



**DEMANDE DE PROPOSITIONS
DP n° S17-15989**

POUR

**Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
(CRSH)**

**Services de révision et de correction d'épreuves de l'anglais et
de traduction pour les profils des chaires de recherche du
Canada**

**Vous êtes invité à présenter une proposition pour fournir les services décrits aux
présentes. Veuillez envoyer votre proposition à l'adresse inscrite ci-dessous :**

Date et heure de clôture pour présenter une proposition :	Le lundi 29 août 2016 à 14 h
Présenter les propositions à :	Theresa Degn Conseil de recherches en sciences humaines du Canada Salle du courrier, 16 ^e étage 350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 1H5
Présenter les questions liées à la présente demande de propositions à :	Tenders@nserc-crsng.gc.ca

**Seules les propositions reçues avant la date et l'heure de clôture seront prises en
considération.**



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences Relatives à la Sécurité
- 1.2 Énoncé des Travaux
- 1.3 Compte Rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Exigences relative à la sécurité
- 2. Énoncé des travaux
- 3. Clauses et conditions uniformisées
- 4. Durée du contrat
- 5. Responsables
- 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7. Paiement
- 8. Instructions relative à la facturation
- 9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 10. Lois applicables
- 11. Règlement des différends
- 12. Administration du contrat
- 13. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement - Barème de prix



Liste de pièces jointes et d'appendices

Pièce jointe 1 de la Partie 2 – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés
Appendice A de la Pièce jointe 1 de la Partie 4

Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Critères de l'évaluation financière
Appendice A de la Pièce jointe 2 de la Partie 4



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de propositions (DP).

1.2 Énoncé des travaux

Tout contrat résultant de la présente DP doit être effectué conformément à l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au CRSH avant la date et l'heure indiquées dans le courriel d'accompagnement.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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



l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



Pièce jointe 1 à la Partie 2
Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation

Nom et adresse du soumissionnaire :

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.) :

Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou TVH et numéro d'identification de l'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne autorisée à signer cette proposition au nom du soumissionnaire :

Nom en caractères d'imprimerie :

Titre :

Signature :

Date :

Point de contact central

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante comme point de contact central avec qui communiquer pour toutes les questions se rapportant au contrat proposé et pour fournir tous les renseignements qui pourraient être demandés :

Nom et titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il a pris note des modalités énoncées aux présentes et qu'il les accepte.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur USB)
- Section II : Soumission financière (4 copies papier)
- Section III : Attestations (4 copies papier)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

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

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

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

Les soumissions doivent être envoyées à la salle du courrier du CRSH, au 16^e étage, 350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 0H5, à l'attention de Theresa Degn, demande de soumissions n^o S17-15989, avant l'heure et la date indiquées dans le courriel d'accompagnement.

Section I: Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. et satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 84 points exigés (70%) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères d'évaluation technique obligatoires (O1-O5)

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire **DOIT** fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il respecte les exigences. Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes et aucune autre considération ne leur sera accordée. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

N°	Critères obligatoires	Exigences de présentation des soumissions	Satisfait/non satisfait
O1	<p>La proposition technique du soumissionnaire doit inclure le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour démontrer qu'elles possèdent au moins trois ans d'expérience dans les domaines de la rédaction et de la révision pour une grande variété de publics, notamment le milieu universitaire, les organisations à but non lucratif, le secteur privé et le grand public.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience de la rédaction et de la révision de chaque ressource proposée, y compris la nature des travaux et les publics visés par ces derniers. Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour étayer les renseignements contenus dans sa proposition concernant chaque ressource proposée.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas suffisamment de détails, la candidature de la ressource concernée sera rejetée d'emblée.</p>	
O2	<p>Chaque réviseur ou lecteur d'épreuves proposé doit démontrer qu'il porte une attention particulière à la qualité et qu'il est en mesure de respecter les dates limites.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence d'un client pour chaque ressource proposée; cette lettre doit confirmer que la ressource possède les compétences nécessaires. Si un client ne peut confirmer ces deux compétences pour une ressource, le soumissionnaire peut présenter une seconde référence pour s'assurer que chaque ressource proposée possède bien les deux compétences.</p> <p>La lettre de référence doit être rédigée sur du papier à correspondance officielle du client et être signée par la personne qui fournit la référence. Le soumissionnaire ne peut agir à titre de référence pour sa ressource proposée.</p>	



N°	Critères obligatoires	Exigences de présentation des soumissions	Satisfait/non satisfait
		Si le soumissionnaire ne peut confirmer les deux compétences pour une ressource précise, la candidature de celle-ci sera rejetée d'emblée.	
O3	Le soumissionnaire doit posséder une expérience de la gestion des relations avec des intervenants principaux.	<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence d'une organisation cliente pour laquelle il est, ou a été, au cours des deux années qui ont précédé la date de publication de la DP, responsable de la gestion d'un ou de plusieurs projets qui nécessitent que le soumissionnaire doive interagir directement avec les intervenants principaux.</p> <p>La lettre de référence doit être rédigée sur du papier à correspondance officielle du client et être signée par la personne qui fournit la référence. La personne qui fournit la référence doit occuper un poste de cadre (directeur ou échelon supérieur) au sein de l'organisation cliente.</p>	
O4	Le soumissionnaire doit posséder un lieu d'affaires permanent, avec une adresse postale et municipale pour la livraison de courrier.	Le soumissionnaire doit indiquer son adresse municipale pour recevoir le courrier.	
O5	<p>Le texte inclus dans les présentes à titre d'Appendice A de la Pièce jointe 1 de la Partie 4 doit être modifié par chaque ressource proposée au critère O1 et doit être présenté avec la proposition technique.</p> <p>Remarque à l'intention des soumissionnaires <i>Le document révisé sera évalué plus en profondeur en vertu du critère coté C1.</i></p>	<p>Pour démontrer que le texte a été révisé par la ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie du document révisé, qui doit être signée et datée par la ressource proposée, pour certifier que la révision est uniquement le produit de ses efforts.</p> <p>Si le soumissionnaire ne peut fournir un document révisé et signé pour une ressource proposée, la candidature de celle-ci sera rejetée d'emblée.</p>	



Critères d'évaluation technique cotés (C1-C3)

Les soumissions qui respectent toutes les exigences obligatoires seront évaluées et notées de la façon indiquée dans les tableaux ci-dessous. Les propositions **doivent** obtenir une note globale d'au moins 70 % pour les exigences cotées afin d'être considérées comme recevables à cette étape. Les propositions qui n'obtiennent pas cette note globale minimale seront considérées comme irrecevables et ne feront l'objet d'aucun autre examen.

Il faut présenter des détails sur les qualifications, l'expérience pertinente et le savoir-faire du soumissionnaire et de la ressource proposée. À défaut de fournir les renseignements nécessaires, il est possible qu'aucun point ne soit attribué à un critère.

N°	Critères cotés	Exigences de présentation des soumissions	Méthode de notation
C1	<p>Le document révisé (Appendice A de la Pièce jointe 1 de la Partie 4) par chaque ressource proposée en réponse au critère obligatoire O5 sera évalué en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) organisation et structure du contenu et du texte; b) clarté (clarté du sens, élimination du jargon, etc.); c) style, ton et langage (caractère approprié, uniformité, langage simple, etc.); d) grammaire; e) orthographe et conformité aux règles de style; f) typographie et ponctuation; g) exactitude (du contenu, terminologie technique, etc.). 	Rien à ajouter.	<p>Maximum de 100 points</p> <p>Le nombre maximal de points accordés pour chaque critère est le suivant : critères a), b) et c), 25 points; critère d), 10 points; critères e), f) et g), 5 points.</p> <p>Chaque erreur relevée par les évaluateurs entraîne les déductions suivantes du nombre maximal de points disponibles :</p> <p>critères a), b) et c), 5 points par erreur jusqu'à concurrence de 25 points chacun;</p> <p>critère d), 2 points par erreur, jusqu'à concurrence de 10 points;</p> <p>critères e), f) et g), 1 point par erreur, jusqu'à concurrence de 5 points chacun.</p> <p>Chaque ressource rédactionnelle anglaise proposée par le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 75 %.</p> <p>Toutes les ressources proposées qui n'obtiennent pas la note de passage minimale seront rejetées.</p> <p>Lorsque les soumissionnaires proposent plus d'une ressource rédactionnelle anglaise, le total des points attribués à chaque ressource qualifiée (c.-à-d. les ressources ayant obtenu la note de passage minimale de 75 %) sera additionné, et la somme divisée par le nombre de ressources qualifiées proposées, de manière à obtenir une note moyenne globale aux fins de l'évaluation technique.</p>



N°	Critères cotés	Exigences de présentation des soumissions	Méthode de notation
C2	<p>Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans la supervision du processus de production de matériel de communication, du concept à la livraison définitive, dans le cadre d'au moins deux projets réalisés au cours des cinq années qui précèdent la date de publication de la présente DP.</p>	<p>Pour chaque projet mentionné, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation pour laquelle les travaux ont été accomplis; • une brève description du projet; • les dates de début et de fin du projet; • le rôle et les responsabilités de la ressource proposée; • les coordonnées (incluant le nom, le titre actuel, le numéro de téléphone et l'adresse électronique) d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer les renseignements fournis. 	<p style="text-align: center;">Maximum de 10 points</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>(i) Répond à l'exigence Le soumissionnaire a démontré qu'il possède de l'expérience dans la supervision du processus de production de matériel de communication, du concept à la livraison définitive, dans le cadre de deux projets réalisés au cours des cinq années qui précèdent la date de publication de la présente DP. (10 points)</p> <p>(ii) Répond partiellement à l'exigence Le soumissionnaire a démontré qu'il possède de l'expérience dans la supervision du processus de production de matériel de communication, du concept à la livraison définitive, dans le cadre d'un projet réalisé au cours des cinq années qui précèdent la date de publication de la présente DP. (5 points)</p> <p>(iii) Ne respecte pas l'exigence Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il possède de l'expérience dans la supervision du processus de production de matériel de communication, du concept à la livraison définitive, au cours des cinq années qui précèdent la date de publication de la présente DP. (0 point)</p>



N°	Critères cotés	Exigences de présentation des soumissions	Méthode de notation
C3	<p>Chaque ressource rédactionnelle anglaise proposée doit posséder de l'expérience sur le plan de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves d'une variété de matériel de communication de façon claire, bien structurée et concise aux fins de diffusion sous forme imprimée et électronique.</p>	<p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience de la ressource proposée sur le plan de la rédaction, de la révision et le la correction d'épreuves de matériel de communication aux fins de diffusion sous forme imprimée et électronique.</p> <p>Les renseignements fournis doivent être vérifiables dans le CV de la ressource proposée présenté en réponse au critère obligatoire O1.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir deux exemplaires du matériel produit par la ressource proposée aux fins de diffusion sous forme imprimée ou électronique.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>Des points seront attribués comme suit pour chaque ressource proposée : Lorsque le soumissionnaire propose plus d'une ressource rédactionnelle anglaise, le total des points attribués à chaque ressource sera additionné, et la somme divisée par le nombre de ressources proposées, de manière à obtenir une note moyenne globale aux fins de l'évaluation technique.</p> <p>(i) Répond à l'exigence Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée possède de l'expérience sur le plan de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves d'une variété de matériel de communication de façon claire, bien structurée et concise aux fins de diffusion sous forme imprimée et électronique. (10 points)</p> <p>(ii) Répond partiellement à l'exigence Le soumissionnaire a partiellement démontré que la ressource proposée possède de l'expérience sur le plan de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves d'une variété de matériel de communication de façon claire, bien structurée et concise aux fins de diffusion sous forme imprimée et électronique. (5 points)</p> <p>(iii) Ne respecte pas l'exigence Le soumissionnaire n'a pas démontré que la ressource proposée possède de l'expérience sur le plan de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves d'une variété de matériel de communication de façon claire, bien structurée et concise aux fins de diffusion sous forme imprimée et électronique. (0 point)</p>



Appendice A de la Pièce jointe 1 de la Partie 4

Texte à réviser par la ressource proposée

Vous trouverez ci-dessous un profil en anglais qui sera publié sur le site Web des CRC. Veuillez réviser le profil au moyen d'une combinaison de révision éditoriale, stylistique et du contenu au besoin pour assurer le respect des règles de langage simple et de texte pour le Web, ainsi que du style du CRSR (Presse canadienne). Le profil doit être présenté sous forme d'article d'actualité lisible et convenable, se terminant en mettant l'accent sur l'impact. Aux endroits indiqués, veuillez aussi fournir un titre de profil convivial et invitant qui décrit l'essence de la recherche.

Neal Scott

Canada Research Chair in Canada Research Chair in Greenhouse Gas Dynamics and
Ecosystem Management
Tier 1 - 2002-10-01
University of British Columbia
Natural Sciences and Engineering

418-555-5555 ext 2738

scott@university.ca

Web site: http://www.scott_research.ca/

Research involves

Quantifying how land-use change influences carbon and nitrogen cycling processes as well as emissions of greenhouse gasses in northern ecosystems.

Research relevance

This research is improving the way people manage the Earth's ecosystems, both regionally and nationally, so they can continue to provide key services to society.

Provide TITLE here: We rely on land based ecosystems for food, recreation, clean air, and clean water. And as our population increases, so do the stresses on these ecosystems. If the stresses become too onerous, Canada's ecosystems may lose their ability to provide their critical services, with far-reaching economic and environmental consequences.

Canada Research Chair in Greenhouse Gas and Ecosystem Management Dr Neal Scott studies how human activities affect the integrity of earth's ecosystems. He's interested in how carbon and nitrogen flow within ecosystems and between land and the atmosphere and he wants to understand how land-use change and human additions of nitrogen affects the flow.

His research is helping to identify the critical thresholds human activity beyond which ecosystems collapse. Scott is keen to see his research used to address key environmental problems.

In the past, he contributed to the development of methods to quantify land-use change effects on national greenhouse gas emissions in New Zealand, with a special focus on understanding what controls the storage of carbon in the Earth's eco-systems.

Scott's research is helping us understand how ecosystems respond to rising pressures, and how they can be managed wisely for all our futures.

His current research is helping us understand how the management of our ecosystems can help mitigate future greenhouse gas emissions. We did, after all, ratify the Kyoto Protocol and have responsibilities to live up to. Human populations are likely to continue increasing, bringing new pressures to the Earth's ecosystems.



Pièce jointe 2 de la Partie 4

Critères d'évaluation financière

1.0 Renseignements généraux

- 1.1 Le soumissionnaire doit fournir des prix en remplissant les tableaux A, B, C et D de l'Appendice A de la pièce jointe de la Partie 4 – Barème de prix :
 - a) Tableau A – Frais d'administration
 - b) Tableau B – Nouveaux profils
 - c) Tableau C – Profils révisés/mis à jour
 - d) Tableau D – Résumé du prix de la proposition
- 1.2 Les tableaux de prix A, B et C doivent inclure tous les coûts directs et indirects pour fournir les services décrits dans l'Énoncé des travaux.
- 1.3 Tous les prix indiqués dans le barème de prix doivent être exprimés en dollars canadiens, inclure les sommes correspondant aux droits de douane et taxes d'accise du Canada, le cas échéant, et exclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH).
- 1.4 Les taux unitaires fermes indiqués comprennent les coûts indirects tels que les suivants : soutien administratif, télécopie, messagerie, photocopie, envoi postal, traitement de texte et autres coûts de fonctionnement.
- 1.5 Les utilisations prévues indiquées dans les tableaux A, B et C sont des estimations aux fins d'évaluations seulement et ne doivent pas être considérées comme une garantie de travail de la part du soumissionnaire si celui-ci obtient un contrat découlant de la présente DP.

2.0 Tableau A – Frais d'administration

- 2.1 Le soumissionnaire doit fournir un tarif mensuel tout compris ferme pour toutes les tâches administratives énoncées à l'article 6.3 et à l'article 11 de l'Énoncé des travaux, Annexe A de la Partie 6 de la présente DP, en remplissant et en soumettant le tableau A.
- 2.2 Aux fins de l'évaluation financière des propositions jugées recevables de ces soumissionnaires conformément aux exigences précisées dans la Partie 4 de la DP, le coût total estimatif calculé en remplissant le tableau A sera reporté dans le tableau D – Résumé du prix de la proposition.

3.0 Tableau B – Nouveaux profils

- 3.1 Le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire ferme tout compris pour fournir des produits finaux révisés et corrigés pour les nouveaux profils, élaborés selon les normes décrites dans l'Énoncé des travaux, dans les deux langues officielles, et dans les délais prescrits, en remplissant et en présentant le tableau B.
- 3.2 Aux fins de l'évaluation financière des propositions jugées recevables de ces soumissionnaires conformément aux exigences précisées dans la Partie 4 de la DP, le coût total estimatif calculé en remplissant le tableau B sera reporté dans le tableau D – Résumé du prix de la proposition.



4.0 Tableau C – Profils révisés/mis à jour

- 4.1 Le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire ferme tout compris pour fournir des produits finaux révisés et corrigés pour les profils révisés ou mis à jour, élaborés selon les normes décrites dans l'Énoncé des travaux, dans les deux langues officielles, et dans les délais prescrits, en remplissant et en présentant le tableau C.
- 4.2 Aux fins de l'évaluation financière des propositions jugées recevables de ces soumissionnaires conformément aux exigences précisées dans la Partie 4 de la DP, le coût total estimatif calculé en remplissant le tableau C sera reporté dans le tableau D – Résumé du prix de la proposition.

5.0 Tableau D – Résumé du prix de la proposition

- 5.1 Les montants reportés dans le tableau D seront utilisés pour calculer le « prix de la proposition » afin de déterminer la proposition la mieux cotée, conformément à la méthode de sélection définie dans le paragraphe 2 de la Partie 4 de la DP.



Appendice A de la Pièce jointe 2 de la Partie 4

BARÈME DE PRIX

Tableau A – Frais d’administration

Exigence	Taux mensuel ferme	Utilisation prévue	Coût total estimatif
Pour toutes les tâches administratives décrites aux articles 6.3 et 11 de l’Énoncé des travaux	_____ \$	<u>12 mois</u>	_____ \$

Tableau B – Nouveaux profils

Exigence	Prix unitaire ferme	Utilisation prévue	Coût total estimatif
Pour les produits finaux révisés et corrigés liés aux nouveaux profils, élaborés selon les normes décrites dans l’Énoncé des travaux, dans les deux langues officielles, et dans les délais prescrits	_____ \$	200 profils	_____ \$

Tableau C – Profils révisés/mis à jour

Exigence	Prix unitaire ferme	Utilisation prévue	Coût total estimatif
Pour les produits finaux révisés et corrigés liés aux profils révisés ou mis à jour, élaborés selon les normes décrites dans l’Énoncé des travaux, dans les deux langues officielles, et dans les délais prescrits	_____ \$	75 profils	_____ \$

Tableau D – Résumé du prix de la proposition

Tableau	Total
A – Frais d’administration	_____ \$
B – Nouveaux profils	_____ \$
C – Profils révisés/mis à jour	_____ \$
Prix de la proposition	_____ \$



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.2 Études et expérience

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le présent contrat entre en vigueur à compter de la date d'attribution du contrat et s'échelonne sur une période d'un (1) an. (*date à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Authorities

5.1 Autorité contractante

Le chargé de projet pour le contrat est :

Theressa Degn
Agente principale de négociation des contrats, par intérim
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH)
350, rue Albert, Ottawa (ON) K1P 6G4
Téléphone : 613-992-4518
Courriel : theressa.degn@sshrc-crsh.gc.ca



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante..

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

1. Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat jusqu'à un an plus tard)

L'entrepreneur sera payé pour le nombre réel de mois durant lesquels les tâches administratives auront été exécutées de manière satisfaisante et le nombre réel de profils nouveaux ou révisés/mis à jour, achevés et acceptés conformément au base de paiement - barème de prix joint à l'Annexe B.

2. Périodes d'option

Pour les périodes d'option 1 et 2, le taux mensuel ferme et les prix unitaires fermes figurant à l'Annexe B, en vigueur au moment de l'exercice de l'option, seront rajustés, en date du 1^{er} avril de chaque année pertinente, selon l'augmentation (ou la diminution) en pourcentage de la moyenne de l'Indice d'ensemble des prix à la consommation mensuel du Canada (non désaisonnalisé), tel que publié par Statistique Canada, n° de catalogue 62-001-x, tableau. La majoration tarifaire applicable est disponible à l'adresse suivante : <http://www.statcan.gc.ca/tables-tableaux/sum-som/I02/cst01/cpis01a-fra.htm>. Les taux révisés seront inclus dans le contrat au moyen d'une modification, émise par l'autorité contractante.



L'entrepreneur doit aviser par courriel l'autorité contractante du facteur applicable de rajustement annuel en fonction de l'inflation, ainsi que des prix et des taux mis à jour proposés au moins 30 jours civils avant la date de rajustement du 1^{er} avril. L'autorité contractante vérifiera les renseignements fournis, et s'ils sont bons, elle fournira à l'entrepreneur une mise à jour de l'Annexe B contenant les nouveaux taux. Si le facteur d'inflation ou les prix et les taux sont inexacts, l'autorité contractante en avisera l'entrepreneur et lui demandera d'apporter des corrections.

Tout délai attribuable au fait que l'entrepreneur ne fournit pas les renseignements demandés dans les délais prescrits ou aux erreurs de calcul peut donc engendrer des retards dans la fourniture d'une modification au contrat avant le début de la date de modification de la période d'option. La date d'entrée en vigueur des prix et des taux révisés correspondra à la date d'échéance de l'exercice de la période d'option, ou à la date de publication de la modification au contrat, selon la plus tardive de ces éventualités. Si l'entrepreneur a rempli ses obligations en ce qui concerne cette clause, et s'il y a un retard dans la publication d'une modification au contrat, la date d'entrée en vigueur des prix et des taux révisés correspondra à la date d'échéance de l'exercice de la période d'option.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **montant à insérer au moment de l'attribution du contrat**; Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Modalité de paiement

Paiement mensuel

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

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



8. Instructions relatives à la facturation

Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture à la satisfaction du responsable du projet désigné aux présentes, qui devra accepter cette facture.

L'entrepreneur doit utiliser ses propres formulaires de facturation et y indiquer ce qui suit :

- le nom et l'adresse de l'entreprise, entre autres;
- le numéro d'entreprise (pour les fournisseurs constitués en personne morale);
- le numéro de la TPS ou de la TVH;
- le numéro d'assurance sociale (pour les fournisseurs individuels ou non constitués en personne morale);
- la destination (adresse du client);
- la date;
- le numéro du contrat;
- la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
- les numéros d'identification des profils achevés;
- l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

o « Je certifie que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, notamment l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent fournisseur. »

L'entrepreneur doit envoyer la facture à l'adresse suivante :

**Comptes créditeurs
CRSH
350, rue Albert, 18^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5**

Initiatives de dépôt direct

À compter du 1^{er} janvier 2015, tous les chèques émis par le gouvernement du Canada seront imprimés en utilisant un format qui ne contiendra pas de renseignements relatifs au relevé de paiement.

Cette initiative cadre avec les efforts du gouvernement du Canada visant à accroître l'utilisation du dépôt direct en éliminant graduellement les chèques. À compter du 1^{er} avril 2016, tous les chèques seront éliminés.

À l'heure actuelle, pour chaque paiement par dépôt direct, un courriel est envoyé automatiquement au bénéficiaire, lequel courriel indique les détails du paiement (numéro de facture, numéro de compte/de client, etc.). Les renseignements relatifs au relevé de paiement ne seront plus fournis en raison de l'élimination du relevé de paiement. Pour vous inscrire à l'option de dépôt direct, veuillez communiquer avec l'autorité contractante désignée aux présentes.



9. Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



13. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (2016-04-04), services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Services de révision, d'administration et de correction d'épreuves de l'anglais et de traduction pour les profils des chaires de recherche du Canada

1. Contexte

Le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) est l'organisme fédéral qui encourage et finance les activités de recherche et de formation postsecondaires réalisées dans le domaine des sciences humaines et sociales. Grâce à ses programmes et politiques, le CRSH excelle dans le domaine de la recherche au Canada et facilite la diffusion des connaissances et la collaboration dans l'ensemble des disciplines de recherche, des universités et des secteurs de la société. Créé par une loi du Parlement du Canada en 1977, le CRSH est régi par un conseil qui rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre de l'Industrie.

La Division des communications du Conseil publie divers textes, notamment des rapports, du matériel publicitaire, des lettres, des discours, des communiqués de presse, des histoires de recherche, des profils de chercheurs, des descriptions d'emploi, ainsi que de la documentation sur les programmes. Environ 85 % des textes publiés par la Division des communications du CRSH sont rédigés en anglais et traduits en français. Les 15 % de textes restants sont rédigés en français et traduits en anglais. La Division compte des réviseurs parmi son personnel, mais étant donné la quantité de travail qu'elle reçoit, elle doit également conclure des ententes avec des réviseurs externes.

2. Exigences

Le CRSH cherche à établir un contrat pour la révision, la correction d'épreuves, la traduction, l'assurance de la qualité et la livraison des profils des chaires de recherche du Canada (CRC) en fonction des besoins.

On entend par là la livraison de profils linguistiques révisés, rédigés en anglais dans un langage simple aux fins d'utilisation sur le site Web des CRC, et éventuellement pour d'autres documents et événements. Tous les profils doivent être révisés dans un langage simple et approprié pour mobiliser un vaste public, y compris les médias et le grand public. L'entrepreneur sera également responsable de la tenue et de l'administration des dossiers liés au projet.

Le CRSH a besoin d'entrepreneurs qui disposent de la souplesse et des capacités requises pour fournir ces services dans des délais serrés, sur demande.

3. Définitions clés

3.1 Révision

La révision vise les textes existants. La révision requise pour les profils comprend ce qui suit :

- **Révision substantielle et structurelle** – Éclaircir et réorganiser le texte par rapport au contenu et à la structure.
- **Vérification des faits** – Surtout l'organisation, le document et les titres de postes – s'assurer que le contenu est exact et présenté de façon logique.
- **Révision stylistique** – Éclaircir le sens, s'assurer que le contenu est approprié et professionnel, adapter le texte dans un langage simple (y compris éliminer le jargon et veiller à ce que la recherche soit expliquée d'une manière facilement



compréhensible pour la majorité de la population canadienne), naturel, non mécanique, ligne par ligne.

- **Enrichissement du texte**
- **Révision** – Corriger la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, et d'autres figures de style; vérifier l'uniformité des règles d'écriture typographique et l'uniformité interne des faits; indiquer les niveaux de titres; fournir ou modifier des systèmes de citation; etc.

3.2 Correction d'épreuves

La correction d'épreuves est la relecture finale du texte agencé avant son impression ou sa publication par voie électronique. La correction d'épreuves pour les profils consiste notamment à s'assurer que tous les éléments (y compris l'orthographe, les majuscules, la ponctuation, la grammaire et le style) respectent les normes établies dans l'Énoncé des travaux et les guides de style du CRSH pour la rédaction, et à vérifier la mise en page (paragraphes et sauts de ligne, espaces, etc.).

3.3 Erreurs mineures

Les erreurs mineures sont des erreurs de grammaire, de style, de ponctuation ou d'orthographe, et des omissions mineures.

3.4 Erreurs graves

Les erreurs graves comprennent notamment les erreurs dans les faits présentés par l'entrepreneur, les omissions critiques, l'utilisation d'un langage complexe et les erreurs de format telles que le non-respect du modèle et le manque de clarté du message.

3.5 Heures de travail régulières

Les heures de travail régulières sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure de l'Est, sauf pour les jours fériés décrétés par le gouvernement fédéral.

3.6 Travaux urgents

On appelle travaux urgents les travaux devant être réalisés au cours d'un ou de plusieurs jours de repos, au cours d'un jour férié, ou en dehors des heures de travail régulières, ou les travaux qui doivent être remis en moins de 24 heures.

3.7 Jour férié

Les jours fériés sont les jours suivants reconnus par le gouvernement fédéral : le 1^{er} janvier, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, le 1^{er} juillet, le Congé civique (premier lundi du mois d'août), la fête du Travail (premier lundi du mois de septembre), l'Action de grâce (deuxième lundi du mois d'octobre), le jour du Souvenir (11 novembre), et les 25 et 26 décembre (si ces jours tombent un jour de repos, le jour férié est reporté au jour ouvrable suivant).

3.8 Jours de repos

Les jours de repos sont le samedi et le dimanche.



4. Exigences particulières

L'entrepreneur doit :

1. respecter les conventions orthographiques, typographiques et linguistiques adoptées par le CRSH, et être à même de créer un texte qui ne contient aucune erreur d'orthographe, de grammaire ou de typographie;
2. être à même de produire une révision approfondie de la structure, de l'organisation, du contenu, de la clarté, du sens et du style d'un texte;
3. être à même de réviser un texte, d'en vérifier la clarté, le style, le langage, le ton, la ponctuation, la grammaire, l'uniformité, le sens, les majuscules, les italiques, etc.;
4. être à même de respecter les références de style du CRSH;
5. s'assurer que toutes les ressources affectées à la prestation des services possèdent la formation et les qualifications nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités;
6. respecter les délais fixés par le CRSH;
7. avertir rapidement le responsable du projet lorsque la date et l'heure limites pour l'exécution d'un projet ne peuvent être respectées;
8. recevoir l'approbation écrite du responsable du projet avant de prolonger un délai. Lorsque le responsable du projet détermine qu'il est impossible de prolonger un délai et que l'entrepreneur est incapable de respecter ce délai, le responsable du projet se réserve le droit de transférer le travail à un autre entrepreneur;
9. utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus. L'entrepreneur est chargé de livrer les textes à l'aide de moyens ou de méthodes électroniques exempts de virus;
10. livrer les textes par voie électronique, sans erreurs, dans le format précisé par le responsable du projet, et lorsque le format n'est pas précisé, dans le format dans lequel les documents ont été remis pour la révision et la correction d'épreuves. Les formats électroniques utilisés sont les programmes de la suite Microsoft Office 2010;
11. assumer la responsabilité de l'ensemble de l'équipement, du matériel, des fournitures, des logiciels et des outils et instruments de travail nécessaires à l'accomplissement des travaux, sans frais supplémentaires pour le Canada;
12. disposer d'un télécopieur et d'un accès à Internet pour la réception et la transmission des textes;
13. s'occuper d'acheter toutes les nouvelles versions et les mises à niveau des logiciels requis pour faire les travaux, sans frais supplémentaires pour le CRSH;
14. au besoin, venir chercher et livrer les travaux au bureau du CRSH, à Ottawa, à ses frais;
15. au besoin, livrer les travaux après les heures de travail régulières, un jour de repos ou un jour férié s'il a reçu par courriel ou par télécopieur un avis écrit à cet effet le jour ouvrable précédent. L'entrepreneur recevra des directives de livraison indiquant quand et à quel endroit les travaux doivent être livrés.



5. Portée

Les profils révisés et corrigés doivent être produits et livrés dans les deux langues officielles selon les besoins, et tout particulièrement en accord avec les annonces semestrielles des CRC.

Remarque : La révision et la correction d'épreuves viseront uniquement les documents en anglais. L'entrepreneur sera responsable de la traduction de ces documents avant leur livraison au CRSH.

Certains profils déjà existants devront être mis à jour.

Les ébauches originales d'environ 250 à 300 mots chacune et rédigées en anglais seront fournies à l'entrepreneur. Ces ébauches originales sont rédigées par différentes personnes, et les thèmes et styles varient énormément, de textes très complexes ou techniques à des textes rédigés dans un langage simple et facilement compréhensibles. Par conséquent, il est important que l'entrepreneur crée et assure l'uniformité du style et du ton, et qu'il produise des profils finaux clairs, accessibles et exacts pour l'ensemble des thèmes.

La longueur finale d'un profil ne doit pas dépasser 250 mots en anglais, et la longueur de sa version française peut aller jusqu'à 20 pour cent de plus (300 mots).

L'entrepreneur est également responsable de la révision de tous les autres contenus dans les champs du modèle de profil, notamment les champs « Pertinence de la recherche » et « La recherche comprend ».

6. Tâches

6.1 Nouveaux profils

Tous les nouveaux profils seront reçus en anglais, et le processus suivant s'appliquera :

1. Examiner, évaluer, préparer, réviser (dans un langage simple) et reformuler à l'occasion les ébauches des profils, selon le style de profils de chaires (à fournir par le CRSH).
2. Relire la version qui en découle pour veiller à ce qu'elle ne contienne aucune erreur et respecte tous les guides de style désignés.
3. La soumettre au CRSH aux fins d'approbation, le cas échéant.
4. La soumettre à l'autorité approbatrice (c.-à-d. le chercheur ou la personne-ressource de l'université) aux fins d'approbation et, au besoin, aux fins de fourniture de renseignements manquants ou de clarification de tout jargon ou concept complexe.
5. Apporter des modifications selon les commentaires de l'autorité approbatrice et du CRSH.
6. Traduire en français.
7. Relire la version traduite pour veiller à ce qu'elle ne contienne aucune erreur et reflète exactement le contenu du document en langue source.
8. La soumettre à l'autorité approbatrice, lorsque l'autorité approbatrice a demandé un examen de la version en langue seconde. La soumettre au CRSH aux fins d'approbation, le cas échéant.
9. Apporter des modifications selon les commentaires reçus du CRSH ou de l'autorité approbatrice.
10. Présenter les versions définitives dans les deux langues au CRSH pour publication.



6.2 Mise à jour des profils

À la demande de l'autorité contractante, les profils existants devront être mis à jour à l'occasion. Les modifications seront mineures ou importantes.

L'entrepreneur recevra les mises à jour de profil et suivra le même processus de développement pour les profils, comme il est mentionné ci-dessus pour les nouveaux profils.

6.3 Administration

1. L'entrepreneur présentera les produits dans le document en format Word fourni par le CRSH.
2. L'entrepreneur tiendra à jour la fiche de suivi des projets et la transmettra au responsable du projet toutes les deux semaines.
3. L'entrepreneur exécutera les travaux dans ses installations.
4. L'entrepreneur accepte de fournir des renseignements sur le projet au CRSH, au besoin (par téléphone, par courriel, et à l'occasion, en personne).
5. L'entrepreneur tiendra à jour une fiche détaillée de suivi des projets (qui sera fournie par le CRSH) pour administrer le projet et permettre des résumés réguliers ou ponctuels, ou l'établissement de rapports d'étape propres aux profils.
6. L'entrepreneur conservera toute approbation ou demande de chercheur et les fournira au CRSH sur demande, aux fins de révision.
7. La partie à traduire du travail peut être donnée en sous-traitance. Cependant, le traducteur doit être approuvé par le CRSH. Si les traductions fournies ne respectent pas les normes de qualité du CRSH, celui-ci peut recommander à l'entrepreneur de recourir aux services d'un autre traducteur.

7. Restrictions

1. L'entrepreneur ne doit jamais communiquer directement avec l'autorité approbatrice (c.-à-d. le chercheur ou la personne-ressource de l'université) sans l'autorisation du responsable du projet.
2. L'entrepreneur doit mettre en place des moyens qui lui permettent de répondre aux demandes de services urgents pouvant être présentées en dehors des heures d'ouverture normales, les fins de semaine et les jours fériés.
3. L'entrepreneur ne doit accepter que les demandes qui sont envoyées par le responsable du projet ou son représentant désigné.

8. Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit vérifier la qualité des textes révisés et corrigés avant la livraison. La vérification doit comprendre l'assurance que le texte a été traduit ou révisé selon les directives du responsable du projet.

Lorsque le responsable du projet indique que les travaux terminés ne satisfont pas aux exigences du CRSH en matière de qualité, l'entrepreneur doit faire les corrections nécessaires sans frais pour le CRSH. Ces corrections doivent être faites dans un délai établi d'un commun accord.



L'entrepreneur recevra des commentaires du CRSH au moyen du processus ci-dessous :

- a) Lorsque le responsable du projet indique que les travaux terminés ne satisfont pas aux exigences du CRSH en matière de qualité, l'entrepreneur doit faire les corrections nécessaires sans frais pour le CRSH. Ces corrections doivent être faites dans un délai établi d'un commun accord.
- b) L'entrepreneur ne doit pas faire plus de 3 erreurs mineures par tranche de 500 mots de texte révisé, et il ne doit faire aucune erreur majeure. Les définitions des erreurs mineures et majeures sont présentées dans la section Définitions clés ci-dessus. Les textes révisés qui ne satisfont pas à ces normes doivent être corrigés sans frais supplémentaires pour le CRSH.
- c) L'entrepreneur recevra un premier avertissement lui demandant de prendre des mesures correctives s'il se retrouve dans l'une des situations suivantes pendant la période du contrat (y compris les périodes optionnelles) : trois textes révisés lui ont été retournés en vertu des dispositions énoncées au paragraphe b) ci-dessus; ou cela fait trois fois qu'il ne respecte pas la date limite établie.
- d) L'entrepreneur doit envoyer au responsable du projet un document écrit contenant des renseignements sur les mesures correctives qu'il a appliquées.
- e) Si après la mise en œuvre des mesures correctives, d'autres textes révisés sont rejetés en vertu des dispositions énoncées au paragraphe c) ci-dessus ou si l'entrepreneur ne respecte pas les dates limites établies, le responsable du projet se réserve le droit de mettre fin au contrat sans frais supplémentaires pour le Canada.

9. Réception et livraison des travaux

1. La réception et la livraison des textes doivent avoir lieu pendant les heures d'ouverture normales, moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
2. Les documents à réviser et à corriger seront envoyés par le responsable du projet ou son représentant désigné par courriel ou par télécopieur.
3. L'entrepreneur est responsable de la réception et de la livraison des documents provenant du responsable du projet ou devant lui être acheminés, et il doit recevoir et transmettre ces documents par courriel ou par télécopieur.
4. L'entrepreneur doit livrer tous les textes dans la forme, le style et le format indiqués par le responsable du projet.
5. Si des problèmes empêchent la réception ou la livraison des textes, l'entrepreneur est chargé de faire livrer les documents par messenger sans frais supplémentaires pour le CRSH.
6. Tous les produits livrables achevés sont assujettis à une inspection et à une acceptation par le responsable du projet ou son représentant désigné.
7. Les produits livrables jugés inacceptables par le responsable du projet – c.-à-d. qu'ils ne satisfont pas aux exigences en matière de qualité décrites dans le présent énoncé des travaux – doivent être corrigés par l'entrepreneur dans le délai établi par le responsable du projet.



10. Produits livrables

1. Les produits finaux révisés et corrigés, élaborés selon les normes décrites ci-dessus, sont reçus dans les deux langues officielles et dans les délais prescrits.
2. Les commentaires du CRSH et du chercheur ont été intégrés dans les profils comme il a été mutuellement convenu, en temps opportun.
3. La fiche de suivi des projets a été tenue à jour et transmise au responsable du projet toutes les deux semaines.

11. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

1. prévoir un point de contact qui est responsable de toutes les activités réalisées par l'entrepreneur;
2. exécuter le travail attribué selon les calendriers et les normes prédéfinis;
3. affecter des ressources désignées aux demandes du CRSH;
4. surveiller la qualité de tous les produits livrables;
5. accéder au *Canadian Press Caps and Spelling*, au *The Canadian Press Stylebook*, et au *Canadian Oxford Dictionary*;
6. livrer tous les textes par voie électronique et sans erreur, en adoptant un style adéquat, comme il est indiqué dans le présent énoncé des travaux;
7. communiquer avec le responsable du projet et les intervenants désignés par le responsable du projet pour tenir des discussions, examiner les projets et réaliser d'autres activités liées à la gestion de projet pendant les heures d'ouverture normales.

12. Responsabilités du CRSH

Le CRSH doit :

1. fournir des personnes ressources :
 - a. pour délivrer des autorisations de travail pour les contrats attribués;
2. désigner les auteurs des documents compris dans toute révision ou correction d'épreuves (au besoin);
3. au besoin, donner accès à ses installations, ainsi qu'au chargé de projet ou à un autre employé du CRSH aux fins de discussion, de consultation et d'information;
4. donner accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait pas accès autrement, comme le guide de style du CRSH pour la rédaction;
5. examiner les textes révisés ou corrigés, et donner des commentaires ou suggérer des révisions en temps opportun;



6. donner à l'entrepreneur toute autre forme d'aide et de soutien pour qu'il termine son travail dans les délais établis.

Remarque : La fréquence et le volume des travaux varieront en fonction des activités et des priorités du CRSH.

13. Exigences linguistiques

Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de s'exprimer de façon efficace en anglais, à l'oral et par écrit.

14. Lieu de travail

Tous les travaux seront réalisés dans les installations de l'entrepreneur. Les travaux doivent être transmis par voie électronique et/ou livrés ou cherchés aux installations du CRSH, qui se trouvent à Ottawa (Ontario), au Canada, aux frais de l'entrepreneur.

15. Déplacements

Il n'y a pas d'exigence pour les déplacements associés aux travaux décrits dans le présent énoncé des travaux.



ANNEXE B

Base de paiement - Barème de prix

(À DÉTERMINER selon la réponse du soumissionnaire sélectionné à l'Appendice A de la Pièce jointe 2 de la Partie 4)

Tableau A – Frais d'administration

Exigence	Taux mensuel ferme
Pour toutes les tâches administratives décrites aux articles 6.3 et 11 de l'Énoncé des travaux	_____ \$

Tableau B – Nouveaux profils

Exigence	Prix unitaire ferme
Pour les produits finaux révisés et corrigés liés aux nouveaux profils, élaborés selon les normes décrites dans l'Énoncé des travaux, dans les deux langues officielles, et dans les délais prescrits	_____ \$

Tableau C – Profils révisés/mis à jour

Exigence	Prix unitaire ferme
Pour les produits finaux révisés et corrigés liés aux profils révisés ou mis à jour, élaborés selon les normes décrites dans l'Énoncé des travaux, dans les deux langues officielles, et dans les délais prescrits	_____ \$