frais de déplacement sont inclus dans les honoraires, dans le cas où le fournisseur doit participer à des rencontres au Commissariat.

## **A11. SÉCURITÉ**

Le fournisseur doit avoir une cote de FIABILITÉ valide pour exécuter les tâches.

### **A11.1 Réception et transmission des textes**

Le fournisseur doit se conformer aux règles énoncées dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* en ce qui concerne le traitement des documents classifiés et désignés.

#### Documents non classifiés

Les documents non classifiés peuvent être transmis par voie électronique. Le fournisseur doit fournir une adresse électronique unique à laquelle tous les documents non classifiés peuvent être envoyés par voie électronique.

#### Documents « Protégé A et B »

Les documents « Protégé A et B » peuvent être transmis en utilisant un programme de chiffrement approuvé par le gouvernement, par courrier ou livré par porteur. Si le fournisseur n'a pas accès à un programme de chiffrement approuvé par le gouvernement pour transmettre les documents par voie électronique, il doit fournir, à ses frais, une solution de rechange pour envoyer et recevoir des documents de manière sécuritaire, conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada, telles qu'elles sont énoncées dans le Guide de classification de l'information. On peut trouver de plus amples renseignements sur le site <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

### **A11.2 Protection de la documentation électronique sur les systèmes informatiques du fournisseur**

En l'absence d'un système de traitement électronique des données de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le fournisseur doit protéger les données électroniques en utilisant une clé USB chiffrée de McAfee et conserver les supports d'information amovibles et/ou les documents papier (« Protégé B ») dans un contenant adapté à la nature de l'information (classeur ou tiroir verrouillé).

### **A11.3 Vérification**

Les dispositions en matière de sécurité qui sont énoncées dans le présent énoncé de travail peuvent faire l'objet d'une vérification pour s'assurer de la conformité aux conditions du contrat et à la *Politique sur la sécurité du gouvernement*.

## ANNEXE B

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION (INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS)

#### B.1 BESOINS VISÉS

La présente section renferme des instructions bien précises en ce qui concerne la présentation et le contenu de l'offre, de même que des conseils généraux sur la manière de la préparer.

L'offre doit comprendre tous les renseignements exigés dans la demande d'offre à commandes (DOC) et être présentée conformément à ces instructions.

L'offre doit être claire et concise et suffisamment détaillée pour permettre d'évaluer efficacement et de justifier la validité des énoncés fournis. Elle ne doit pas uniquement reformuler ou paraphraser les besoins du Commissariat; elle doit au contraire exposer de façon précise comment l'offrant entend répondre aux besoins. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions; votre proposition serait alors jugée non conforme.** Les offrants doivent partir du principe que l'équipe d'évaluation ne connaît pas leurs qualifications et leur expérience, et qu'elle fondera son évaluation uniquement sur l'information présentée dans l'offre.

#### B.2 GÉNÉRALITÉS

Les exigences relatives à l'offre technique sont présentées aux articles B.3 et B.4. Les exigences relatives à l'offre financière sont énoncées à l'annexe C et les critères de sélection des fournisseurs sont présentés à l'article B.5.

Chaque ressource proposée par l'offrant sera évaluée individuellement selon les critères techniques obligatoires et cotés, les critères relatifs aux tests et les critères financiers.

#### B.3 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit présenter, dans la proposition technique, sa réponse à *chacun* des critères d'évaluation techniques.

Il **DOIT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires s'il veut que sa proposition soit jugée conforme et soit évaluée selon les critères cotés.

Si le soumissionnaire ne respecte pas l'une (1) des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et écartée.

La soumission doit également être suffisamment détaillée pour permettre d'évaluer efficacement dans quelle mesure la ressource proposée répond à **chaque** critère. Elle doit aussi mentionner clairement les pages du curriculum vitae de la ressource proposée qui étayent les renseignements fournis dans la soumission.

**Lorsque, dans sa soumission, l'offrant traite des critères techniques obligatoires, il doit les désigner par O1, O2, etc.**

La ressource doit satisfaire aux exigences obligatoires précisées ci-dessous.



Numéro	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition [renseignement devant être ajouté par le fournisseur]
O1	Pour chaque ressource proposée, l'offrant doit fournir une copie d'un certificat, diplôme ou grade en lettres françaises, en anglais, en linguistique ou dans un domaine connexe d'un établissement postsecondaire.	
O2	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'habilitation de sécurité auprès de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'entreprise ainsi qu'une copie du Certificat d'enquête de sécurité et du profil de sécurité pour toutes les ressources proposées.	

#### B.4 CRITÈRES COTÉS

Le Commissariat se servira des critères cotés décrits ici pour évaluer les offres qui ont répondu à tous les critères techniques obligatoires. Nous demandons aux offrants de traiter ces exigences dans l'ordre indiqué ci-après et de façon assez approfondie pour permettre une évaluation minutieuse. Le Commissariat fondera son évaluation uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition.

Seules les ressources proposées qui répondront à **tous** les critères techniques obligatoires, puis obtiendront le **nombre minimal de points acceptable** pour les critères cotés, seront invitées à compléter l'évaluation, évaluées financièrement et prises en considération pour l'attribution d'une offre à commandes.

Les critères cotés servent à établir les exigences minimales (par l'établissement d'une note de passage) auxquelles une proposition doit satisfaire pour être jugée valide et recevable.

Chaque critère technique coté doit être évalué séparément. **Le barème d'évaluation suivant sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés.**

0 points	Le curriculum vitae fourni ne montre pas le respect du critère minimal acceptable de trois (3) années d'expérience dans le domaine choisi. Le soumissionnaire n'obtient aucun des points disponibles pour cet élément.
5 points	Le curriculum vitae fourni ne montre pas le respect du critère minimal acceptable de trois (3) années d'expérience dans le domaine choisi.
10 points	Le curriculum vitae fourni ne montre pas le respect du critère minimal acceptable de cinq (5) années d'expérience dans le domaine choisi.
15 points	Le curriculum vitae fourni ne montre pas le respect du critère minimal acceptable de dix (10) années d'expérience dans le domaine choisi.

	Critères techniques cotés	Points Maximum	Points Minimum Requis
C1	Domaine de travail A - Du français à l'anglais  Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque ressource proposée, un curriculum vitae montrant que la ressource possède au moins trois (3) années d'expérience de la prestation d'un des services suivants énoncés à la section A.4.1, ou de la totalité de ceux-ci.	15 points maximum	5 points minimum
	A4.1.1: Révision unilingue anglaise	15 points maximum	5 points minimum
	A4.1.2: Traduction du français vers l'anglais	15 points maximum	5 points minimum

<p>A4.1.3: Lecture comparée du français vers l'anglais</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser les éléments suivants et, s'il y a lieu, en faire la démonstration :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langue</li> <li>2. Dates de début et de fin</li> <li>3. Travaux exécutés par la ressource</li> <li>4. Nom et numéro de téléphone du client aux fins de référence.</li> </ol> <p><b>Nota :</b> Si l'un des éléments susmentionnés (1. à 4.) n'est pas précisé ou démontré clairement de façon distincte, le curriculum vitæ sera considéré comme non conforme.</p> <p><b>Cote :</b> Seules les ressources proposées ayant obtenu le <b>minimum de points requis</b> sous C.1 seront considérées comme admissibles et continueront d'être prises en compte dans l'évaluation.</p>		
---	--	--

C2	Domaine de travail B - De l'anglais au français		
	Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque ressource proposée, un curriculum vitæ montrant que la ressource en question possède au moins trois (3) années d'expérience de la prestation d'un des services suivants énoncés à la section A.4.2, ou de la totalité de ceux-ci.	15 points maximum	5 points minimum
	A4.2.1: Révision unilingue française	15 points maximum	5 points minimum
	A4.2.2: Traduction de l'anglais vers le français	15 points maximum	5 points minimum
	A4.2.3: Lecture comparée de l'anglais vers le français		
	Le soumissionnaire doit préciser les éléments suivants et, s'il y a lieu, en faire la démonstration :		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langue</li> <li>2. Dates de début et de fin</li> <li>3. Travaux exécutés par la ressource</li> <li>4. Nom et numéro de téléphone du client aux fins de référence.</li> </ol>		
	<b>Nota :</b> Si l'un des éléments susmentionnés (1. à 4.) n'est pas précisé ou démontré clairement de façon distincte, le curriculum vitæ sera considéré comme non conforme.		
	<b>Cote :</b> Seules les ressources proposées ayant obtenu le <b>minimum de points requis</b> sous C2 seront considérées comme admissibles et continueront d'être prises en compte dans l'évaluation.		
	<b>REMARQUE :</b> Le soumissionnaire peut présenter des ressources pour travailler seulement dans le domaine de travail A et/ou seulement dans le domaine de travail B, ou dans les domaines de travail A et B. Seules les ressources qui respectent les critères minimaux sous C1 et C2 seront retenues pour travailler dans le domaine de travail C.		
<b>Total</b>		90 points maximum	

## B.5 CRITÈRES LIÉS AUX TESTS

Le Commissariat se servira des critères liés aux tests énoncés dans le présent document pour évaluer les ressources qui respectent tous les critères obligatoires et techniques. L'évaluation du Commissariat sera fondée uniquement sur l'information fournie pendant l'étape des tests.

Le soumissionnaire doit fournir une adresse de courriel pour chacune des ressources proposées. Seules les ressources proposées qui répondent à **tous** les critères technique obligatoires et qui obtiennent le **nombre minimum acceptable de points** pour les critères cotés dans le domaine choisi seront invitées à passer l'examen se rapportant à ce domaine, évaluées sur le plan financier et examinées pour l'attribution d'une offre à commandes.

Une fois que toutes les propositions reçues auront été évaluées en ce qui concerne les critères obligatoires et cotés, une date pour le test sera fixée pour chaque domaine, et un exercice sera envoyé par courriel à chaque ressource, avec une date limite pour faire le test et le retourner.

Des exemples de tests se trouvent à l'annexe E.

**La liste de cotation ci-dessous sera utilisée pour évaluer les critères liés aux tests.**

Exercice de révision unilingue	
5 points	Glissement de sens majeur

5 points	Erreur d'orthographe
5 points	Erreur de grammaire
5 points	Erreur de ponctuation
3 points	Erreur de typographie
3 points	Erreur de cohérence dans le texte ou avec les autres documents du Commissariat
3 points	Glissement de sens mineur
3 points	Choix de mot inapproprié

<b>Exercices de traduction et de révision comparative</b>	
5 points	Glissement de sens majeur
5 points	Texte ajouté ou manquant
5 points	Erreur d'orthographe
5 points	Erreur de grammaire
5 points	Erreur de ponctuation
3 points	Erreur de typographie
3 points	Erreur de cohérence dans le texte ou avec les autres documents du Commissariat
3 points	Glissement de sens mineur
3 points	Règles d'écriture de la langue d'arrivée
3 points	Anglicisme, expression non idiomatique

## **B.6 SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR**

Les résultats de cette évaluation serviront à créer des listes de cotation. Seules les ressources possédant l'expérience obligatoire en vertu des paragraphes énumérés à l'annexe A, section 4.0, et qui obtiennent le minimum de points requis sous C1 et C2 seront considérées conformes et seront ajoutées aux listes de cotation suivantes.

### **B6.1 Liste de cotation n° 1 – Critères techniques les plus élevés**

Les ressources conformes seront classées en fonction des points totaux obtenus, des plus élevés au plus bas pour chacun des domaines de travail demandés. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même total de points, celles-ci seront classées en fonction du nombre de points total le plus élevé reçu en fonction des critères techniques cotés, puis en fonction de la cote la plus basse attribuée.

### **B6.2 Liste de cotation n° 2 – Prix évalué le plus bas**

#### Services de révision et de lecture comparée

Les ressources conformes seront classées du taux horaire le plus bas au taux horaire le plus élevé. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même taux horaire, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

#### Services de traduction

Les ressources conformes seront classées du tarif au mot le plus bas au tarif au mot le plus élevé. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même tarif au mot, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

### **B6.3 Liste de cotation n° 3 – Prix évalué le plus bas par point (meilleure valeur)**

#### Services de révision et de lecture comparée

Les ressources conformes seront classées en fonction du prix évalué le plus bas par point. Le prix évalué le plus bas par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant le taux horaire de la ressource par la note totale qu'elle a obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même prix évalué le plus bas par point, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

#### Services de traduction

Les ressources conformes seront classées en fonction du prix évalué le plus bas par point. Le prix évalué le plus bas par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant le tarif au mot de la ressource par la note totale qu'elle a obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même prix évalué le plus bas par point, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

**Le Commissariat se réserve le droit d'utiliser l'une ou l'autre des listes de cotation issues de l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection » et de l'annexe C, « Offre financière » pour satisfaire à toute exigence dans le cadre de la présente offre à commandes.**

**Le Commissariat se réserve le droit de mettre à jour les cotes fournies par le soumissionnaire s'il décide de se prévaloir de l'année d'option. Les cotes liées à l'année d'option peuvent entraîner le changement des listes de cotation n° 2 et n° 3, en fonction des cotes fournies.**

ANNEXE « C »

**OFFRE FINANCIÈRE  
(JOINDRE À L'OFFRE FINANCIÈRE)**

**C.1 PRIX**

Les offrants doivent proposer des taux horaires fermes pour chaque année de la présente DOC en se servant de la grille ci-dessous.

C.1.1 Le soumissionnaire doit proposer un tarif horaire ferme pour les services de révision et les services de lecture comparée, comme suit :

<b>Services de révision et de lecture comparée</b>		
<b>Période du contrat</b>	<b>Tarif régulier - 3 jours (72 heures)</b>	<b>Tarif d'urgence - 1 jour (24 heures)</b>
Contrat d'une durée initiale de 2 ans – dates exactes à confirmer.	\$/heure	\$/heure
Option de prolongement pour une (1) période d'un an supplémentaire – dates exactes à confirmer.	\$/heure	\$/heure

C.1.2 Le soumissionnaire doit proposer un tarif ferme par mot pour les services de traduction, comme suit :

<b>Services de traduction</b>		
<b>Période du contrat</b>	<b>Tarif régulier - 3 jours (72 heures)</b>	<b>Tarif d'urgence - 1 jour (24 heures)</b>
Contrat d'une durée initiale de 2 ans – dates exactes à confirmer.	\$/mot	\$/mot
Option de prolongement pour une (1) période d'un an supplémentaire – dates exactes à confirmer.	\$/mot	\$/mot

Les résultats de cette offre financière serviront à créer des listes de cotation. Seules les ressources possédant l'expérience obligatoire au sens des paragraphes énumérés à l'annexe A, section 4.0, et qui obtiennent le minimum de points requis sous C1 et C2 seront considérées conformes et seront ajoutées aux listes de cotation suivantes.

**Liste de cotation n° 2 – Prix évalué le plus bas**

Services de révision et de lecture comparée

Les ressources conformes seront classées du taux horaire le plus bas au taux horaire le plus élevé. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même taux horaire, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

Services de traduction

Les ressources conformes seront classées du tarif au mot le plus bas au tarif au mot le plus élevé. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même tarif au mot, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

**Liste de cotation n° 3 – Prix évalué le plus bas par point (meilleure valeur)**

### Services de révision et de lecture comparée

Les ressources conformes seront classées en fonction du prix évalué le plus bas par point. Le prix évalué le plus bas par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant le taux horaire de la ressource par la note totale qu'elle a obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même prix évalué le plus bas par point, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

### Services de traduction

Les ressources conformes seront classées en fonction du prix évalué le plus bas par point. Le prix évalué le plus bas par point d'une offre recevable sera déterminé en divisant le tarif au mot de la ressource par la note totale qu'elle a obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2. Dans l'éventualité où au moins deux (2) ressources ont le même prix évalué le plus bas par point, celles-ci seront classées en fonction de la note totale la plus élevée obtenue pour les critères techniques cotés C1 et C2.

**Le Commissariat se réserve le droit d'utiliser l'une ou l'autre des listes de cotation issues de l'annexe B, « Critères d'évaluation et méthode de sélection » et de l'annexe C, « Offre financière » pour satisfaire à toute exigence dans le cadre de la présente offre à commandes.**

**Le Commissariat se réserve le droit de mettre à jour les cotes fournies par le soumissionnaire s'il décide de se prévaloir de l'année d'option. Les cotes liées à l'année d'option peuvent entraîner le changement des listes de cotation n° 2 et n° 3, en fonction des cotes fournies.**

## **C.2. TAUX HORAIRES FERMES ET TARIFS AU MOTS FERMES**

Les taux horaires fermes et les tarifs au mot fermes sont destination FAB.

Les taux horaires et les tarifs au mot sont « tout compris » (incluant les dépenses administratives, les bénéfiques, les frais indirects et les frais de déplacement et de subsistance), qui exclut toutefois la TPS/TVH/TVQ, facturée en sus.

Il est impossible de modifier les taux après la clôture de la présente DOC. En cas d'erreur, l'offrant a le choix de confirmer les prix susmentionnés ou de retirer la ressource concernée de son offre à commandes.

Les taux horaires et les tarifs au mot ne sont pas négociables pendant la durée de l'offre à commandes, y compris les années d'option.

En cas de remplacement de la ressource nommée dans la présente proposition en vertu de l'article 4.10, « Remplacement d'individus spécifiques », de la DOC, le taux horaire ferme ou le tarif au mot proposé pour le remplaçant ne doit pas être supérieur au taux indiqué par l'offrant pour les périodes spécifiées.

## **C.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

Aucun déplacement n'est requis.

Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

## ANNEXE D

### ATTESTATIONS (joindre à l'offre technique)

#### 1. PÉRIODE DE VALIDITÉ

Le soussigné confirme que la présente proposition financière demeurera ferme pendant 120 jours civils à compter de la date de clôture de la proposition.

#### 2. ATTESTATION DE L'OFFRANT

« Nous certifions par la présente que tous les renseignements fournis ici sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel proposé pour le présent travail est en mesure de répondre de façon satisfaisante aux besoins décrits dans la présente. Nous certifions en outre que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à la fin du projet et que les travaux précisés dans la présente seront exécutés dans les délais impartis. »

En apposant ci-après la signature officielle d'un représentant autorisé de l'entreprise, l'offrant confirme qu'il accepte l'ensemble des conditions du contrat de services professionnels applicables aux travaux requis.

#### 3. ATTESTATION DU PRIX

L'offrant certifie que le prix indiqué dans la présente proposition n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de produits et de services, que ce prix ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que l'offrant réalise normalement sur la vente de produits et de services de qualité et de quantité semblables et que ce prix ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

#### 4. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

« Nous certifions par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter les travaux concernés sont exactes et factuelles. Nous savons que le Commissariat aux langues officielles se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition ou d'autres mesures que le commissaire juge appropriées. »

#### 5. ATTESTATION CONCERNANT LA DISPONIBILITÉ ET LE STATUT DU PERSONNEL

**5.1 Disponibilité du personnel :** L'offrant atteste que, s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de la présente demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer le travail immédiatement après l'obtention du contrat et demeureront disponibles pour exécuter les travaux destinés à répondre aux besoins.

**5.2 Statut du personnel :** Si l'offrant propose, pour répondre au besoin, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par la présente qu'il a obtenu de cette personne (ou de son employeur) l'autorisation écrite de proposer ses services afin d'effectuer le travail requis pour répondre aux besoins et de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante. L'offrant certifie également par la présente que la personne proposée sait qu'elle pourrait être appelée à faire des heures supplémentaires et qu'elle accepte de se conformer à cette exigence.



## 6. ATTESTATION CONCERNANT L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

6.1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les entreprises canadiennes qui présentent des soumissions en vue de l'obtention de marchés fédéraux d'une valeur d'au moins 200 000 \$ doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi avant que leurs propositions puissent être validées. Si l'entreprise est assujettie au Programme, elle doit fournir la preuve de son engagement avant l'attribution d'un contrat.

(Cocher l'élément pertinent, s'il y a lieu).

a) Les exigences du programme ne s'appliquent pas aux entreprises :

( ) qui comptent moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel à l'échelle du Canada;

( ) qui sont des employeurs régis par le gouvernement fédéral.

b) Si les paramètres susmentionnés ne s'appliquent pas à l'entreprise, elle devra se conformer aux exigences du Programme. En conséquence, l'offrant devra soumettre l'attestation d'engagement dûment signée comme mentionné ci-dessous, ou son numéro d'attestation \_\_\_\_ confirmant son adhésion au Programme.

6.2. Dans tous les cas, l'offrant est tenu de produire sur demande la preuve des renseignements justificatifs si cette preuve n'est pas fournie dans la proposition. Aucun contrat ne sera accordé à une entreprise qui ne répond pas aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, sauf si elle est exemptée du Programme.

### REMARQUE :

1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ne s'applique qu'aux entreprises établies au Canada.
2. On peut trouver des renseignements sur l'attestation d'engagement, les critères connexes et d'autres aspects du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi à la section 2 du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), ainsi que dans le site Web de TPSCG à l'adresse <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-provisionnement/annexe/5/1>.

## 7. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CODES DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE POUR LA FONCTION PUBLIQUE

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

## 8. ATTESTATION POUR 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 du public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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.C., 1985, ch. F-11, ou 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;

- 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 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.C., 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.C., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition ci-dessus? **OUI** ( ) **NON** ( )

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 et d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## **9. DIVULGATION PROACTIVE**

Les *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés* (qui appuient la Politique sur les marchés en ce qui concerne l'obligation de divulguer de manière proactive tous les marchés et modifications de ces derniers dont la valeur dépasse 10 000 \$) ont été modifiées (section 4.2.1.g.ii) de manière à ce que tous les marchés de services conclus avec d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP soient identifiés comme tels.

Tous les marchés et modifications de ces derniers dont la valeur dépasse 10 000 \$, y compris ceux conclus avec d'anciens fonctionnaires touchant une pension en vertu de la LPFP, seront indiqués sur le site Web du Commissariat à [www.languesofficielles.gc.ca](http://www.languesofficielles.gc.ca).

10. **CONFIRMATION D'ATTESTATION**

L'entrepreneur atteste ce qui suit :

- Il a lu, comprend et accepte les instructions, les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties du présent document et atteste que l'information présentée à l'annexe D est exacte et complète;
- Il est un signataire autorisé de l'entrepreneur.

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE E

### EXEMPLES DE TESTS ÉCRITS

#### EXERCICE 1 – Révision anglaise unilingue – Réviser le texte suivant. (EXEMPLE)

##### A WORD FOR THE COMMISSONER

This is the first day of my second mandate, and I have been thinking for some time about what I could do differently to distinguish the next three years from the past seven. I finally thought that one thing that I could do is follow the example of my assistant commissioners, and send messages to staff. Don't expect these to arrive daily or even necessarily weekly (although sometimes they may); my schedule is too unpredictable for that. But I hope that I can, at irregular intervals, share some of my thoughts and experiences as Commissioner.

I have recently had a number of interviews which led me to reflect on the successes and failures we have had over the last seven years. On the positive side, our investigation into the complaints about the abolition of the Court Challenges Program, and our intervention in support of the FCFA's court case resulted in an out-of-court settlement that led to the creation of the Language Rights Support Program. Our work on the Olympics led to a largely successful Vancouver Winter Olympics and Paralympic Games in 2010. That resulted in our manual for organizers of major sporting events and an extremely successful Canada Games in Sherbrooke last summer. Our investigation into complaints into the appointment of a unilingual Auditor-General contributed to the unanimous passage of a private members' bill requiring that all future agents of Parliament be bilingual at the time of their appointment.

I am very aware of one oblivious failure. I did not succeed in persuading the government of the importance of having Supreme Court judges who are able to understand pleadings in either official language. We did follow up this setback with a study, however, on the bilingual capacity of the superior courts, which I presented at the Canadian Bar Association meeting in August.

There will be significant continuity in our work. We will continue to appear before the courts and to conduct follow-ups on our reports and audits. We will continue to emphasize the importance of second-language learning, whether in schools, universities or the public service. We will continue to address the issues of access to justice, immigration, and social media and, more largely, the issue of official languages as a central element in Canadian identity.

But at the same time, we will be dealing with major changes. We will have to adjust to Workplace 2.0, with its emphasis on natural light, shared space and collaboration. We will have the constant change of finding new ways to use new technologies.

I hope everyone finds the prospect of this blend of continuity and change, to be as exciting as I do, and I look forward to what awaits as my new mandate begins.

**EXERCICE 2 – Révision française unilingue – Réviser le texte suivant. (EXEMPLE)**

Objet : Rapport annuel, principaux messages et procédures de sécurité supplémentaires

Vous trouverez ci-joint la version intégrale (format PDF) du rapport annuel de 2012-2013.

Compte-tenu de la fuite dont a fait l'objet le rapport annuel de 2011-2012, le Commissariat aux langues officielles (CLO) a retenu les services d'une firme externe pour évaluer nos mesures de sécurité relatives à la production des versions préliminaires et définitives du rapport annuel. Cette firme nous a recommandé de resserrer de façon considérable nos actions. Par conséquent, nous avons rajouté les étapes qui suivent pour assurer la sécurité préalable à la publication de notre rapport annuel.

- La version PDF qui vous est envoyée aujourd'hui est cryptée. Je vous donnerai le mot de passe lorsque je vous appellerai [insérer la date et l'heure].
- La version PDF, ainsi que toute copie de celle-ci, ne doit pas être diffusée.
- Si vous devez faire des photocopies d'une partie du rapport pour un membre de votre personnel, rappelez-vous que vous êtes responsable de toute copie du rapport qui sera mis en circulation dans votre bureau.
- Les copies papier doivent être mises sous clé à la fin de la journée de travail.

Vous trouverez également ci-joint les principaux messages du rapport annuel de 2012-2013. **VEUILLEZ NE PAS LES DIFFUSER** car ils feront l'objet d'une communication le 7 novembre. Toutefois, voici quelques arguments que vous pourrez vous servir pour favoriser la participation à vos lancements régionaux.

- Le rapport annuel de 2012-2013 souligne l'importance du leadership exercé par les gestionnaires de la fonction publique à l'égard de la prestation active des services bilingues et de la disponibilité des services dans les deux langues officielles.
- Dans le rapport annuel de 2012-2013, les décisions ayant été prises par la Cour suprême sont examinés. Ces dernières clarifient la définition de services «égaux» dans les deux langues officielles.
- Le rapport annuel de 2012-2013 présente les résultats de l'étude menée par le commissariat en ce qui concerne la formation linguistique, depuis la décision relative à la décentralisation prise par le Conseil du trésor en 2006.

J'espère que vous trouverez ces renseignements utiles.

Merci!

**Robin Cantin**

Director, Strategic Communications and Production / Directeur, Communications stratégiques et production

### **EXERCICE 3 – Traduction du français vers l’anglais – Traduire le texte suivant vers l’anglais. (EXEMPLE)**

#### **Milieu de travail 2.0 – Ce qu’on en dit**

##### Les avantages

« J’adore avoir un ordinateur portable et le Wi-Fi et pouvoir travailler à ma guise dans divers secteurs du bâtiment ou bien depuis le café, ou encore à la maison. L’infrastructure nous permet d’accéder aux dossiers numériques depuis tout endroit muni d’une connexion (flexibilité de lieu) et, en théorie, à toute heure (flexibilité de temps). »

« J’ai un bureau à hauteur ajustable et je passe environ le tiers de mon temps de travail en position debout. Mon dos est en parfaite santé et je veux qu’il le demeure! »

« On n’a pas le problème de la poussière qui s’accumulait toujours sur les cloisons. L’environnement est plus propre, plus sain. »

« J’apprécie les aspects environnementaux du nouvel immeuble : le toit vert, l’éclairage éconergétique, la lumière naturelle plus abondante, la meilleure qualité de l’air. »

« Le déménagement dans un milieu de travail à aire ouverte me rendait sceptique, mais je peux aujourd’hui affirmer que je ne retournerais pas travailler dans un bureau aménagé de façon traditionnelle avec des cloisons plus hautes. Je trouve ça déprimant. »

##### Les désavantages et les défis

« Certains employés ont de la difficulté à travailler dans un espace ouvert parce qu’ils ne se sentent pas à l’aise avec leur voisin. »

« Il y a des dispositifs d’atténuation du son, mais certaines personnes ne les trouvent pas très efficaces. Le niveau sonore ne me dérange habituellement pas, mais j’ai des écouteurs antibruit que j’utilise quand je dois me concentrer pour respecter un délai. »

« Je suis un peu bavard et je dois donc m’efforcer de baisser le ton et de moins parler. Dans un milieu de travail ouvert, on apprend bien des choses sur soi-même. »

« Les organisations doivent écouter les employés pour bien les comprendre et elles doivent former des regroupements adéquats. »

« Il est bon que les gestionnaires écoutent attentivement les commentaires sur ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas. Tout le monde doit être conscient qu’il y aura une période de transition. »

**EXERCICE 4 – Traduction de l’anglais vers le français – Traduire le texte suivant vers le français. (EXEMPLE)**

**Meeting notes: Workshop on Part VI Application in the Commissioner’s Office- September 18<sup>th</sup>**

**1. Welcome, Context and Overview of Agenda- Sylvain Giguère**

As we all know, Anglophones are under-represented in at OCOL and for this reason, we decided three years ago to look at the situation to see how we could improve the situation. Initially, it was brought before the Diversity at Work Committee, and became one of their pillars of activity. A subcommittee was then created, and most of its members were present at this workshop.

It was decided that the issues needed to be broadly analyzed, looking at OCOL and other departments. M. Giguère asked Danielle Ferron to conduct a consultative process, with the idea of reflecting on what could and should be done about Part VI. The participation rates in different regions and institutions were examined, followed by the participation rate at OCOL. Since participation is an issue largely addressed within institutions, it was decided that we should focus on what OCOL should do.

**2. Contextual Information- Danielle Ferron**

This presentation focused on the five meetings of the subcommittee that occurred in 2012-2013. These meetings was examined participation at three levels: at OCOL, in the National Capital Region (NCR) and in Quebec to help determine an official position to take. This was based on the notion that it would be easier to guide others if we have an action plan for ourselves first.

The examination of participation in Quebec was based on statistics of the representation of Anglophones in Quebec, and a study by the Public Service Commission for the Quebec Federal Council, which followed a group through two staffing actions. In this study, Anglophones were tracked throughout the selection process to see what happens at the various stages, including how the candidates were eliminated. Through these sources, it was observed that Anglophones were overrepresented in some agencies. In addition, they are well represented in bilingual positions, so it is not bilingual requirements causing their underrepresentation.

**EXERCICE 5 – Révision comparative du français vers l’anglais** – Faire une révision comparative du texte suivant et apporter les changements nécessaires à la version **anglaise**. (EXEMPLE)

### Version française originale

## 1.2 INTERPRÉTATION DE LA PARTIE V (LANGUE DE TRAVAIL) DE LA *LOI SUR LES LANGUES OFFICIELLES*

### OBJECTIF

Ce bulletin a pour objectif de présenter la position du Commissariat aux langues officielles au sujet de l’interprétation et de l’application de la partie V de la *Loi sur les langues officielles* (LLO) afin de faciliter l’analyse des plaintes portant sur cette partie de la LLO.

### LIBELLÉ

La partie V de la LLO est composée des articles 34 à 38. Ces articles sont reproduits à l’Annexe « A ».

Les articles 34 à 37 prévoient les obligations en matière de langue de travail qui incombent aux institutions assujetties à la partie V ainsi que les droits dont bénéficient les employés de celles-ci.

L’article 38 de la LLO prévoit la possibilité pour le gouverneur en conseil d’adopter des règlements sur divers aspects de la langue de travail. À ce jour, aucun tel règlement n’a été adopté.

### INTERPRÉTATION

#### 1. LA RAISON D’ÊTRE DE LA PARTIE V DE LA LLO

La partie V de la LLO constitue un prolongement des droits garantis au paragraphe 16(1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, qui reconnaît que « le français et l’anglais sont les langues officielles du Canada et qu’elles ont un statut et des droits et privilèges égaux quant à leur usage dans les institutions du Parlement et du gouvernement du Canada ». Certains diront que la partie V découle plutôt du principe de progression vers l’égalité de statut ou d’usage du français et de l’anglais, lequel est reconnu au paragraphe 16(3) de la *Charte*.

#### 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

##### 2.1 Primauté de la partie IV

L’article 31 de la LLO précise que, lorsqu’il y a incompatibilité des dispositions de la partie IV (communications avec le public et prestation des services) et des dispositions de la partie V, la partie IV l’emporte sur les dispositions incompatibles de la partie V.

En ce sens, si la langue officielle dans laquelle désire travailler un employé (l’anglais par exemple) n’est pas la même que celle dans laquelle un membre du public désire recevoir des services ou communications de cet employé, ce sera le choix de langue du membre du public qui l’emporte et l’institution aura l’obligation de servir cette personne dans la langue officielle qu’elle a choisie.

### Version anglaise

## Interpretation of Part V (Language of Work) of the *Official Language Act*

### PURPOSE

The purpose of this bulletin is to present the position of the Official Languages Commission on the interpretation and application of Part V of the *Official Languages Act* (OLA) in order to facilitate analysis of complaints under this part of the OLA.

### WORDING

Part V of the OLA is comprised of sections 34 to 38. These sections are reproduced in Appendix A

Sections 34 to 37 set out the language-of-work duties of institutions subject to Part V, and the rights of employees of these institutions.

Section 38 of the OLA provides the possibility of the Governor in Council making regulations on various aspects of language of work.

### Interpretation

#### 2. PURPOSE OF PART V OF THE OLA

Part V of the OLA is an extension of the rights guaranteed under subsection 16(1) of the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, which recognize that “English and French are the official languages of Canada and have equal status, rights and privileges as to their



use in all institutions of the Parliament and government of Canada.” Some say that Part V arises instead from the principal of advancing the equality of status or use of English and French, as recognized in subsection 16(3) of the Charter.

## **2. GENERAL PRINCIPLES**

### **2.1 Primacy of Part V**

Section 31 of the *Official Languages Act* specifies that, in the event of any inconsistency between Part IV (Communications with and Services to the Public) and Part V, Part IV prevails to the extent of the inconsistency.

This means that if the official language in which an employee wants to work (e.g., English) is not the same as the language in which a member of the public would like to receive services or communications from this employee, the choice of the member of the public prevails, and the institution must serve this individual in the official language of her choice.

**EXERCICE 6** – Faire une révision comparative du texte suivant et apporter les changements nécessaires à la version **française**.  
**(EXEMPLE)**

**Version anglaise originale**

November 15, 2013

Dear Mr. Brown:

In response to your letter of October 15, 2013, in which you share your members' concerns that our proposed advertising campaign would create confusion and unrealistic expectations among the travelling public, I would like to offer my perspective.

The advertising campaign aims to inform members of the public of their language rights in airports that have legal obligations under the *Official Languages Act*. All airports that welcome more than one million passengers per year must provide certain services in both English and French.

Notwithstanding the objective of the campaign, as the Commissioner of Official Languages of Canada, I would like to remind you that the *Official Languages (Communications with and Services to the Public) Regulations* outline the rules governing airports and federal institutions in their delivery of communications with and services to the public in both official languages.

Federal services located at designated bilingual airports must be provided in both official languages. The Regulations also apply to certain merchants that have third-party leases within designated bilingual airports.

The Regulations have been in place since 1991 and should therefore be an intrinsic part of the service delivery model of any airport that has language obligations. As long as your members are respecting their obligations under the Act and the Regulations, there should be no need for concern about a campaign that informs travellers about language rights to which they are legally entitled.

If your members have any questions or would like more information about our campaign or about airports' obligations under the Act and its regulations, please let them know that they may contact my office at any time. Members of my staff will be happy to speak with them.

The French version of this letter is enclosed for your convenience.

Yours sincerely,

Graham Fraser

Encl.

**Version française**

Le 15 novembre 2013

Cher Monsieur Brown,

J'aimerais vous exposer mon point de vue en réponse à la lettre du 13 octobre 2013 où vous faites part de la crainte exprimée par vos membres que notre projet de campagne publicitaire ne crée de la confusion et des attentes irréalistes parmi le public voyageur.

Cette campagne vise à informer les gens de leurs droits linguistiques dans les aéroports ayant des obligations juridiques en vertu de la *Loi sur les langues officielles*. Tous les aéroports qui accueillent plus d'un million de voyageurs chaque année doivent fournir certains services tant en français qu'en anglais.

Indépendamment de l'objectif de cette campagne, j'aimerais vous rappeler, à titre de Commissaire aux langues officielles du Canada, que le *Règlement sur les langues officielles – communication avec le public et prestation des services* énonce les règles applicables aux aéroports et aux institutions fédérales dans les communications et les services bilingues à la population.

Les services fédéraux dans les aéroports désignés bilingues doivent être assurés dans les deux langues officielles. Le *Règlement* vise aussi les commerçants liés en tiers par des baux à ces mêmes aéroports.

Ce règlement est effectif depuis 1992 et devrait donc faire partie intégrante du modèle de prestation de services appliqué dans tout aéroport ayant des obligations en matière linguistique. Tant que vos membres respectent les obligations que leurs font la *Loi* et le *Règlement*, il y a lieu de s'inquiéter d'une campagne qui informe les voyageurs des droits linguistiques que leur confère la loi.

Si vos membres ont des questions ou souhaitent des éclaircissements sur notre campagne ou sur les obligations des aéroports dans le cadre de la *Loi* et du *Règlement*, veuillez leur faire savoir qu'ils peuvent s'adresser en tout temps à mon bureau. Mon personnel sera heureux de s'entretenir avec eux.

Vous trouverez ci-joint la version française de cette lettre.

Je vous prie d'agréer Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Graham Fraser

P.j.