



Canadian Museum of Immigration at Pier 21  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21

## Demande de propositions Services de traduction

Date de la demande : le 22 mars 2016

Clôture : le 15 avril 2016

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 s'engage à effectuer l'approvisionnement de biens et de services de façon à assurer la meilleure valeur sur l'ensemble. L'approvisionnement est mené conformément aux lois, aux règlements, aux accords commerciaux, aux politiques internes, aux considérations environnementales et aux processus concurrentiels pertinents. Assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les documents relatifs à l'approvisionnement et que vos réponses comprennent tous les renseignements demandés.

Canada 

## Table des matières

1.	Demande de propositions .....	3
1.1	Contexte.....	3
1.2	Étendue du travail .....	3
2.	Entente.....	4
2.1	Besoins en traduction.....	4
2.2	Budget de traduction .....	4
2.3	Échéanciers de traduction .....	4
2.4	Durée de l'entente de services .....	4
2.5	Contact de l'entente de services.....	5
2.7	Confidentialité .....	5
2.8	Exigences règlementaires .....	5
2.9	Indemnisation.....	5
2.10	Assurance.....	6
2.11	Formulaire de renseignements sur le fournisseur .....	6
3.	Renseignements relatifs à la demande de propositions .....	6
3.1	Dates butoirs .....	6
3.2	Format de la présentation .....	7
3.3	Directives pour le dépôt des propositions .....	7
3.4	Conférence du proposant et questions .....	7
3.5	Amendements, retraits et exclusion .....	8
3.6	Coûts relatifs à la demande de propositions .....	8
3.7	Conflit d'intérêt .....	9
3.8	Accès à l'information .....	9
3.9	Propositions conjointes .....	9
3.10	Demande/Offre de propositions.....	10
4.	Évaluation et décision .....	10
4.1	Critères et processus d'évaluation .....	10
4.3	Notification, octroi et débriefage .....	12
5.	Documentation pour la soumission relative à la demande de propositions .....	13
5.1	Renseignements sur l'entreprise .....	13
5.2	Addenda .....	15
5.3	Ventilation des tarifs .....	15
5.4	Évaluation technique de la traduction .....	15
	Annexe A: Formulaire de demande .....	16
	Annexe B : Formulaire de renseignements sur le fournisseur .....	17

# 1. Demande de propositions

---

## 1.1 Contexte

Dans cette demande de proposition, le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « Musée ») est à la recherche d'une entreprise qualifiée en mesure d'offrir des services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais selon les besoins qui se présentent.

Les besoins se limitent aux biens et services canadiens.

### *Qui nous sommes*

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 recueille, partage et rend hommage à l'histoire de l'immigration au Canada. Le Musée est situé sur le front de mer de Halifax, au Quai 21, site historique national ayant servi de porte d'entrée au Canada pour un million d'immigrants entre 1928 et 1971. Aujourd'hui, cet ancien hangar pour l'immigration héberge le seul musée national du Canada atlantique.

Le Musée a été créé en vertu de la *Loi sur les musées* et a commencé à opérer comme société d'État en février 2011. Le Musée relève de la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, laquelle établit les mécanismes de contrôle et d'imputabilité des sociétés d'État. Le Musée est également assujéti à une variété d'autres lois relatives à l'emploi et à la retraite, à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et aux Langues officielles, entre autres.

La langue de travail du Musée est l'anglais.

---

## 1.2 Étendue du travail

2.1.1 L'entrepreneur doit fournir au Musée des services de traduction de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais.

Une demande sera présentée de façon subséquente par le Musée pour la traduction de des documents de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter la date ou l'heure de la demande de traduction du Musée, le Musée se réserve le droit de communiquer avec un nouvel entrepreneur pour la requête.

2.1.2 Exclusion

Cette demande de services de traduction n'inclut pas la traduction des documents financiers du Musée.

## 2. Entente

---

### 2.1 Besoins en traduction

Le Musée est à la recherche de services de traduction et de révision du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français. Le Musée respecte la *Loi sur les langues officielles* et tous les documents et expositions publics doivent être publiés dans les deux langues officielles (anglais et français). Le Musée requiert la traduction de documents pour les catégories suivantes :

- Rapports de la société
- Recherches universitaires et autres documents de recherche
- Document de présentation/publicitaire et médias sociaux
- Histoires d'intérêt public et transcription de récits à la première personne

---

### 2.2 Budget de traduction

Le Musée prévoit entre 150 000 \$ et 200 000 \$ par année pour des services de traduction. Une demande ne devrait pas dépasser 100 000 \$. Toute demande supérieure à 100 000 \$ fera l'objet d'une demande de propositions conformément à la politique d'approvisionnement du Musée.

---

### 2.3 Échéanciers de traduction

Le Musée effectue la traduction des documents destinés au public dans les deux langues officielles. La plupart des besoins en traduction sont de 1 000 mots ou moins et l'échéancier de traduction est de quatre jours ouvrables. En moyenne, le Musée effectue la traduction d'une douzaine de documents chaque semaine. Le Musée requiert également des services urgents de traduction pour des documents de 1 000 mots ou moins. Le cas échéant, l'échéancier est de deux jours ouvrables.

---

### 2.4 Durée de l'entente de services

L'entrepreneur choisi devra signer une entente de services avec le Musée.

- 2.4.1 L'entente de services débute en avril 2016 et se termine le 31 mars 2017 avec possibilité de renouvellement pour deux années additionnelles. Le cas échéant, le Musée et l'entrepreneur peuvent renégocier les frais de traduction de l'entente de services de façon à refléter les changements pour la deuxième ou la troisième année.

2.4.2 L'entrepreneur doit avoir la capacité de répondre aux exigences de traduction du Musée. Veuillez vous référer à la partie 2.3 pour connaître les échéanciers. Si, pour une raison particulière, l'entrepreneur ne peut remplir les exigences de cette entente, le Musée se réserve le droit d'obtenir des propositions d'un autre entrepreneur.

---

## 2.5 Contact de l'entente de services

La coordination des communications est la représentante du Musée pour ce qui est des demandes de traduction en vertu de l'entente de services et elle est responsable du contenu technique des documents à traduire.

---

## 2.6 Formulaire de demandes

Le Musée utilisera un formulaire de demandes pour les services de l'entrepreneur. Ce formulaire servira de contrat pour la demande de traduction (voir Annexe A).

---

## 2.7 Confidentialité

L'entrepreneur doit accepter de respecter les normes de sécurité conformément aux politiques de sécurité du Musée. Ces normes peuvent inclure un contrôle des données et le respect de la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

Les renseignements relatifs au Musée obtenus par l'entrepreneur lors des travaux de traduction sont confidentiels et ne doivent pas être divulgués sans consentement écrit du Musée.

---

## 2.8 Exigences règlementaires

Dans le cadre des demandes de traduction, l'entrepreneur est responsable de respecter toutes les lois fédérales, provinciales et municipales canadiennes en vigueur ainsi que les ordonnances et les règlements existants ou qui entreront en vigueur pendant l'entente de services.

---

## 2.9 Indemnisation

L'entrepreneur indemnise le Musée, ses directeurs, agents, employés et préposés et les dégage de toute responsabilité à l'égard de pertes, réclamations, dommage à l'édifice, coûts et frais (incluant les frais juridiques et les frais de poursuite sur une base procureur-client) subis par le Musée, ses directeurs, agents, employés et préposés en raison de la violation d'un engagement, d'une entente, de dispositions ou conditions de cette entente ou en lien avec l'utilisation et l'occupation des lieux par l'entrepreneur ou ses préposés, agents, employés, entrepreneurs, invités ou autres dont il est légalement responsable ou qui résulte de négligence ou d'une inconduite volontaire de l'entrepreneur ou ses préposés, agents, employés, entrepreneurs,

invités ou autres dont il est légalement responsable sauf lorsque causé par la négligence ou l'inconduite volontaire de la part du Musée ou de ceux dont il est légalement responsable.

Si l'entrepreneur est une entreprise d'état, le paragraphe ci-dessus ne s'applique que dans la mesure où l'entrepreneur, en tant qu'entreprise d'état, est légalement en mesure de fournir une telle indemnisation.

---

## 2.10 Assurance

L'assurance nécessaire pour permettre à l'entrepreneur de respecter cette entente de services sera déterminée et souscrite par l'entrepreneur. Le Musée ne fournit aucune assurance et n'accepte aucune responsabilité.

---

## 2.11 Formulaire de renseignements sur le fournisseur

Le paiement pour les services de traduction commence à la signature par l'entrepreneur du formulaire de renseignements sur le fournisseur (Annexe B).

# 3. Renseignements relatifs à la demande de propositions

---

## 3.1 Dates butoirs

Publication de la demande de propositions	Le 22 mars 2016
Conférence du soumissionnaire : par conférence téléphonique	Le 29 mars 2016
Échéancier pour les questions	Le 5 avril 2016
<b>Date de clôture pour le dépôt des propositions</b>	<b>Le 15 avril 2016 à 14 h, heure de l'Atlantique</b>
Évaluation technique de la traduction acheminée aux soumissionnaires	<b>Le 18 avril 2016</b>
<b>Date de clôture pour la remise de l'évaluation technique</b>	<b>Le 19 avril 2016 à 10 h, heure de l'Atlantique</b>
Entrevues	Le 21 avril 2016
Date prévue pour la notification	Le 25 avril 2016

---

## 3.2 Format de la présentation

Le proposant doit présenter une offre incluant tous les renseignements obligatoires requis dans cette demande de propositions. Les proposants doivent remettre la section 5 - Documentation pour la soumission relative à la demande de propositions.

Si un consortium ou une équipe présente une proposition, une personne-contact doit être clairement identifiée et elle sera légalement responsable de l'entente de services. Seule une équipe ou seul un consortium jugé en mesure de compléter tous les aspects de ce projet sera considéré pour l'attribution de cette entente.

---

## 3.3 Directives pour le dépôt des propositions

### 3.3.1 Endroit, date et heure pour le dépôt des propositions.

Les propositions doivent être remises **UNIQUEMENT** à l'adresse ci-dessous :

Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et de l'administration  
amacpherson@pier21.ca

Les propositions doivent être soumises et reçues avant le **15 avril 2016 à 14 h, heure de l'Atlantique**. Les télécopies des propositions ne seront pas acceptées à moins d'une autorisation écrite par le Musée. La réception en temps opportun et à l'endroit indiqué demeurent la responsabilité exclusive du proposant.

---

## 3.4 Conférence du proposant et questions

3.4.1 Dans le souci d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements, la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration remettra tous les renseignements relatifs aux demandes/questions reçues ainsi que les réponses à ces demandes/questions sans révéler les sources des demandes sur buyandsell.gc.ca. Toutes les demandes relatives à la proposition doivent être soumises par courriel d'ici le **5 avril 2016**. Les questions reçues après cette date **ne seront pas répondues**. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et figureront comme addenda.

Demandes adressées directement à :

Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et de l'administration  
Courriel : amacpherson@pier21.ca

Les proposants ne doivent communiquer qu'avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration. Le non-respect de cette condition durant la période de propositions peut mener à l'exclusion du processus (pour cette raison uniquement).

- 3.4.2 Une conférence du soumissionnaire se tiendra par conférence téléphonique le **29 mars 2016 à 14 h, heure de l'Atlantique**. Les proposants ayant des questions relatives à cette demande de propositions sont invités à s'inscrire à la conférence du soumissionnaire en communiquant avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration. Les personnes inscrites recevront un code de téléconférence pour joindre la conférence. Les questions et les réponses discutées lors de la conférence du soumissionnaire seront publiées dans un addenda.

Pour recevoir un code pour la conférence du soumissionnaire, veuillez communiquer avec Ashley MacPherson à [amacpherson@pier21.ca](mailto:amacpherson@pier21.ca)

- 3.4.3 Les proposants sont priés de réviser tous les documents et l'addenda de cette demande de propositions, de rapporter toute erreur et de demander des précisions sur les erreurs apparentes, les ambiguïtés ou sur tout autre problème dès qu'ils auront été identifiés. Le proposant est responsable d'obtenir tous les renseignements lui permettant de soumettre une proposition conforme aux exigences de cette demande de propositions. Le comité d'évaluation n'a aucune obligation de demander des précisions relatives à une proposition d'un soumissionnaire.

---

## 3.5 Amendements, retraits et exclusion

Les amendements à une proposition soumis après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

Dans l'éventualité où un proposant souhaiterait retirer sa proposition, il doit en informer immédiatement la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par écrit ou par courriel avant la date de clôture de la demande de propositions. Une proposition retirée sera retournée au proposant après la date de clôture sans autre considération.

---

## 3.6 Coûts relatifs à la demande de propositions

Tous les coûts et tous les dépens occasionnés par le proposant pour la préparation de la proposition doivent être assumés par le proposant. Le Musée n'est pas responsable de défrayer ces coûts et dépens ou de rembourser ou de compenser le proposant et ce, peu importe les circonstances.

Le Musée ne sera pas responsable des coûts imputables aux délais relatifs à la demande de propositions, à l'octroi de l'entente de services, ou aux coûts associés à la révision ou au processus d'approbation ou à l'obtention des approbations gouvernementales.



---

### 3.7 Conflit d'intérêt

Les proposants doivent pleinement divulguer, en écrivant au gestionnaire des approvisionnements et de l'administration, à la date de clôture de la demande de propositions ou avant, tout conflit d'intérêt possible ou apparent qui surviendrait si le proposant devait être partie contractante en vertu de cette demande de propositions. Le Comité d'évaluation devra réviser les propositions des proposants en vertu de la présente disposition et pourrait refuser une proposition qui, selon le Comité, pourrait placer le proposant dans une situation de conflit d'intérêt réel ou apparent si le proposant était partie contractante en vertu de cette demande de propositions.

---

### 3.8 Accès à l'information

Les personnes ou les entreprises qui participent à cette demande de propositions reconnaissent et comprennent que le Musée est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information* et que le Musée pourrait, en réponse à une demande spécifique effectuée en vertu de la *Loi*, donner accès à ce document en entier ou à tout autre document qu'il aurait reçu en lien avec cette demande de propositions. Les participants à ce processus devraient clairement indiquer la mention « Confidential » sur les sections de leur proposition jugées confidentielles par l'entreprise ou le propriétaire.

---

### 3.9 Propositions conjointes

Le proposant doit clairement et explicitement indiquer si la proposition soumise est présentée par une seule entreprise ou s'il s'agit d'une proposition conjointe conformément à la définition ci-dessous :

Une proposition conjointe est une association de deux ou plusieurs parties qui mettent en commun leurs finances, leurs biens immeubles, leurs connaissances, leurs habiletés, leur temps ou autres ressources dans une relation d'affaires conjointes dans le but de partager les profits et les pertes tout en conservant un certain contrôle de l'entreprise. Les co-entreprises peuvent prendre diverses formes juridique, réparties selon trois catégories :

- a) La co-entreprise incorporée.
- b) La co-entreprise de partenariats.
- c) La co-entreprise contractuelle où les parties mettent leurs ressources en commun pour le développement d'une seule entreprise sans partenariat réel de la dénomination sociale.

Si la réponse à cette demande de propositions est effectuée par une co-entreprise, le proposant doit préciser la nature de cette co-entreprise, son statut juridique et son acceptation des principes généraux suivants :

- a) Les signataires sont tenus responsables collectivement et individuellement ;
- b) Le paiement à la personne désignée en vertu de l'entente de services équivaut à une renonciation de toutes les parties ;
- c) Un avis du Musée à l'intention de la personne désignée équivaut à un avis à toutes les parties ;
- d) Le Musée peut, à sa discrétion et dans l'éventualité de conflits entre les parties à la co-entreprise ou de modifications à sa composition, mettre fin au contrat, sans pour autant affecter la responsabilité des signataires originels de respecter les dispositions du contrat ; et
- e) Dans la mesure où le Musée a déterminé que la co-entreprise ne dispose pas d'avoirs suffisants pour garantir la mise en œuvre du contrat, il peut demander à chacun des membres de la co-entreprise de donner des garanties financières et de mise en œuvre du contrat.

Comme condition préalable à tout octroi de contrat, le proposant doit fournir une copie de l'entente de co-entreprise (ou un document équivalent qui définit les rôles et les responsabilités du participant) si le proposant présente la demande en tant que co-entreprise (comme définie plus haut).

---

### 3.10 Demande/Offre de propositions

Cette demande de propositions ne constitue pas une offre de quelque nature que ce soit par le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 à un proposant. Le Musée se réserve le droit de rejeter toutes les propositions, en tout ou en partie, à la seule discrétion du Musée.

## 4. Évaluation et décision

---

### 4.1 Critères et processus d'évaluation

#### 4.1.1 Critères et pondération

Il n'y aura aucun dépouillement public des propositions reçues dans le cadre de cette demande de propositions.

Les critères figurant dans cette demande de propositions, amendés possiblement par modification de l'invitation, sont **les seuls critères** qui seront utilisés dans l'évaluation des propositions.

Les propositions seront évaluées et notées selon les critères suivants.

Critères d'évaluation	Points
Tarif par mot pour une traduction régulière (quatre jours ouvrables)	/10

Tarif par mot pour une traduction urgente (délai de deux jours ouvrables)	/10
<b>Évaluation technique de la traduction</b> – donnée au proposant le 18 avril 2016 et remise par courriel au Musée avant le <b>19 avril 2016 à 10 h, heure de l’Atlantique</b>	/20
Résultat préliminaire	<b>/40</b>
Entrevues – le 21 avril 2016 Les entrevues seront effectuées avec les trois candidats ayant obtenu la meilleure note au résultat préliminaire.	/10
<b>Total possible des points</b>	<b>/50</b>

#### 4.1.2 Processus

Un Comité d’évaluation sera responsable d’évaluer les propositions. Le Comité d’évaluation est exclusivement responsable des décisions relatives à la conformité des propositions présentées dans le cadre de cette demande de propositions.

1. Le Comité d’évaluation évaluera le tarif par mot pour la traduction régulière. Les proposants seront évalués selon le tarif par mot en fonction du tarif le moins élevé. Le proposant au moindre tarif par mot obtiendra une meilleure note qu’un proposant au tarif par mot plus élevé.
2. Le Comité d’évaluation évaluera le tarif par mot pour la traduction urgente. Les proposants seront évalués selon le tarif par mot en fonction du tarif le moins élevé. Le proposant au moindre tarif par mot obtiendra une meilleure note qu’un proposant au tarif par mot plus élevé.
3. Le 18 avril 2016, la gestionnaire des approvisionnements et de l’administration acheminera par courriel aux proposants un document à traduire d’environ 1 000 mots. Tous les proposants recevront la même traduction. Les proposants devront remettre la version traduite au Musée avant le 19 avril 2016 à 10 h, heure de l’Atlantique.
4. Le Comité d’évaluation fera l’examen de chaque traduction de façon indépendante et notera la traduction en fonction de la qualité, de la constance et de la précision.
5. Les notes de chaque membre du Comité seront additionnées et divisées par le nombre total des membres du Comité pour calculer une note moyenne. La note moyenne de la traduction sera ajoutée au résultat préliminaire.
6. Les trois proposants ayant obtenu le meilleur résultat préliminaire seront convoqués pour une entrevue. Les entrevues seront menées au téléphone le 21 avril 2016. Le proposant ayant obtenu la plus haute note (tarif, évaluation technique et entrevue) devra donner des références.
7. Dans le cas d’une égalité entre deux proposants ou plus, le Musée communiquera avec les références du proposant ayant indiqué le tarif le moins élevé pour les traductions urgentes.
8. Le Comité d’évaluation communiquera avec les références et octroiera le contrat au proposant ayant obtenu la meilleure note, sous réserve de références satisfaisantes.

## 4.2 Droits du Musée

Le Musée se réserve le droit de :

- Demander à un proposant de fournir la preuve qu'il dispose de la structure de gestion nécessaire, du personnel qualifié, de l'expérience et de l'équipement lui permettant d'effectuer avec compétence le travail identifié dans cette demande de propositions.
- Annuler et/ou publier à nouveau cette demande de propositions en tout temps ; le Musée n'assume aucune responsabilité pour les coûts relatifs à la préparation d'une proposition.
- Demander des précisions et des données complémentaires pour toute question figurant dans la proposition du proposant.
- Négocier avec les proposants sous réserve des restrictions des exigences obligatoires de cette demande de propositions.
- Effectuer des modifications à cette demande de propositions, y compris des modifications importantes, à condition que ces modifications fassent l'objet d'une modification écrite de l'invitation, diffusée avant la date de clôture de cette demande de propositions. Le Musée peut également effectuer ces modifications sans en être tenu responsable de quelque façon que ce soit par les proposants.
- Demeurer l'unique propriétaire des propositions. Tout matériel soumis par un proposant en réponse à une partie de cette demande de propositions deviendra l'unique propriété du Musée sans paiement ou indemnisation.

---

## 4.3 Notification, octroi et débriefage

Le Musée communiquera avec le proposant ayant obtenu l'octroi et conclura une entente de services avec ce dernier. Par la suite, il communiquera avec les proposants n'ayant pas été retenus.

Le Musée offrira un débriefage relatif à la soumission d'un proposant si cette demande est présentée par écrit dans les dix (10) jours après avoir reçu la notification que sa proposition n'a pas été retenue. Les demandes **doivent** être acheminées à la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration.

## 5. Documentation pour la soumission relative à la demande de propositions

---

### 5.1 Renseignements sur l'entreprise

Demande de propositions : Musée canadien de l'immigration du Quai 21. Veuillez soumettre les renseignements demandés dans ce tableau.

Dénomination légale :	
Adresse civique complète :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	
Nom et fonction de la personne autorisée à signer au nom du proposant (en lettres moulées ou caractères d'impression)	
Signature :	
Nom et fonction de la personne contact / gestionnaire de projet pour cette demande de propositions (caractères d'impression ou lettres moulées)	
Téléphone :	Courriel :

---



---

## 5.2 Addenda

Un addenda sera publié par le Musée relatif à toute modification ainsi que pour les réponses aux questions soumises pendant la période de propositions. En complétant cette section, vous vous assurez que vous avez reçu et pris en compte cette information dans le total de votre présentation.

Numéro	Date de publication

---

## 5.3 Ventilation des tarifs

Les tarifs sont en dollars canadiens et incluent tous les coûts relatifs à la traduction, à la gestion du projet, à l'administration et autres coûts du proposant. Le total exclut les taxes.

Délai d'exécution pour la traduction	Tarif par mot
Régulier – Quatre jours ouvrables	
URGENT – à l'intérieur de deux jours ouvrables	

---

## 5.4 Évaluation technique de la traduction

Les proposants devront remettre une traduction. Les proposants recevront un courriel du Musée avec une demande de traduction de moins de 1 000 mots.

Afin de vous assurer que la demande est acheminée à la bonne personne, veuillez écrire en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie les coordonnées de la personne qui devrait recevoir le courriel du Musée. Le Musée communiquera avec cette personne et mettra une autre personne de votre entreprise en copie conforme. Vous devez remettre un document écrit au Musée par courriel avant le 19 avril 2016 10 h, heure de l'Atlantique.

Envoi de la traduction Personne contact	Courriel

---

## Annexe A: Formulaire de demande

<p>Convention d'offre à commandes</p> <p>Demandé par : Stephanie Comeau <a href="mailto:scomeau@pier21.ca">scomeau@pier21.ca</a></p>	<p>Traduction (sélectionner) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De l'anglais vers le français</li><li><input type="checkbox"/> Du français vers l'anglais</li></ul>
<p>À :</p> <p>Nom de l'offrant Courriel de l'offrant</p> <p>Prix/tarif (sélectionner) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Régulier, XX mots @ \$/le mot</li><li><input type="checkbox"/> Urgent, XX mots @ \$/le mot</li></ul> <p>Total _____</p>	<p>Catégorie de traduction (sélectionner) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rapports de la société</li><li><input type="checkbox"/> Recherches universitaires et autres documents de recherche</li><li><input type="checkbox"/> Document de présentation/publicitaire et médias sociaux</li><li><input type="checkbox"/> Histoire d'intérêt public et transcription de récits à la première personne</li></ul>
<p>Commentaires :</p>	
<p>Texte à traduire :</p>	
<p>Signataire pour le Musée :</p>	<p>Signataire pour l'entreprise :</p>



# Annexe B : Formulaire de renseignements sur le fournisseur