



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Title - Sujet DAMA-RFSA	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN966-140305/I	Date 2018-02-09
Client Reference No. - N° de référence du client 20140305	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-504-32184
File No. - N° de dossier 504zf.EN966-140305	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cardinal, France	Buyer Id - Id de l'acheteur 504zf
Telephone No. - N° de téléphone (613) 720-9517 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5E ETAGE 975 BOUL.ST JOSEPH Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services
linguistiques
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 5ième étage
Gatineau
Québec
K1A 0S5



BID SOLICITATION / DEMANDE DE SOUMISSIONS		
<p>The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.</p> <p>This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. EN966-140305. Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.</p> <p>Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.</p> <p>Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN966-140305. Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.</p>		
Solicitation no. / N° de la demande		
Date of solicitation / Date d'envoi de la demande		
Address inquiries to / Adresser toute demande de renseignements à :		
SECURITY REQUIREMENTS / EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		
Oui ou Non		
SOLICITATION CLOSES / LA DEMANDE PREND FIN		
at / à :	on / le :	Time zone / Fuseau horaire
14h00	(Insérer la date)	Heure avancée de l'Est Heure normale de l'Est
RETURN BIDS TO: / RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :		
<p>Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions – TPSGC 11 Laurier St. / 11, rue Laurier - Place du Portage, Phase III Core 0B2/ Noyau 0B2 Gatineau (Québec) K1A 0S5 Bid Fax: (819) 997-9776 Epost/Connexion postel: To inform the Bid Receiving Unit of your interest in bidding via ePost Informer l'Unité de réception des soumissions de votre intérêt à soumissionner via Connexion postel. TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca</p>		
Nom de l'agent contractuel :		
Division des Services Linguistiques ZF Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Telephone : Courriel :		
TO BE COMPLETED BY THE FIRM / À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR		
Firm Legal Name / Nom légal de l'entrepreneur		
Address of the firm / Adresse de l'entrepreneur		
Person authorized to sign on behalf of firm (type or print) / Personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Name / Nom		
Title / Titre		



Telephone / Téléphone	
Signature	
Date	
Firm's Representative / Représentant de l'entrepreneur	
Name / Nom	
Telephone / Téléphone	
Email / Courriel	

TITRE : Services de traduction de l'anglais au français (ou du français à l'anglais) pour (inclure le nom du domaine).

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

OU

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 - Renseignements et instructions, **clause 9**, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent.

1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 1, **clause 9** - Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux.

Adresse :
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

1.2 Connexion Postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter l'article 3 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des fournisseurs, clauses et conditions uniformisées, pour obtenir de plus amples renseignements.

2. Sommaire du besoin

La prestation de services de traduction de l'anglais vers le français (ou du français vers l'anglais, selon le cas), au fur et à mesure des demandes, dans le domaine de travail « *préciser le domaine (un seul domaine par contrat; ne pas utiliser l'acronyme)* », d'un volume allant jusqu'à xxxx mots (*inscrire le volume total des contrats*).

Un soumissionnaire ne pourra obtenir qu'un (1) seul contrat dans le cadre de cette demande de soumission.

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

OU

L'autorité contractante peut combler ce besoin en tout ou en partie par adjudication *d'un, ou de deux, ou de trois ou de quatre contrat(s), selon le cas*, chacun d'un volume allant jusqu'à xxxx mots (*inscrire le*

volume par contrat), répartis à raison de xxx xxxx mots pour la période initiale de xx (x) *mois ou x année*) et jusqu'à xxx xxx mots chacune de(s) (x) options de x (x) mois ou *année*, pour le Bureau de la traduction.

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

Texte ci-dessous à ajouter pour les délibérations parlementaires

Les textes sont en anglais, à traduire vers le français, mais peuvent comporter une proportion de français à traduire vers l'anglais (*ou de l'anglais vers le français - selon le cas*), (p. ex. : de 100 à 2000 mots à traduire vers l'anglais dans une tranche de 30 000 mots). L'entrepreneur doit indiquer dans son offre s'il s'engage ou non à effectuer des textes vers l'anglais selon les dispositions du contrat.

2.1 Exécution du travail

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi, inclusivement.

OU

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

OU

Il s'agit d'un contrat de jour, les jours civils, soit du dimanche au samedi ainsi que les jours fériés.

OU

Il s'agit d'un contrat de **soir**, les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi, inclusivement.

3. Instructions à l'intention des fournisseurs, 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.

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

Pour les besoins non concurrentiels: Le document [2004](#) (insérer la date) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) (insérer la date) ([OU 2004](#) (insérer la date) **besoins non concurrentiels**) incorporé ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable ».

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

- Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postel, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
- L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
- L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »

- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant :

« TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postel de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postel qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »

- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :

- Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :

« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

« Le paragraphe 4 de l'article 05 Présentation des soumissions - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) (2016-04-04) ([OU 2004](#) (2016-04-04) **besoins non concurrentiels** incorporé ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Les soumissions seront valables pendant au moins 90 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

OU

« Le paragraphe 4 de l'article 05 Présentation des soumissions - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) (2016-04-04) ([OU 2004](#) (2016-04-04), **besoins non concurrentiels** incorporé ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion,

continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

4. Instructions pour la préparation des soumissions

4.1 Les soumissions **doivent être présentées** au Module de Réception des soumissions au plus tard, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées sur la première page de la demande de soumissions, si non, elles seront déclarées non recevables. Toutes soumissions reçues par courriel électronique seront aussi déclarées non recevables.

4.2 Instructions pour la préparation des soumissions

Texte pour source unique:

La soumission doit être présentée en format PDF à l'adresse indiqué sur la première page de la demande de soumission.

Texte pour concurrentiel :

La soumission doit être présentée soit par voie électronique, par la poste ou par télécopieur à l'adresse indiqué sur la première page de la demande de soumission.

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 3 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des fournisseurs, clauses et conditions uniformisées. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière (annexe B)
- Section III : Attestations (annexe D)
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (_____ exemplaires papier) (s'il y a lieu, ajouter « et _____ copies électroniques sur _____ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (_____ exemplaires papier) (s'il y a lieu, ajouter « et _____ copies électroniques sur _____ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (_____ exemplaires papier) (s'il y a lieu, ajouter « et _____ copies électroniques sur _____ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

Section IV : Renseignements supplémentaires (_____ exemplaires papier) (s'il y a lieu, ajouter « et _____ copies électroniques sur _____ », et préciser le média, tel que CD, DVD ou clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

La soumission doit comprendre les éléments suivants :

- a) Première page dûment remplie;
- b) **Annexe E** - Attestations dûment remplies (les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué);
- c) **Annexe B** - Base de paiement dûment remplie.

5. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés à **l'Annexe E** pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

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

5.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) (insérer la date) (**OU** [2004](#), (insérer la date), **besoins non concurrentiels** Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2 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](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, et 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.

5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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.

OU

5.3 Ancien fonctionnaire – non-concurrentiels – soumission

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.

5.4 Attestation – Contenu Canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que : les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.5 Attestation – Lois applicables

À leur discrétion, à l'Annexe E, 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.

5.6 Attestation – Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir, à l'annexe E, le nom des personnes qui vont réaliser les travaux indiqués dans le contrat.

6. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard le 5 jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

7. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-bas.

7.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

7.2 Évaluation financière

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

7.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé à l'annexe B sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

7.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'Annexe B - Base de paiement (incluant période initiale plus options s'il y a lieu).

7.2.3 Prix unitaire par mot :

7.2.3.1 Pour les fins de l'évaluation, le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus trois décimales. Les soumissions qui affichent plus de trois décimales seront rejetées.

7.2.3.2 Pour les besoins du contrat et du paiement, les prix unitaires par mot qui comptent trois décimales seront arrondis à deux décimales selon les règles suivantes :

7.2.3.2.1 : Lorsque le troisième chiffre après la virgule est inférieur à cinq (5), le deuxième chiffre après la virgule ne sera pas arrondi.

Exemple : le prix unitaire par mot de 0,274 deviendra 0,27 dans la base de paiement du contrat.

7.2.3.2.2 : Lorsque le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à cinq (5), le deuxième chiffre après la virgule sera arrondi au chiffre supérieur.

Exemple : le prix unitaire par mot de 0,275 deviendra 0,28 dans la base de paiement du contrat.

7.3 Méthode de sélection

Option 1

Méthode de sélection - Prix Évalué le plus bas

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

En cas d'égalité des soumissions, le contrat sera adjugé au fournisseur dont la moyenne des deux indices de satisfaction est la plus élevée dans le domaine de travail indiqué dans la demande de soumissions (voir exemple).

Dans le cas où les fournisseurs ayant présenté des offres semblables ont également les mêmes indices de rendement, le Canada procédera par tirage au sort devant deux témoins pour attribuer le contrat.

En cas de résiliation d'un contrat, pour manquement de la part de l'entrepreneur, durant la période de validité des soumissions conformément aux instructions uniformisées 2003, le Canada peut attribuer le contrat au fournisseur ayant présenté la soumission recevable s'étant classé au rang suivant.

Exemple :

Entrepreneur	Domaine de travail : Criminologie	
	Indice de satisfaction Qualité	Indice de satisfaction Respect des délais
Entrepreneur 1	90,3 %	90,6 %
Entrepreneur 2	90,2 %	91,3 %
Méthode de calcul		
Entrepreneur 1	$(90,3 \% + 90,6 \%) \div 2 = 90,45 \%$	
Entrepreneur 2	$(90,2 \% + 91,3 \%) \div 2 = 90,75 \%$	
Résultat : le contrat sera adjugé à l'entrepreneur 2		

Option 2

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [65%] et le prix [35%]

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - avoir des indices de satisfaction dans le domaine de travail indiqué dans la demande de soumissions d'au minimum 90%.
- Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 35. P_i \text{ est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).}$$

Exemple de calcul :

Soumissionnaires	Prix évalué	Calcul de la note pour le prix	Note pour le prix
Soumissionnaire 1	125 223,00\$	$125\,223,00 / 125\,223,00 \times 35$	35
Soumissionnaire 2	127 350,00\$	$125\,223,00 / 127\,350,00 \times 35$	34.42

- Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 65$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) en utilisant la moyenne des deux indices de satisfaction dans le

domaine de travail indiqué dans la demande de soumissions, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

Exemple de calcul :

Soumissionnaires	Moyenne des deux indices	Calcul de la note pour le mérite technique	Note pour le mérite technique
Soumissionnaire 1	97.2	$97.2 / 100 \times 65$	63.18
Soumissionnaire 2	95.4	$95.4 / 100 \times 65$	62.01

5. Pour fins d'évaluation des soumissions seulement, les fournisseurs ayant des indices de satisfaction de 0%, se verront attribués des indice de 95% pour le calcul des points techniques.

6. La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: $NC_i = NPi + NMT_i$.

7. La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour la moyenne des deux indices de satisfaction dans le domaine de travail indiqué dans la demande de soumissions sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Exemple de calcul de la note combinée la plus élevée :

Soumissionnaires	Note pour le prix	Note pour le mérite technique	Calcul de la note combinée	Note combinée
Soumissionnaire 1	35	63.18	$35 + 63.18$	98.18
Soumissionnaire 2	34.42	62.01	$34.42 + 62.01$	96.43

Dans cet exemple, le soumissionnaire 1 a obtenu la note combinée la plus élevée et sa soumission serait recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

7.4 Seuil minimal requis pour chacun des indices de satisfaction

- L'indice de satisfaction – Qualité : **90 % et plus**
- L'indice de satisfaction – respect des délais : **90 % et plus**

7.5 Conditions relatives à l'attribution d'un contrat

- a) Pour obtenir un contrat, le fournisseur doit respecter le seuil minimal requis pour chacun des indices de satisfaction comme le précise le point 7.4 ci-dessus.
- b) La vérification des indices de satisfaction sera effectuée avant l'attribution du contrat.

8. Justification des prix (*besoins non concurrentiels ou lorsque seulement une soumission est reçue*)

Le soumissionnaire doit justifier les prix selon les modalités précisées dans l'article 08 du document [2004](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels.

Vous pouvez nous faire parvenir ces éléments soit par télécopieur ou à l'adresse suivante à l'autorité contractante :

Nom :

Division des services linguistiques ZF
Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Place du Portage, phase III, 10C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 8xx-xxx-xxx
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : x.x@tpsgc-pwgsc.gc.ca

9. Exigences relatives à la sécurité

Remarque à l'intention du représentant de l'autorité contractante : Choisir parmi les options suivantes **lorsque le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité** et que les clauses pertinentes fournies par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) sont insérées à l'article 1 de la Partie 2. Consulter l'article [4.30.10](#) du [Guide des approvisionnements](#).

OPTION 1 (Utiliser cette option lorsque le soumissionnaire a jusqu'à l'attribution du contrat pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires.)

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
(*Si l'exigence comporte des mesures de protection dans les installations du soumissionnaire, ajouter les énoncés suivants.*)
 - iv. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - v. le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 1, clause 1.1 - Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection.

- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>)

OU

OPTION 2 *(Utiliser cette option lorsque le soumissionnaire doit détenir les attestations de sécurité nécessaires à la date de clôture de la demande de soumissions.)*

- a) À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

(Si l'exigence comporte des mesures de protection dans les installations du soumissionnaire, ajouter les énoncés suivants.)

- iv. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
 - v. le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 1, clause 1.1 - Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection.
- b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

10. 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.

11. Exigences en matière d'assurance

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

PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Remarque à l'intention du représentant de l'autorité contractante : Choisir l'une des deux options suivantes. Consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) pour de plus amples renseignements. Si le contrat comporte des exigences relatives à la sécurité, insérer ci-dessous les clauses fournies par la DSIC et joindre la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité en annexe.

1. Exigences relatives à la sécurité

OPTION 1

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

OU

OPTION 2

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Remarque à l'intention du représentant de l'autorité contractante : si des mesures de protection sont requises aux installations de l'entrepreneur, tel qu'indiqué dans les clauses fournies par la DSIC, insérer les renseignements demandés ci-dessous, soumis par le soumissionnaire à la Partie 1, clause 1.1.

1.X Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Si plus d'un entrepreneur obtient un contrat, les textes à traduire sont répartis également entre les entrepreneurs. Les textes présentant des similitudes et portant sur le même sujet sont confiés au même entrepreneur pour des raisons d'uniformité et d'efficacité.

2.1.1 Processus d'autorisation de tâches :

- a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches compris à l'annexe C.
- b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- a) Dans cette clause,
« valeur minimale du contrat » signifie 20 % jusqu'à un maximum de 100 000\$.
- b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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) (<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

[2035](#) (insérer la date) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

(Remarque à l'intention du représentant de l'autorité contractante : à remplir à l'octroi du contrat - inscrire le(s) nom(s) fourni(s) par l'entrepreneur à l'annexe E).

3.3 Remplacement d'individus spécifiques

Cette clause est identique à la clause qui se trouve dans les conditions générales [2035](#).

- a) Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- b) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - i. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - ii. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés à partir de la période du _____ au _____ inclusivement (indiquer la date de la fin de la période).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une (1) deux (2) OU trois (3) période(s) supplémentaire de 6 mois **OU** une (1) année, 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 trente (30) 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. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom et coordonnées de l'agent contractuel.
Division des services linguistiques ZF
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Terrasses de la Chaudière, 5^e étage
10, rue Wellington
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

(Compléter à l'octroi du contrat)

Nom :

Téléphone :

Courriel :

OU

Inclure le Nom
Gestionnaire, Traduction Parlementaire
Bureau de la traduction
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Édifice Vanguard
171, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

***Remarque à l'intention du représentant de l'autorité contractante :** (à remplir à l'octroi du contrat selon l'offre du gagnant) inscrire le nom fourni sur la page couverture à la section « À remplir par l'entrepreneur »*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme par mot (**OU des taux horaires fermes OU un prix unitaire ferme et des taux horaires fermes**) comme détaillé dans la Base de paiement qui se trouve à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**Remarque: à remplir à l'octroi du contrat selon l'offre du gagnant**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme, selon la première de ces conditions à se présenter :
 - i lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions.
- d) 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 Vérification discrétionnaire des comptes

- a) Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - i. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - ii. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - iii. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - iv. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
- b) Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considérée uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour

tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

8. Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Centre d'approvisionnement du Bureau de la traduction
BTCA.TBPC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

8.1 Instructions additionnelles à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une facture exacte et complète une fois par semaine.

9. Méthode de paiement

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.

10. Attestations

10.1 Conformité

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

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*Remarque : à remplir à l'octroi du contrat selon l'offre du gagnant - inscrire la province ou le territoire précisé par le l'entrepreneur à l'annexe E*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste :

- a) les articles de la convention;
- b) [2035](#) (insérer la date) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;

- e) Annexe D, Liste de vérification relative à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) les autorisations de tâches autorisées (y compris toutes les attestations);
- g) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN966-140305/XXX/ZF (*inscrire le numéro d'AMA de l'entrepreneur à l'octroi du contrat*)
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou «, telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission.*)

13. Dommages et intérêts

Si une partie des travaux n'est pas exécutée à la satisfaction du Canada, sans limiter les droits du Canada en vertu du contrat, le Canada peut décider d'utiliser et de payer la partie des travaux qui a été réalisée de façon satisfaisante, conformément à la base de paiement.

En ce qui concerne les travaux non satisfaisants, le Canada peut, à son entière discrétion, demander que quelqu'un d'autre les modifie ou les remplace, y compris des ressources internes. Dans ce cas, l'entrepreneur devra verser au Canada des dommages-intérêts en fonction du taux horaire de 81 \$ multiplié par le nombre d'heures requises pour modifier ou remplacer les travaux.

L'entrepreneur convient que le montant mentionné ci-dessus est la meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

14. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de traduction de l'**anglais** vers le **français** (*ou du français vers l'anglais, selon le cas*), sur demande, pour le Bureau de la traduction

- A1 CONTEXTE
- A2 DOCUMENTS
 - A2.1 Nature des textes à traduire
 - A2.2 Documents de référence
- A3 DÉFINITIONS
 - A3.1 Domaine
 - A3.2 Jour ouvrable
 - A3.3 Jour civil
 - A3.4 Jours fériés
- A4 DESCRIPTION DU BESOIN
 - A4.1 Généralités
 - A4.2 Exécution des travaux
 - A4.3 Capacité de production quotidienne
 - A4.4 Gestion de la charge de travail
 - A4.5 Logiciels
 - A4.6 Équipement et matériel
 - A4.7 Assurance de la qualité
- A5 PRISE EN CHARGE ET LIVRAISON DES TRAVAUX
 - A5.1 Prise en charge des travaux
 - A5.2 Livraison des travaux
- A6 REUNIONS

A1 CONTEXTE

Le Bureau de la traduction est un organisme de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans les efforts qu'il déploie pour servir les Canadiens et les Canadiennes et communiquer avec eux dans la langue officielle de leur choix.

Le besoin concerne la prestation de services traduction, de l'anglais vers le français (*ou du français vers l'anglais, selon le cas*), au fur et à mesure de la demande, dans le domaine de travail « *préciser le domaine (un seul domaine par contrat; ne pas utiliser l'acronyme)* », pour l'ensemble des ministères et organismes fédéraux servis par le Bureau de la traduction.

A2 DOCUMENTS

A2.1 Nature des textes à traduire

Insérer le texte de la demande de contrat

A2.2 Documents de référence

L'entrepreneur doit utiliser les documents de référence tel que précisé dans l'AMA (Annexe B, Normes de qualité pour la traduction).

OU

A2.2 Documents de référence – Délibérations parlementaires

L'entrepreneur doit utiliser les documents de référence tel que précisé dans l'AMA (Annexe B, Normes de qualité pour la traduction).

L'entrepreneur doit aussi se conformer aux instructions du Chargé de projet quant aux règles d'usage et à la terminologie à suivre; il doit respecter les règles du Triguide, préparé par le service des Comités parlementaires et remis au fournisseur au début des travaux. En cas de divergence entre les documents ci-dessus, c'est le Triguide qui a préséance.

A3 DÉFINITIONS

A3.1 Domaine (*inscrire le nom du domaine au long; ne pas inscrire l'acronyme*) :

A3.2 Jour ouvrable : jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles (lundi au vendredi) et qui n'est pas un jour férié.

A3.3 Jour civil : chacune des journées consécutives du calendrier.

A3.4 Jours fériés : dans le présent contrat, le terme « jour férié » désigne

- le jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- le 24 juin
- la fête du Canada

- la fête du Travail
- le jour de l'Action de grâces
- le jour du Souvenir
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël.

OU

A3.4 Jour férié : dans le présent contrat, le terme « jour férié » désigne

- le jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- premier lundi d'août
- la fête du Canada
- la fête du Travail
- le jour de l'Action de grâces
- le jour du Souvenir
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël.

A4 DESCRIPTION DU BESOIN

A4.1 Généralités

Le Bureau de la traduction a un besoin en services de traduction de l'anglais vers le français (*ou du français vers l'anglais, selon le cas*), au fur et à mesure de la demande, dans le domaine de travail « *préciser le domaine* ».

Le besoin, estimé à environ (*inscrire le volume total pour le contrat ceci n'inclus pas les options*) mots pour la période du contrat citée dans la Demande de soumissions, à la Partie 2, 4.1 Période du contrat.

Ce volume est une estimation et ne constitue pas un engagement de la part du Canada envers l'entrepreneur.

A4.2 Exécution du travail

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi, inclusivement.

OU

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

OU

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les **jours civils**, soit du dimanche au samedi, inclusivement, incluant les jours fériés, et il est fréquemment demandé à l'entrepreneur de travailler les samedis et les dimanches.

OU

Il s'agit d'un contrat de **soir**, les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi, inclusivement.

A4.3 Capacité de production quotidienne

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon une capacité de production quotidienne pouvant atteindre (*inscrire la capacité de production quotidienne inscrite sur la demande de contrat*) par jour défini en A4.2, y compris la réception du texte à traduire, la traduction, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

A4.4 Gestion de la charge de travail

A4.4.a L'entrepreneur doit traduire des textes, comme il a été convenu avec le chargé de projet, de manière à respecter le rythme de travail exigé à la clause « Capacité de production quotidienne ».

A4.4.b En cas de différend touchant la gestion de la charge de travail, le chargé de projet fixe les priorités et les délais (date et heure) se rapportant à l'autorisation de tâches approuvée et transmise à l'entrepreneur.

A4.4.c Des travaux sont à livrer la journée même ou dans les vingt-quatre heures, à la discrétion du chargé de projet. Dans le cas de travaux à livrer la journée même, l'échéance des travaux est calculée à raison de (*capacité de production quotidienne divisée par 9 heures dans le cas d'un contrat de jour OU divisée par 8 heures dans le cas d'un contrat de soir*) mots à l'heure.

A4.5 Logiciels

Option 1

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

Les conversions ne sont pas acceptées, sous quelque forme que ce soit. Ainsi, il n'est pas possible de convertir d'un type d'ordinateur à un autre ni de sauvegarder dans une version antérieure de l'un des logiciels demandés.

Les documents doivent être présentés au responsable de l'autorisation de tâche dans les logiciels suivant :

Suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Visio);
Adobe Acrobat (pour produire des fichiers PDF);
Mémoire de traduction (fichier.tmx)

Le chargé de projet peut demander que les documents lui soient présentés dans des versions ultérieures de ces logiciels sur le formulaire d'autorisation de tâches approuvé. S'il utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, le chargé de projet doit donner à l'entrepreneur deux semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec ses caractéristiques.

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

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

L'échange électronique de documents assortis d'une classification de sécurité entre le Canada et l'entrepreneur doit se faire en utilisant un logiciel de cryptage approuvé par le Canada.

Les travaux doivent être effectués directement dans le logiciel (et la version) du texte source. Les logiciels les plus fréquemment utilisés sont Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Visio) et Adobe Acrobat. L'entrepreneur doit aussi avoir la capacité de prendre en charge les fichiers de mémoire de traduction (.tmx).

Option 2 – Délibérations parlementaires comités seulement

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

Nota : Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit avoir suivi une formation sur l'application de traduction à distance (ATD). Voir les clauses « ATD » et « Formation ».

Les travaux devront être présentés au Chargé de projet en Word ou en XML (ATD), y compris toute version applicable ultérieure, selon les instructions du Chargé de projet. Advenant une livraison en personne ou par messenger, ils devront être livrés sur clef USB, avec un exemplaire imprimé. Tous les travaux doivent être présentés sans correction manuscrite et ce, selon le format, la pagination, la disposition et les caractères particuliers du texte à traduire, de sorte que le Chargé de projet puisse les utiliser sans avoir à faire quelque manipulation que ce soit. Dans le cas des textes du Sénat faits en Word, les indications de changement de langue et de mise en forme doivent être insérées en suivant les directives fournies. Dans le cas des textes de la Chambre, avec l'ATD, le texte doit être inséré à l'intérieur des balises voulues.

Application de traduction à distance (ATD)

La Chambre des communes utilise, pour la production des publications parlementaires, une application maison qui est fondée entre autres sur un éditeur XML (XMetaL). Les entrepreneurs doivent produire leurs traductions sur l'Application de traduction à distance (ATD), aussi basée sur XML. Ce logiciel leur est fourni gratuitement pour la durée du contrat. L'installation se fait au moyen d'un hyperlien que le Chargé de projet transmet à l'entrepreneur. Ce dernier doit ensuite accéder à un site Web pour télécharger l'ATD comme telle. L'entrepreneur devra être en mesure d'exécuter des travaux au plus tard cinq jours ouvrables après la réception du logiciel et de la documentation.

Mise à niveau

Si le client modifie les exigences techniques relatives à l'utilisation de l'ATD, l'entrepreneur devra, sur préavis de 10 jours ouvrables, faire à ses frais les mises à niveau nécessaires pour se conformer à ces exigences.

Formation

Avant le début des travaux, l'entrepreneur qui ne connaît pas l'ATD sera tenu d'apprendre à ses frais le fonctionnement de cette application en participant à une séance de formation d'une demi-journée dans les locaux du Chargé de projet.

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

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

L'échange électronique de documents assortis d'une classification de sécurité entre le Canada et l'entrepreneur doit se faire en utilisant un logiciel de cryptage approuvé par le Canada.

A4.6 Équipement et matériel

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

A4.6 Équipement et matériel – Délibérations parlementaires

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

L'entrepreneur devra, à ses frais, utiliser un système dont la configuration minimale est la suivante :

Ordinateur Intel® Core™2 Duo 2.0 GHz avec au moins 2.0 Go de mémoire et un espace disque disponible de 1.0 Go, tournant sur Windows Vista édition Professionnel 32-bit avec les correctifs SP1, ainsi que le navigateur Internet Explorer version 9.0 et service internet haute vitesse (par câble ou ligne téléphonique).

L'entrepreneur est responsable d'assurer la compatibilité de son système avec l'ATD. Si, au cours de l'installation, l'équipe de soutien rencontre des difficultés et constate que celles-ci sont attribuables à des défauts du système du fournisseur (fichiers d'exploitation manquants, virus, configurations particulières, etc.), ce dernier devra assumer la responsabilité d'apporter les correctifs nécessaires à son système (à ses frais). Des services de soutien technique sont offerts uniquement au fournisseur.

L'ATD et, le cas échéant, les services de soutien sont fournis tels quels. Le Canada n'est responsable d'aucun dommage qui pourrait être causé au fournisseur suite à l'utilisation du logiciel ou en cas de conflits de logiciels avec tout autre application utilisée par le fournisseur. L'intégration du risque lié à l'utilisation ou à la performance de l'ATD et des services de soutien, le cas échéant, incombe au fournisseur.

A4.7 Assurance de la qualité

Pour chaque document, l'entrepreneur doit s'assurer que la traduction répond aux normes de qualité, telles que définies dans l'AMA (Annexe B, Normes de qualité pour la traduction).

A5 PRISE EN CHARGE ET LIVRAISON DES TRAVAUX

A5.1 Prise en charge des travaux

Dans le cas de contrat de jour (lundi au vendredi) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, soit du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande de travail reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour suivant prévu au contrat.

OU, dans le cas d'un contrat de jour, les samedis, dimanches et jours fériés seulement:

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, soit les samedis, les dimanches et les jours fériés, entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel entre 13 h et 17 h le vendredi ou le jour précédant le jour férié, et entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou l'heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande de travail reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour suivant prévu au contrat.

OU, dans le cas de contrat de soir seulement :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, soit tous les soirs du lundi au vendredi, inclusivement, entre 16 h et 24 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel entre 16 h et 24 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux. Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 24 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 17 h le jour suivant prévu au contrat.

OU, dans le cas de contrat de jour civils – tous les jours de la semaine (du dimanche au samedi soit avec ou sans les jours fériés).

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, qui sont tous les jours consécutifs dans le calendrier, (**modifier selon le besoin car il peut inclure ou non les jours fériés**), y compris les jours fériés, entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel entre 8 h et 17 h, le vendredi ou le jour précédant le jour férié, et entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou l'heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande de travail reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou l'heure avancée de l'Est, selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour suivant prévu au contrat.

A5.1 Prise en charge des travaux – Délibérations parlementaires

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat (*dimanche au samedi et jours fériés (jours civil)*), entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour suivant prévu au contrat.

A5.2 Livraison des travaux

A5.2.a Le chargé de projet achemine habituellement les textes à traduire à l'entrepreneur et les travaux achevés sont retournés par voie électronique (FTP ou courriel, à la discrétion du représentant du chargé de projet). En cas d'interruption imprévue des moyens de communication électronique, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de prendre et de livrer en mains propres le travail à l'adresse indiquée ci-après (en personne ou par messagerie, à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur), ou à l'un des bureaux régionaux du Bureau de la traduction, selon le cas.

Services publics et Approvisionnement Canada
Bureau de la traduction – Service de réception
Édifice Crémazie
70, rue Crémazie, 8^e étage
Gatineau (Québec)
Canada K1A 0S5

Pour délibérations parlementaires, utiliser le paragraphe A5.2a ci-dessous

A5.2.a L'entrepreneur reçoit les textes à traduire par courriel en format Word. Les travaux achevés sont retournés dans le même format par courriel à l'ensemble des destinataires du courriel original.

En cas d'interruption imprévue des moyens de communication électronique, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de prendre et de livrer en mains propres le travail à l'adresse indiquée ci-après (en personne ou par messagerie, à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur), ou à l'un des bureaux régionaux du Bureau de la traduction, selon le cas.

Bureau de la traduction, Traduction Parlementaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Édifice Vanguard
171 rue Slater
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

A5.2.b Le formulaire d'autorisation de tâches accompagnant les travaux à exécuter contient tous les renseignements utiles à la réalisation des travaux. Il indique également les coordonnées auxquelles le texte doit être retourné de même que la méthode de livraison.

Ajouter le paragraphe ci-dessous si c'est un contrat de soir ou de fin de semaine

A5.2.c La grande majorité du travail peut être assignée avant 17h00.

L'accès aux personnes-ressources est limité pour les contrats du soir. Il est important de poser toutes les questions dès que possible après avoir reçu la demande.

Si la demande est attribuée pendant les heures normales de travail, veuillez envoyer vos questions au conseiller à la clientèle qui a assigné le travail ou à la personne-ressource identifiée dans l'AT.

Après 17h00, les fournisseurs qui ont des questions ou des problèmes urgents peuvent contacter le service d'urgence après les heures normales. Cependant, il n'y a pas de capacité terminologique ou de support de documentation disponible après 17h00.

Si vous ne recevez pas de réponse à vos questions avant la livraison, vous pouvez livrer le texte avec vos questions.

A6 RÉUNIONS – à enlever si non nécessaire dans le cadre du contrat

- A6.1** L'entrepreneur convient qu'une équipe constituée des principaux responsables et exécutants de son contrat se rendra aux frais de l'entrepreneur à Gatineau pour rencontrer leurs homologues du Bureau de la traduction dans les deux premières semaines suivant l'octroi du contrat.
- A6.2** L'entrepreneur convient que le responsable du contrat et un des responsables du contrôle de la qualité assisteront à Gatineau, aux frais de l'entrepreneur, dans les deux semaines suivant le début de chaque nouvelle année prévue au contrat, à une réunion avec leurs homologues du Bureau de la traduction pour faire le bilan de l'année écoulée et discuter, le cas échéant, des mesures correctives qui s'imposent.

ANNEXE B
Base de paiement

1. Pour fin d'évaluation – Soumission financière (enlever cette section lors de l'adjudication du contrat)

Les soumissionnaires doivent compléter ce barème de prix et l'inclure dans leurs soumissions financières. Au minimum, les soumissionnaires doivent répondre à ce barème de prix dans leurs soumissions financières en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, les taux, tout compris (en \$ CAN), qu'ils proposent pour chacune des classes de services identifiées dans l'annexe A.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

1.1 Prix unitaire par mot :

1.1.1 Pour les fins de l'évaluation, le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus trois décimales. Les soumissions qui affichent plus de trois décimales seront rejetées.

1.1.2 Pour les besoins du contrat et du paiement, les prix unitaires par mot qui comptent trois décimales seront arrondis à deux décimales selon les règles suivantes :

1.1.2.1 : Lorsque le troisième chiffre après la virgule est inférieur à cinq (5), le deuxième chiffre après la virgule ne sera pas arrondi.

Exemple : le prix unitaire par mot de 0,274 deviendra 0,27 dans la base de paiement du contrat.

1.1.2.2 : Lorsque le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à cinq (5), le deuxième chiffre après la virgule sera arrondi au chiffre supérieur.

Exemple : le prix unitaire par mot de 0,275 deviendra 0,28 dans la base de paiement du contrat.

A Période initiale du contrat du _____ au _____.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

A	B	C
Jour ouvrable (jour) – prix unitaire par mot (voir A.1)	Nombre de mots estimatif	Total (A x B)

ci-dessous)		
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
Jour ouvrable (soir) – prix unitaire par mot (voir A.1 ci-dessous)	Nombre de mots estimatif	
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
Samedi, dimanche et jour férié – prix unitaire par mot (voir A.1 ci-dessous)	Nombre de mots estimatif	
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
1 - Prix total période initiale		X, XX \$

Pour un Ponctuel en jour civil

A	B	C
Jour civil (jour) - prix unitaire par mot (voir A.1 ci-dessous)	Nombre de mots estimatif	Prix Total contrat ponctuel (A x B)
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$

B Première option de prolongation du contrat du _____ au _____.
 Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

A	B	C
Jour ouvrable (jour) - prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	Total (A x B)
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu</i>	X, XX \$

	<i>au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	
Jour ouvrable (soir) - prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
Samedi, dimanche et jour férié - prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
2 - Prix total période option 1		X, XX \$

C Deuxième option de prolongation du contrat du _____ au _____.

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

A	B	C
Jour ouvrable (jour) - prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	Total (A x B)
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
Jour ouvrable (soir) - prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
Samedi, dimanche et jour férié - prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	
X, XX \$	<i>inscrire le volume total prévu au contrat (dans le cas de DDS visant l'octroi de plusieurs contrats, inscrire le volume en mots par contrat)</i>	X, XX \$
3 - Prix total période option 2		X, XX \$

Prix évalué : Prix total période initiale + Prix total période option 1 + Prix total période option 2

OU

Prix évalué: Prix Total contrat ponctuel

ANNEXE C

Formulaire d'autorisation de tâches

AUTORISATION DE TÂCHES					
1 - Information générale					
Nom de l'entrepreneur					
Courriel du représentant de l'entrepreneur					
Téléphone du représentant de l'entrepreneur					
Numéro du contrat					
N° de la demande					
Date d'envoi					
2 - Description du travail					
N° de la demande	Description	Nombre de mots	Combinaison linguistique	Cote de sécurité	Délais (J/M/A/00:00)
3 - Instructions spéciales (s'il y a lieu)					
4 - Liste des documents de référence (s'il y a lieu)					
5 - Représentant du chargé de projet					
Nom		Téléphone		Courriel	
6 - Coûts estimatifs					
N° de la demande	Nombre de mots	Tarif au mot		Total (excluant les taxes)	
				\$	\$
				Total	\$
7 - Acceptation du travail par le représentant de l'entrepreneur					
J'accepte cette tâche					
Je refuse cette tâche pour la ou les raisons suivantes					

ANNEXE D

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

ANNEXE E

Attestations

1. Attestation pour ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur 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 LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que 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.

OU

Attestation pour ancien fonctionnaire – non concurrentiels – soumission

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

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

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

ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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 LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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. Attestation – Contenu Canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#) **Oui () Non ()**

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

3. Attestation – 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.

4. Attestation – Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir le nom des personnes qui vont réaliser les travaux indiqués dans le contrat.

Pour être admissible, chaque personne identifiée doit être qualifiée dans le domaine visé par le présent contrat conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)

RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS DE SERVICES LINGUISTIQUES DU BUREAU DE LA TRADUCTION

RAPPELS IMPORTANTS À CONSIDÉRER AVANT DE RÉPONDRE À LA DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)

- Les fournisseurs sont responsables de télécharger toutes les modifications à la DAMA car celles-ci peuvent contenir des questions et réponses et peuvent aussi modifier les exigences de la DAMA.
- Les fournisseurs qui possèdent déjà un AMA et qui veulent qualifier d'autres ressources ou se qualifier à d'autres domaines ou d'autres paliers doivent soumettre un arrangement complet, y compris le formulaire d'attestations.
- Pour le palier 1, seules les ressources qui sont nommées dans un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pourront être proposées dans une demande de soumission pour un besoin résultant d'un AMA. Les fournisseurs sont donc invités à proposer dans leur arrangement toute ressource qui répond aux exigences de la DAMA et qui est susceptible d'effectuer du travail dans le cadre d'un contrat.
- Les fournisseurs doivent démontrer le nombre de mots traduits à l'intérieur de la période de 5 ans définie dans la DAMA, soit du 1^{er} mars 2013 au 31 mars 2018. Pour les domaines spécialisés, les fournisseurs doivent démontrer le nombre de mots traduits à l'intérieur de la période de 7 ans définie dans la DAMA, soit du 1^{er} mars 2011 au 31 mars 2018. Toute l'expérience démontrée en dehors de cette période ne sera pas considérée.
- Pour les paliers 2 et 3, les fournisseurs doivent démontrer les qualifications de leurs ressources selon les détails fournis aux pièces jointes 2 et 3 de la partie 4.
- Pour démontrer leur expérience, les fournisseurs doivent indiquer le nombre de mots traduits et non le nombre de mots inscrits au contrat.
- Les fournisseurs qui désirent faire valoir l'expérience de leur(s) ressource(s) en tant qu'ancien employé(s) du Bureau de la traduction doivent indiquer cette expérience séparément dans le formulaire de réponse afin que l'équipe d'évaluation puisse clairement l'identifier.
- Le Canada procèdera à une vérification des références. Par conséquent, le fournisseur devra acheminer à la personne citée en référence le formulaire de confirmation des références de la DAMA - Pièce jointe 5 de la Partie 3 fourni à cet effet, dûment rempli, et signé par les personnes nommées en référence afin de corroborer l'information soumise dans le Formulaire de réponses à la DAMA – Pièces jointe 1 à 3 de la partie 3.
- Les fournisseurs doivent compléter tous les champs du formulaire. Un champ au contour rouge indique que l'information est manquante ou erronée.
- Les fournisseurs sont responsables de poser toutes les questions afin de s'assurer qu'ils comprennent les exigences de la DAMA. Les fournisseurs doivent aussi lire les questions et réponses publiées sous forme de modification(s) à la DAMA.

- Les fournisseurs qui désirent soumettre un arrangement en tant que coentreprise doivent créer un Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) spécifique à la coentreprise. Il n'est pas possible d'utiliser un NEA d'un des membres de la coentreprise. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'informer auprès du Bureau des petites et moyennes entreprises en cliquant sur le lien suivant :
- <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>
- Les fournisseurs ne peuvent utiliser l'expérience d'un autre fournisseur afin de satisfaire aux exigences de la DAMA, sauf dans le cas d'une coentreprise, où il est possible de faire valoir l'expérience des membres de la coentreprise.
- Comme l'indique la DAMA, les fournisseurs doivent envoyer leur arrangement à l'unité de réception des soumissions dont l'adresse et le numéro de télécopieur figurent sur la première page de la DAMA. Un arrangement soumis en retard sera rejeté, peu importe la raison.
- Les fournisseurs ayant déjà un arrangement en matière d'approvisionnement pour les Paliers 2 ou 3 doivent soumettre l'information demandée aux pièces jointes 2 ou 3 de la Partie 4 en ce qui a trait à la Qualification obligatoire des ressources. Les fournisseurs doivent utiliser la pièce jointe 6 de la Partie 3 pour soumettre l'information demandée.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

Pièce jointe 1 de la Partie 1 : Volume en mots traduits
Pièce jointe 2 de la Partie 1 : Table de concordance

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Code de conduite
4. Ancien fonctionnaire - Avis
5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
6. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
7. Lois applicables
8. Données volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Pièces jointes 1 à 6 de la Partie 3 : Formulaire de réponse à la DAMA

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques obligatoires pour le palier 1 – traduction en langues officielles
Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques obligatoires pour le palier 2 – traduction en langues officielles
Pièce jointe 3 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques obligatoires pour le palier 3 – traduction en langues officielles

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions
3. Processus de sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions
4. Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais
5. Mécanisme de contestation
6. Suspension des domaines de travail
7. Compte de mots — Traduction
8. Présentation de la soumission
9. Évaluation de la soumission
10. Évaluation du prix et mode de sélection
11. Attribution de contrats
12. Cessation du processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général
2. Dommages-intérêts fixés à l'avance

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Normes de qualité
- Annexe C - Rapport d'utilisation périodique
- Annexe D - Gabarit de Demande de soumissions

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les normes de qualité et le rapport d'utilisation périodique.

2. Sommaire

Le Bureau de la traduction (le Bureau) est un organisme de service spécial (OSS) qui relève du ministère Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le Bureau est responsable d'appuyer le gouvernement du Canada dans les efforts qu'il déploie pour servir et informer les Canadiens et les Canadiennes dans la langue officielle de leur choix.

Pour s'acquitter de sa mission, le Bureau de la traduction fournit des produits et services de traduction au Parlement, aux tribunaux, aux ministères ainsi qu'aux organismes de la fonction publique fédérale et à des organismes internationaux. Le Bureau poursuit ses efforts dans but d'assurer la qualité des services linguistiques et de supporter la vitalité économique du secteur langagier au Canada.

Le Bureau souhaite conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec des fournisseurs préqualifiés pour simplifier le processus de passation de marchés, offrir une meilleure prévisibilité des approvisionnements en matière de services de traduction et rendre ses procédures contractuelles plus transparentes, afin d'optimiser cet outil, autant pour le Bureau que pour ses fournisseurs.

Les fournisseurs devraient consulter la pièce jointe 2 de la Partie 1 – Table de concordance, laquelle présente la correspondance entre les anciennes spécialités et les domaines de travail.

Le Bureau de la traduction lance un processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour émettre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) avec des fournisseurs qualifiés afin de combler ses besoins pour la traduction en langues officielles.

La liste de fournisseurs préqualifiés découlant de la DAMA sera utilisée comme liste de fournisseurs pour les besoins énumérés au paragraphe précédent. Seuls les fournisseurs préqualifiés au moment où les appels d'offres individuelles sont émis pourront soumissionner.

Les fournisseurs devraient consulter la pièce jointe 1 de la Partie 1 – Volume en mots traduits, laquelle présente un résumé du volume pour la catégorie de services de traduction en langues officielles au cours des trois derniers exercices financiers.

Les utilisateurs désignés pour ce besoin sont le Bureau de la traduction et la Division des services linguistiques de la Direction générale des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les arrangements en matière d'approvisionnement n'ont pas de date de fin définie et resteront valables jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 4 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

Un contrat subséquent résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne pourrait pas être utilisé pour effectuer la livraison de produits ou services dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Tous les produits ou services livrés dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale doivent être traités distinctement.

Il est permis de recourir au service Connexion postal de Postes Canada pour la transmission d'arrangements en réponse à la présente DAMA. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Cependant, les contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement pourraient comporter des exigences relatives à la sécurité.

Il est donc important que les fournisseurs fassent rapidement les démarches auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC afin d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

À titre d'information, on demande aux fournisseurs qui ont une cote de sécurité de fournir les renseignements pertinents à la Section III – Renseignements supplémentaires, de la Partie 3.

Pour obtenir plus d'information au sujet des exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs doivent consulter la Partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

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

Dans le cadre d'une demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement, l'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées

5. Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs doivent en faire la demande par courriel au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1

VOLUMES EN MOTS TRADUITS

Les données qui suivent sont fournies à titre d'information. Bien qu'elles représentent la meilleure information actuellement disponible, le Canada ne peut garantir que les données sont complètes ou exemptes d'erreurs. Les données qui suivent concernent uniquement le Bureau de la traduction et ne représentent pas l'ensemble de la demande de traduction en langues officielles du gouvernement du Canada.

Les tableaux suivants comprennent le détail des volumes en mots confiés aux fournisseurs inscrits au répertoire du Bureau au cours des trois derniers exercices financiers.

Volumes en mots traduits à l'externe, de l'anglais au français, par exercice financier

DOMAINE ADMINISTRATIF	Volumes (en mots)		
	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Textes administratifs et généraux	28 541 659	42 311 328	43 836 738
DOMAINES INSTITUTIONNELS			
Affaires autochtones	1 329 650	2 703 582	1 554 498
Biens immobiliers	196 988	14 154	126 192
Criminologie	1 906 101	5 456 745	6 736 250
Délibérations parlementaires	2 039 465	2 235 743	12 120 230
Emploi	1 422 568	3 636 002	4 019 878
Immigration	4 391 233	7 711 649	7 798 941
Informatique	434 546	1 198 642	1 630 774
Marchés publics	1 303 330	3 179 044	4 142 370
Militaire	3 017 746	7 464 671	12 824 188
Sciences sociales et humaines	1 937 027	5 189 533	5 333 455
Transport	1 002 752	1 143 056	1 944 947
DOMAINES SPÉCIALISÉS			
Biologie	135 401	479 146	658 384
Droit	1 002 930	5 922 953	5 036 575
Finances	901 851	1 272 185	2 489 048
Mécanique	406 127	2 105 160	1 408 249
Médecine	1 164 945	1 980 881	1 865 670
Sciences de l'environnement	1 258 438	2 534 309	3 943 664
Sciences pures	548 208	1 551 060	1 450 189
Technique	762 874	1 702 266	1 953 071
TOTAL	49 654 817	99 792 109	120 873 311

Volumes en mots traduits à l'externe, du français à l'anglais, par exercice financier

DOMAINE ADMINISTRATIF	Volumes (en mots)		
	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Textes administratifs et généraux	197 429	1 344 341	2 824 657
DOMAINES INSTITUTIONNELS			
Affaires autochtones	0	0	0
Biens immobiliers	0	0	26 227
Criminologie	13 393	0	316 401
Délibérations parlementaires	70 186	49 345	685 846
Emploi	5 954	1872	320 671
Immigration	84 797	77 896	279 946
Informatique	0	0	0
Marchés publics	0	0	0
Militaire	17 210	42 269	177 951
Sciences sociales et humaines	16 610	39 606	245 856
Transport	0	0	20 858
DOMAINES SPÉCIALISÉS			
Biologie	0	0	0
Droit	16 115	305 588	342 405
Finances	72 806	120 097	263 862
Mécanique	0	0	34 649
Médecine	0	107 099	62 975
Sciences de l'environnement	107 821	411 074	244 462
Sciences pures	0	0	0
Technique	8 021	257 729	188 079
TOTAL	610 342	2 895 431	6 034 845

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 1

TABLE DE CONCORDANCE

Domaines actuels	Nouveaux domaines - 2018	Définition
Textes administratifs et généraux (TAG)	Aucun changement	Documents de nature générale ou administrative qui portent sur les divers domaines d'activités du gouvernement du Canada, dont la traduction nécessite des compétences générales en traduction.
DOMAINES INSTITUTIONNELS nécessite des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail.		
Autochtones	Aucun changement	Documents qui portent sur les autochtones (développement social, économique ou politique, exécution de la législation ou administration des programmes)
Biens immobiliers	Aucun changement	Documents qui portent sur les locaux, la gestion ou l'évaluation immobilière, les terrains ou les transferts de propriété
Criminologie	Services policiers (GRC)	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément sur les services policiers.
	Services frontaliers	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément les services frontaliers.
	Sécurité publique	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément la protection civile, la sécurité nationale et les méthodes du renseignement.
	Service correctionnel	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément sur les services correctionnels.
Délibérations parlementaires	Aucun changement	Documents qui portent sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne ou le système parlementaire canadien.
Emploi	Aucun changement	Documents qui portent sur la gestion des ressources humaines, l'emploi ou la sécurité sociale.
Immigration	Aucun changement	Document qui portent sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports ou de visas, les systèmes ou programmes connexes.
Informatique	Logiciels et applications et matériel informatique	Documents qui portent sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel informatique
Marchés publics	Marchés publics et approvisionnement	Documents qui portent sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les

Domaines actuels	Nouveaux domaines - 2018	Définition
		politiques ou stratégies d'achat du gouvernement.
Militaire	Militaire-Élément air	Documents qui portent sur l'Aviation royale canadienne.
	Militaire-Élément terre	Documents qui portent sur l'Armée canadienne.
	Militaire-Élément mer	Documents qui portent sur la Marine royale canadienne.
Sciences sociales et humaines	Sciences politiques et diplomatie	Documents qui portent sur la politique ou la diplomatie.
	Sociologie	Documents qui portent sur la sociologie ou l'éducation.
	Arts et culture, muséologie et patrimoine, sports et loisirs	Documents qui portent sur la musique, la littérature, le spectacle, les arts visuels, la muséologie, les loisirs, les sports, la bibliothéconomie ou l'histoire.
Transports	Transport aérien	Documents qui portent sur le transport aérien, y compris le contrôle de la circulation aérienne.
	Transport maritime	Documents qui portent sur le transport maritime, y compris la navigation maritime.
	Transport ferroviaire	Documents qui portent sur le transport ferroviaire.
	Transport routier	Documents qui portent sur le transport routier.
DOMAINES SPÉCIALISÉS nécessite des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail.		
Biologie	Biologie animale et végétale	Documents qui portent sur la biologie animale ou végétale.
	Foresterie et sylviculture	Documents qui portent sur la foresterie ou la sylviculture.
	Biotechnologie et génétique	Documents qui portent sur la biotechnologie ou la génétique.
	Pêche et aquaculture	Documents qui portent sur la pêche ou l'aquaculture.
Droit	Droit commercial et droit d'auteur	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément sur le droit commercial ou le droit d'auteur.
	Tribunaux et droit administratif	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément sur les tribunaux ou le droit administratif.
	Droit constitutionnel, droit pénal, droit autochtone et droit de la famille	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément sur le droit constitutionnel ou pénal, ainsi que le droit autochtone ou le droit de la famille.
	Droit fiscal et droit civil	Documents qui portent sur l'administration de la

Domaines actuels	Nouveaux domaines - 2018	Définition
		justice ou le droit, plus précisément sur le droit fiscal ou le droit civil.
	Droit maritime et droit du travail	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément le droit maritime ou le droit du travail.
	Conventions, ententes nationales et internationales et contrats	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément les conventions, les ententes nationales ou internationales, ainsi que les contrats.
Finances	Gestion bancaire et rémunération	Documents qui portent sur la gestion financière ou budgétaire, la comptabilité ou la vérification publique, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée ou l'économétrie.
Mécanique	Véhicules terrestres et ferroviaires	Documents qui portent sur les véhicules terrestres ou ferroviaires, notamment l'aspect mécanique de ces véhicules.
	Construction aéronautique et mécanique du vol	Documents qui portent sur la construction aéronautique, la mécanique du vol ou le pilotage.
	Construction navale et mécanique marine	Documents qui portent sur la construction navale ou la mécanique maritime.
	Machines et outillage	Documents qui portent sur les machines ou l'outillage.
	Systèmes d'armes	Documents qui portent sur les systèmes d'armes.
Médecine	Médecine	Documents qui portent sur la médecine ou ses spécialités.
	Promotion de la santé et volet SST	Documents qui portent sur la promotion de la santé, y compris la santé et sécurité au travail.
	Médecine vétérinaire	Documents qui portent sur la médecine vétérinaire.
	Médecine dentaire	Documents qui portent sur la médecine dentaire.
Sciences de l'environnement	Énergies fossiles et renouvelables	Documents qui portent sur les énergies fossiles ou renouvelables
	Énergie nucléaire	Documents qui portent sur l'énergie nucléaire.
	Écologie et environnement	Documents qui portent sur l'écologie ou l'environnement.
	Productions primaires animales et végétales	Documents qui portent sur l'agriculture (productions primaires végétales) ou l'élevage (productions primaires animales). N'inclut pas la pêche et l'aquaculture.
	Agroalimentaire : production et industrie	Documents qui portent sur l'agroalimentaire (transformation ou industrie).
Sciences pures	Géologie et domaines connexes	Documents qui portent sur les aspects physiques ou évolutifs de la Terre, plus précisément sur la géologie.

Domaines actuels	Nouveaux domaines - 2018	Définition
	Océanologie	Documents qui portent sur les aspects physiques ou évolutifs de la Terre, plus précisément sur l'océanologie.
	Atmosphère, météorologie	Documents qui portent sur les aspects physiques ou évolutifs de la Terre, plus précisément sur l'atmosphère ou la météorologie
	Géodésie et télédétection	Documents qui portent sur la géodésie ou la télédétection.
	Chimie	Documents qui portent sur les sciences pures, plus précisément la chimie.
	Physique (astronomie et astrophysique)	Documents qui portent sur les sciences pures (physique), plus précisément l'astronomie ou l'astrophysique.
	Aérospatiale	Documents qui portent sur l'aérospatiale.
	Mathématiques	Documents qui portent sur les sciences pures, plus précisément les mathématiques.
Technique	Industrie du textile et du vêtement	Documents techniques qui traitent de l'industrie du textile ou du vêtement.
	Industrie du bois	Documents techniques qui traitent de l'industrie du bois, du papier, du meuble ou de l'imprimerie.
	Industrie minière	Documents techniques qui traitent de l'industrie minière.
	Industrie des matériaux	Documents techniques qui traitent de l'industrie des matériaux.
	Radiodiffusion et radiocommunications, téléphonie et télématique	Documents techniques qui traitent de télécommunications, y compris la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.
	Électricité et électronique	Documents techniques qui traitent de la théorie ou des principes de l'électricité ou de l'électronique, ainsi que de la construction, du fonctionnement ou de l'entretien de matériels électrique ou électronique
	Construction et bâtiment, génie civil	Documents techniques qui traitent de la construction de bâtiments, de l'aménagement du territoire ou de génie civil.
	Métrologie	Documents techniques qui traitent de métrologie.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

[2008 \(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

Les instructions uniformisées 2008 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des arrangements, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le paragraphe suivant : « Le Canada exige que chaque arrangement, à la date et à l'heure de clôture de la DAMA ou sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, par exemple dans le cas d'un arrangement acheminé par le service Connexion postal, soit signé par le fournisseur ou par son représentant autorisé. Si un arrangement est présenté par une coentreprise, il doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir l'arrangement uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la DAMA ou à l'adresse indiquée dans la DAMA; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du fournisseur, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DAMA ainsi que la date et l'heure de clôture de la DAMA soient clairement indiqués dans l'arrangement; et »
- L'article 06, Arrangements déposés en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les arrangements livrés après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DAMA, à moins que ces arrangements ne soient considérés comme des arrangements retardés selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Arrangements retardés. Les arrangements transmis par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyés. Dans le cas des arrangements transmis à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à un arrangement déposé en retard seront supprimées. »

- L'article 07, Arrangements retardés, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal; »
- L'article 08 intitulé Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
 - « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
 - 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DAMA émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DAMA. Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux demandes émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DAMA.
 - b. Pour les arrangements transmis par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'un arrangement brouillé ou incomplet;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
 - v. défaut de la part du fournisseur de bien identifier l'arrangement;
 - vi. illisibilité de l'arrangement;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement.
 - c. L'arrangement transmis par télécopieur constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des arrangements.
 - 2. Connexion postal
 - a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a).
 - b. Pour transmettre un arrangement à l'aide du service Connexion postal, le fournisseur doit :
 - i. envoyer directement son arrangement uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DAMA, un courriel qui contient le numéro de la DAMA au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le fournisseur envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le fournisseur pourra transmettre son arrangement à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DAMA. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant un fournisseur à accéder au message dans la conversation, et ce fournisseur peut répondre à la notification par courriel en transmettant son arrangement.

- d. Si le fournisseur utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son arrangement, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la DAMA doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le fournisseur n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DAMA pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des arrangements. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'un arrangement brouillé ou incomplet;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
 - v. défaut de la part du fournisseur de bien identifier l'arrangement;
 - vi. illisibilité de l'arrangement;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Un arrangement transmis par le service Connexion postel constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article intitulé **Présentation des arrangements.** »

2. Présentation des arrangements

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

3. Ancien fonctionnaire - Avis

Les contrats de service attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements, qui dans l'éventualité où vous soyez le fournisseur retenu, votre statut, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires.

4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [RHDC - Travail](#).

5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

7. Données volumétriques

Les données ont été fournies aux fournisseurs afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future pour des services de traduction corresponde à ces données. Elles sont fournies à titre informatif seulement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

- (a) Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2008 incorporées à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs. Les fournisseurs sont requis de soumettre leur arrangement dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Arrangement financier
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le fournisseur fournit simultanément une copie papier de l'arrangement à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- (b) Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (trois copies papier)
Section II : attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier)

- (c) **Format de l'arrangement** : Certains formulaires utilisés dans cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sont uniquement disponibles en format PDF (Portable Document Format). Pour accéder aux formulaires PDF, les fournisseurs doivent avoir un logiciel leur permettant de lire les documents PDF. Veuillez noter qu'il est possible de se procurer un logiciel gratuit sur Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du logiciel afin d'accéder à toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.
- (d) **Achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères 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 fournisseurs devraient :
- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

(e) Présentation d'un maximum de deux arrangements par palier

- (i) Un fournisseur ou un groupe de fournisseurs peut présenter un maximum de deux arrangements par palier.
- (ii) Pour chaque palier, un fournisseur ou un groupe de fournisseurs peut présenter les éléments suivants :
- (a) un arrangement en son nom, ou
 - (b) un arrangement en son nom et un autre arrangement en coentreprise, ou
 - (c) deux arrangements en coentreprise.
- (iii) Si un fournisseur ou un groupe de fournisseurs présentent plus de deux arrangements par paliers, le Canada choisira, à son entière discrétion, les arrangements dont il tiendra compte.
- (iv) Si un fournisseur ou un groupe de fournisseurs présente deux arrangements, il doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme étant des arrangements distincts. Chaque arrangement sera alors évalué indépendamment, sans tenir compte des autres arrangements. Par conséquent, chaque arrangement présenté doit être complet.
- (v) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe de fournisseurs** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
 - (D) si les entités sont dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

(f) Expérience d'une coentreprise :

Sauf indication contraire, les membres d'une coentreprise peuvent combiner leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire dans le cadre de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une exigence obligatoire, le fournisseur doit préciser le ou les membres de la

coentreprise qui satisfont à l'exigence. Tous les fournisseurs qui désirent obtenir des réponses sur la façon dont l'arrangement d'une coentreprise sera évalué devraient soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Exemple : supposons que le fournisseur est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement exige que le fournisseur ait trois années d'expérience dans la prestation de services de traduction dans un domaine X1.

Cette exigence peut être satisfaite par un ou plusieurs membres de la coentreprise. Ainsi, le fournisseur peut indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée recevable.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences.

- (a) Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans la catégorie de services suivante :
 - i. La traduction en langues officielles.
- (b) Pour la traduction en langues officielles, les fournisseurs peuvent s'inscrire dans un ou plusieurs paliers.
- (c) Les fournisseurs qui désirent s'inscrire dans un ou plusieurs paliers pour la traduction en langues officielles doivent utiliser les formulaires PDF suivants :
 - i. Pour le palier 1, les fournisseurs doivent remplir le formulaire PDF qui se trouve à la pièce jointe 1 de la Partie 3.
 - ii. Pour le palier 2, les fournisseurs doivent remplir le formulaire PDF qui se trouve à la pièce jointe 2 de la Partie 3.
 - iii. Pour le palier 3, les fournisseurs doivent remplir le formulaire PDF qui se trouve à la pièce jointe 3 de la Partie 3.
- (d) Pour la confirmation des références, les fournisseurs doivent compléter le formulaire Word qui se trouve **à la pièce jointe 5 de la Partie 3.**

Section II : Attestations et renseignements supplémentaires

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

Le fournisseur doit se servir du formulaire situé dans la pièce jointe 4 de la Partie 3 afin de fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement lui soit émis.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DAMA (PDF)**

TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES – PALIER 1

**BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU
ÉGALE À 1 000 MOTS ET INFÉRIEURE À 3 000 MOTS**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier ou une copie électronique, ainsi que toute pièce justificative, si nécessaire, à votre arrangement.

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DAMA (PDF)**

TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES – PALIER 2

**BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU
ÉGALE À 3 000 MOTS ET INFÉRIEURE À 8 000 MOTS**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
3. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier ou une copie électronique, ainsi que toute pièce justificative, si nécessaire, à votre arrangement.

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3
FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DAMA (PDF)**

TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES – PALIER 3

**BESOINS DONT A CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU
ÉGALE À 8 000 MOTS**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
4. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier ou une copie électronique, ainsi que toute pièce justificative, si nécessaire, à votre arrangement.

PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 3
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (PDF)

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier ou électronique à votre arrangement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 3
CONFIRMATION DES RÉFÉRENCES (MS WORD)

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier ou électronique à votre arrangement.

PIÈCE JOINTE 6 DE LA PARTIE 3
RESSOURCES – PALIERS 2 ET 3 (MS WORD)

3. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
4. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier ou électronique à votre arrangement.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.
- c) Vérification des références :
 - (i) Le Canada procèdera à une vérification des références afin de valider l'exactitude des renseignements fournis par le fournisseur. Pour se faire, le fournisseur doit transmettre une demande à la/les personne(s) cités(es) en référence, à l'aide du formulaire identifié à la **Pièce jointe 5 de la partie 3**, et le joindre à son arrangement, dûment complété;
 - (ii) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le fournisseur, la première aura préséance;
 - (iii) Si la source de référence provient du Bureau de la traduction, le fournisseur n'a pas à soumettre **la pièce jointe 5 de la Partie 3**.
 - (iv) Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté ou n'attribuera pas de points :
 - (A) si le client cité en référence n'est pas en mesure de corroborer les données transmises par le fournisseur par l'acte de sa signature;
 - (B) si le client cité en référence est une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le fournisseur.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir les pièces jointes **1 à 3** de la Partie 4.

- (a) Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans la catégorie de services suivante :
 - i. La traduction en langues officielles.
- (b) Pour la traduction en langues officielles, les fournisseurs peuvent s'inscrire dans un ou plusieurs paliers.
- (c) Pour la traduction en langues officielles, les fournisseurs doivent respecter les exigences pour chacun des paliers respectifs comme cela est indiqué ci-dessous :
 - i. Pour le palier 1, les fournisseurs doivent respecter les exigences qui se trouvent à la pièce jointe 1 de la Partie 4.
 - ii. Pour le palier 2, les fournisseurs doivent respecter les exigences qui se trouvent à la pièce jointe 2 de la Partie 4.
 - iii. Pour le palier 3, les fournisseurs doivent respecter les exigences qui se trouvent à la pièce jointe 3 de la Partie 4.

2. Méthode de sélection

2.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE PALIER 1 – TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 1 000 MOTS ET INFÉRIEURE À 3 000 MOTS

Le fournisseur doit se servir des formulaires situés dans les **pièces jointes 1 et 5** de la Partie 3 afin de répondre aux critères techniques obligatoires pour le Palier 1 – Traduction en langues officielles.

Les arrangements doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-après.

Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les arrangements qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires sont déclarés irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Le fournisseur doit démontrer les qualifications et l'expérience de chacune des ressources proposées selon les grilles ci-dessous, selon le ou les domaines de travail choisis, selon la ou les combinaisons linguistiques choisies (français – anglais ou anglais – français).

1. Pièces justificatives

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir pour chaque ressource proposée un des éléments suivants :

- a) une copie du diplôme universitaire;
- b) une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle;
- c) une attestation délivrée par une association professionnelle qui confirme que la ressource proposée a entrepris les démarches pour obtenir l'agrément. Veuillez noter qu'une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle **sera exigée dans un délai de 12 mois** suivant la date d'émission de l'AMA, à défaut de quoi l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera annulé et le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement en suivant le processus de qualification établi à l'article 7 de la Partie 6 A.

2. Expérience de la traduction

En se servant du Tableau 1 : Expérience de la traduction – Palier 1, pour chaque combinaison linguistique (français – anglais ou anglais – français), le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés par chaque ressource proposée :

- a) Le domaine des documents ayant été traduits;
- b) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année];
- c) Le nombre de mots traduits durant la période prévue au point b)
- d) Le nom du client pour lequel les services de traductions ont été rendus, ainsi que les coordonnées actuelles (le nom et l'adresse courriel) d'un représentant étant en mesure de corroborer les informations fournies par le fournisseur.

- e) Le fournisseur ne peut pas utiliser la même expérience de traduction pour plus d'un domaine.
- f) Pour toute expérience acquise en tant qu'employé d'une organisation, le fournisseur doit indiquer cette expérience séparément dans son arrangement, par exemple si l'expérience a été acquise en tant qu'ancien employé du Bureau de la traduction.

3. Définition

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères de qualifications et d'expérience pour l'ensemble des domaines.

Université reconnue : une université qui est reconnue par le ministère de l'Éducation d'une province canadienne, ou par un organisme qui figure sur le site web <http://www.cicic.ca/> chargé d'évaluer les diplômes d'études et de reconnaître les compétences.

Agrément : attestation professionnelle délivrée par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

Tableau 1 : Expérience de la traduction – Palier 1
Chaque ressource proposée doit répondre aux critères suivants :

DOMAINE ADMINISTRATIF	Critères de qualifications et d'expérience À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit : <ul style="list-style-type: none">• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018;• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018.
Textes administratifs et généraux	<ul style="list-style-type: none">• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission de l'AMA. <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p>
DOMAINES INSTITUTIONNELS	<p>Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018;• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018.
	<ul style="list-style-type: none">• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue. <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction</p>

	<p>en langues officielles à l'annexe A.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission de l'AMA. <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p>
DOMAINES SPÉCIALISÉS	<p>Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des sept dernières années à partir du 1^{er} mars 2011 jusqu'au 31 mars 2018;Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des sept dernières années à partir du 1^{er} mars 2011 jusqu'au 31 mars 2018.
	<ul style="list-style-type: none">Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue. <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p>

	<p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission de l'AMA. <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p>
--	--

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE PALIER 2 – TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 3 000 MOTS ET INFÉRIEURE À 8 000 MOTS

Le fournisseur doit se servir des formulaires situés aux **pièces jointes 2, 5 et 6 de la Partie 3** afin de répondre aux critères techniques obligatoires pour le Palier 2 – Traduction en langues officielles.

Les arrangements doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-après.

Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les arrangements qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires sont déclarés irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

1. Pièces justificatives

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir l'un des éléments suivants :

- a) Processus de contrôle de la qualité (processus de gestion de la qualité et du respect des échéanciers);
- b) Une preuve de certification relative à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.
- c) **Pour chaque ressource selon le paragraphe 2 ci-dessous, un des trois documents suivant, selon le cas :**
 - **une copie du diplôme universitaire;**
 - **une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle;**
 - **une attestation délivrée par une association professionnelle qui confirme que la ressource proposée a entrepris les démarches pour obtenir l'agrément. Veuillez noter qu'une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle sera exigée dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission de l'AMA, à défaut de quoi l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera annulé et le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement en suivant le processus de qualification établi à l'article 7 de la Partie 6 A.**

2. Qualifications obligatoires des ressources

Le fournisseur doit démontrer que ses ressources rencontrent les critères de qualifications minimum requis par le Bureau de la traduction. Le fournisseur doit fournir dans son arrangement, à l'aide du formulaire à la pièce jointe 6 de la partie 3, les renseignements suivants pour chaque traducteur et réviseur.

Chaque ressource doit :

- Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

OU

- Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.

OU

- Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission de l'AMA.

3. Expérience de la traduction

En se servant du Tableau 2 : Expérience de la traduction – Palier 2, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés dans chacun des domaines pour lesquels il désire se qualifier :

- a) Le domaine des documents ayant été traduits;
- b) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année];
- c) Le nombre de mots traduits durant la période prévue au point b);
- d) Le nom du client pour lequel les services de traductions ont été rendus, ainsi que les coordonnées actuelles (le nom et l'adresse courriel) d'un représentant étant en mesure de corroborer les informations fournies par le fournisseur.
- e) Le fournisseur ne peut pas utiliser la même expérience de traduction pour plus d'un domaine.

Tableau 2 : Expérience de la traduction – Palier 2

DOMAINE ADMINISTRATIF	Critères de qualifications et d'expérience À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit : <ul style="list-style-type: none">• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 600 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018;• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 600 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018.
Textes administratifs et généraux	Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.
DOMAINES INSTITUTIONNELS	Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que</i>

	<p><i>des connaissances dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 600 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018; • Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 200 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018.
	Démontrer l'expérience de la traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.

DOMAINES SPÉCIALISÉS	<p>Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 200 000 mots au cours des sept dernières années à partir de du 1^{er} mars 2011 jusqu'au 31 mars 2018; • Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 200 000 mots au cours des sept dernières années à partir de du 1^{er} mars 2011 jusqu'au 31 mars 2018.
	Démontrer l'expérience de la traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.

Dans le cadre d'une demande de soumissions, le fournisseur devra démontrer la compétence de ses ressources proposées selon l'appendice 1 de l'annexe A - Critères de qualification et d'expérience minimum.

3. Processus de contrôle de la qualité

Le fournisseur doit démontrer ses processus de gestion de la qualité et du respect des échéanciers. Ces processus doivent permettre au fournisseur de satisfaire aux exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur s'engage à respecter ces processus pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour satisfaire à cette exigence, le fournisseur doit soumettre les éléments suivants :

3.1 La documentation relative à la gestion de la qualité

La documentation relative à la gestion de la qualité doit inclure les éléments suivants :

- a) La description du processus de la gestion de la qualité;
- b) Comment le processus est appliqué au quotidien par l'équipe du fournisseur;
- c) Quelles mesures sont prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client.

ET

3.2 La documentation relative au respect des échéanciers

La documentation relative au respect des échéanciers doit inclure les éléments suivants :

- a) La description du processus de respect des échéanciers;
- b) Comment le fournisseur établit-il les priorités;
- c) Comment son processus est appliqué au quotidien par l'équipe du soumissionnaire;
- d) Quelles mesures sont prises lorsque les échéanciers ne sont pas respectés.

OU

3.3 Une preuve de certification qui atteste que le fournisseur est certifié en vertu de la norme nationale *CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.*

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE PALIER 3 – TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 8 000 MOTS

Le fournisseur doit se servir des formulaires situés aux pièces jointes 3, 5 et 6 de la Partie 3 afin de répondre aux critères techniques obligatoires pour le Palier 3 – Traduction en langues officielles.

Aux fins de l'évaluation des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, et sauf indication contraire, l'expérience du fournisseur est prise en considération (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises assimilées au fournisseur par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat).

Les arrangements doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-après.

Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les arrangements qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires sont déclarés irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Si un fournisseur se qualifie au Palier 3 pour un domaine donné, il sera automatiquement qualifié pour le même domaine au Palier 2.

1. Pièces justificatives

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir le ou les éléments suivants :

- a) Une preuve de certification relative à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.
- b) Pour chaque ressource, selon le paragraphe 2 ci-dessous, un des trois documents suivant, selon le cas :
 - une copie du diplôme universitaire;
 - une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle;
 - une attestation délivrée par une association professionnelle qui confirme que la ressource proposée a entrepris les démarches pour obtenir l'agrément. Veuillez noter qu'une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle sera exigée dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission de l'AMA, à défaut de quoi l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera annulé et le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement en suivant le processus de qualification établi à l'article 7 de la Partie 6 A.

2. Qualifications obligatoires des ressources

Le fournisseur doit démontrer que ses ressources rencontrent les critères de qualifications minimum requis par le Bureau de la traduction. Le fournisseur doit fournir dans son arrangement,

à l'aide du formulaire à la pièce jointe 6 de la partie 3, les renseignements suivants pour chaque traducteur et réviseur.

Chaque ressource doit :

- Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

OU

- Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.

OU

- Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission de l'AMA.

3. Expérience de la traduction

En se servant du Tableau 3 : Expérience de la traduction – Palier 3, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés dans chacun des domaines pour lesquels il désire se qualifier :

- a) Le domaine des documents ayant été traduits;
- b) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année];
- c) Le nombre de mots traduits durant la période prévue au point b);
- d) Le nom du client pour lequel les services de traduction ont été rendus, ainsi que les coordonnées actuelles (le nom et l'adresse courriel) d'un représentant étant en mesure de corroborer les informations fournies par le fournisseur.
- e) Le fournisseur ne peut pas utiliser la même expérience de traduction pour plus d'un domaine.

Tableau 3 : Expérience de la traduction – Palier 3

DOMAINE ADMINISTRATIF	Critères de qualifications et d'expérience
	<p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 3 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018;

	<ul style="list-style-type: none"> Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 3 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018.
Textes administratifs et généraux	Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.

DOMAINES INSTITUTIONNELS	<p>Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 3 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018; Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 1 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1^{er} mars 2013 jusqu'au 31 mars 2018.
	Démontrer l'expérience de la traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.

DOMAINES SPÉCIALISÉS	<p>Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 1 000 000 mots au cours des sept dernières années à partir du 1^{er} mars 2011 jusqu'au 31 mars 2018; Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 1 000 000 mots au cours des sept dernières années à partir du 1^{er} mars 2011 jusqu'au 31 mars 2018.
	Démontrer l'expérience de la traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.

Dans le cadre d'une demande de soumissions, le fournisseur devra démontrer la compétence de ses ressources proposées selon l'appendice 1 de l'annexe A - Critères de qualification et d'expérience minimum.

3. Processus de contrôle de la qualité et Plan de gestion des ressources humaines

Le fournisseur doit démontrer ses processus de gestion de la qualité et du respect des échéanciers et son plan de gestion des ressources humaines. Les processus et le plan doivent permettre au fournisseur de satisfaire aux exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur s'engage à respecter ces processus et ce plan pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour satisfaire à cette exigence, le fournisseur doit soumettre l'élément suivant :

3.1 Une preuve de certification qui atteste que le fournisseur est certifié en vertu de la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Le fournisseur doit se servir du formulaire situé dans la pièce jointe 5 de la Partie 3 afin de fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement lui soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou considérera qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et de tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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 fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si ces attestations ne sont pas remplies et fournies comme demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai pour se conformer aux exigences. L'arrangement sera déclaré non recevable si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou si celui-ci ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

2.2 Études et expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Si un besoin comporte des exigences relatives à la sécurité, celles-ci seront indiquées dans la demande de soumissions. Lorsque les exigences relatives à la sécurité sont requises avant l'attribution d'un contrat, le point 2.1 s'applique. Lorsque les exigences relatives à la sécurité sont requises à la date de clôture des soumissions, le point 2.2 s'applique.

2.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué **dans le gabarit de Demande de soumissions;**
- b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire les **exigences en matière de sécurité** comme indiqué **dans le gabarit de Demande de soumissions;**
- c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, soit :
 - i. le nom de la personne indiquée sur la demande d'attestation de sécurité;
 - ii. le niveau de sécurité obtenu et sa date d'expiration;
 - iii. le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- d. le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées **dans le gabarit de Demande de soumissions.**
- e. le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- f. Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- g. Il est de la responsabilité des titulaires d'AMA de s'assurer que les renseignements requis concernant la cote de sécurité sont fournis dans le délai prescrit. Les titulaires d'AMA devraient indiquer dans leur soumission s'ils répondent aux exigences en matière de sécurité ainsi que l'état d'avancement du statut de leur demande relativement à la cote de sécurité. On conseille aux titulaires d'AMA d'entamer le processus d'autorisation de sécurité auprès de la Direction de la

sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité précisées dans la demande de soumissions. Pour toute demande relative à la cote de sécurité, les fournisseurs doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646 ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale (RCN). Les titulaires d'AMA ayant obtenu la cote de sécurité du personnel auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC sont invités à communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible. Celui-ci leur expliquera comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que la cote de sécurité soit transférée ou pour demander comment remplir une nouvelle demande d'autorisation de sécurité.

- h. Dans le cas d'un fournisseur constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

2.2 À la date de clôture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué dans le gabarit de Demande de soumissions;
- b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité reproduites dans le gabarit de Demande de soumissions;
- c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, soit :
- i. le nom de la personne indiquée sur la demande d'attestation de sécurité;
 - ii. le niveau de sécurité obtenu et sa date d'expiration;
 - iii. le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- d. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs peuvent consulter le document intitulé Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires sur le site Web documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- e. Dans le cas d'un fournisseur constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

[2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux, fournies au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Véronique Gravelle
Titre : Spécialiste en approvisionnement, Approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Services professionnels
Adresse : 11, rue Laurier

Terrasses de la Chaudière,
10 rue Wellington, 5^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Courriel : TPSGC.AMARepertoireBureau-SADirectoryBureau.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur sera indiqué lors de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés sont :

1. Le Bureau de la traduction (le Bureau)
Centre d'approvisionnement
Édifice Crémazie, 8^e étage
70, rue Crémazie, Gatineau, Québec
K1A 0S5 Canada

2. Division des services linguistiques
Direction de l'acquisition des services professionnels
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington
Gatineau (Québec) K1A 0S5

7. Occasion de qualification continue

- a. Un avis permanent sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement et aux fournisseurs qui détiennent déjà un arrangement en matière d'approvisionnement de se qualifier pour des paliers ou des domaines pour lesquels ils ne sont pas qualifiés.
- b. Les évaluations auront lieu deux fois par année.
- c. Si aucun changement n'a été apporté à l'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.
- d. Les fournisseurs qui désirent obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement ou qui désirent se qualifier pour des paliers ou des domaines pour lesquels ils ne sont pas qualifiés devront fournir les éléments suivants :
 - (i) un arrangement technique;

- (ii) les attestations exigées;
 - (iii) les renseignements supplémentaires.
- e. Si toutefois, des changements sont apportés à l'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs devront soumettre un nouvel arrangement. La documentation que devront fournir les fournisseurs sera indiquée dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.
- f. TPSGC peut, au cours d'un processus de mise à jour, ajouter, supprimer ou modifier certaines clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020 \(2017-09-21\)](#), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Normes de qualité;
- e) Annexe C, Rapport d'utilisation;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*)

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes (HC) qui est disponible dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](#) et le gabarit à l'annexe D.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. Les exigences relatives à la sécurité
- b. Une description complète des travaux à exécuter
- c. [2003](#) (*date insérée dans la demande de soumission*), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels
- d. Les instructions pour la préparation des soumissions
- e. Les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture)
- f. Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection
- g. Les attestations
- h. Les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs actifs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs actifs préqualifiés.
OU
- 2.2 La demande de soumissions sera publiée sur le site www.Achatsetventes.gc.ca
- 2.3 Dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, seuls le Bureau de la traduction (Bureau) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront autorisés à publier des demandes de soumissions et à attribuer des contrats.

2.4 Les processus de demandes de soumissions seront établis selon les règles suivantes :

Palier	Capacité quotidienne	Nombre de fournisseurs invités	Période pour répondre ¹	Autorité contractante
1 ²	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 1 000 mots et inférieure à 3 000 mots.	Un minimum de 10 fournisseurs actifs préqualifiés devra être invité*. Un minimum de 3 fournisseurs actifs préqualifiés sera choisi par l'utilisateur désigné. Les 7 autres fournisseurs actifs préqualifiés seront choisis aléatoirement par le système du Bureau.	Les fournisseurs actifs préqualifiés ³ ont un minimum de 10 jours civils ⁴ pour répondre.	Bureau ⁵ /TPS GC.
2	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 3 000 mots et inférieure à 8 000 mots	Un minimum de 15 fournisseurs actifs préqualifiés devra être invité*. Un minimum de 5 fournisseurs actifs préqualifiés sera choisi par l'utilisateur désigné. Les 10 autres fournisseurs actifs préqualifiés seront choisis aléatoirement par le système du Bureau.	Les fournisseurs actifs préqualifiés ³ ont un minimum de 20 jours civils ³ pour répondre.	TPSGC
3	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 8 000 mots	Tous les besoins de palier 3 seront publiés sur le site Achatsetventes.gc.ca. Les détenteurs d'AMA de palier 3 devront consulter régulièrement ce site pour connaître les besoins de palier 3 pour lesquels ils pourraient soumissionner. Tous les documents relatifs à ce besoin pourront être téléchargés à partir du site Achatsetventes.gc.ca.	Les fournisseurs actifs préqualifiés ³ ont un minimum de 20 jours civils ³ pour répondre.	TPSGC

1. La période pour répondre pourra être prolongée selon la complexité du besoin du client.
 2. Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables), la période pour répondre pourrait être réduite à une heure.
 3. Fournisseurs actifs préqualifiés : un fournisseur actif préqualifié est un fournisseur qui détient un arrangement en matière d'approvisionnement et qui respecte les exigences relatives aux indices de satisfaction.
 4. Jours civils : ceci correspond à une période de 24 heures, soit de minuit à minuit.
 5. Bureau : seuls les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables) peuvent être pris en charge par le Bureau.
- * Si le nombre de fournisseurs pour un besoin spécifique est moindre, le Canada invitera tous les fournisseurs actifs préqualifiés inscrits sur la liste.

3. Processus de sélection des es invités à participer aux demandes de soumissions

- 3.1 La sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions repose sur les indices de satisfaction suivants :
- (a) *L'indice de satisfaction – Qualité* correspond au pourcentage obtenu lorsqu'on divise le nombre de mots livrés de façon satisfaisante par le nombre total de mots livrés par un même fournisseur, dans un même domaine et une même combinaison linguistique, au cours des douze derniers mois.
 - (b) *L'indice de satisfaction – Respect des délais* correspond au pourcentage obtenu lorsqu'on divise le nombre de livraisons faites à l'intérieur des délais demandés, par le nombre total de livraisons faites par un même fournisseur, dans un même domaine et une même combinaison linguistique, au cours des douze derniers mois. Par livraison, on entend des textes individuels, des textes regroupés et livrés ensemble, des tranches de longs textes livrées séparément.
- 3.2 Chaque combinaison linguistique (français – anglais et anglais – français), comprend 20 domaines. Chaque domaine comprend un *indice de satisfaction – Qualité* et un *indice de satisfaction – Respect des délais*.
- 3.3 Les indices de satisfaction de chaque fournisseur pour chaque domaine sont établis à partir d'une évaluation de la prestation de services du fournisseur.
- 3.4 Chaque texte traduit par un fournisseur est évalué par le Bureau.
- 3.5 Les données sur les évaluations de chaque fournisseur sont entrées dans le système de gestion des contrats du Bureau.
- 3.6 Le système de gestion des contrats du Bureau calcule les indices de satisfaction automatiquement tous les jours à 5 h le matin (HNE à l'hiver et HAE à l'été).
- 3.7 Le seuil minimal pour chacun des indices de satisfaction est généralement fixé à 90 %. Les fournisseurs dont chacun des indices de satisfaction se trouve sous le seuil minimal (moins de 90 %) ne seront pas invités à participer aux demandes de soumissions.
- 3.8 À l'inscription au répertoire du Bureau de la traduction, tous les fournisseurs obtiennent des indices de satisfaction de 0 % pour chaque domaine inscrit par combinaison linguistique.
- 3.9 Dans le cadre d'une demande de soumission et pour fins d'évaluation des soumissions seulement, les fournisseurs ayant des indices de satisfaction de 0%, se verront attribués des indice de 95% pour le calcul des points techniques.
- 3.10 Si un fournisseur n'effectue aucun travail dans un ou plusieurs domaines de travail pendant une période de douze mois consécutifs, les indices de satisfaction pour ce ou ces domaines de travail seront rétablis à 0% pour les fournisseurs n'ayant effectué aucun travail depuis leur inscription au répertoire ou 95 % pour tous les autres fournisseurs, sauf dans les cas mentionnés à l'article 3.11 ci-dessous.
- 3.11 Les indices de satisfaction pour un domaine de travail pour lequel une suspension a été émise selon la clause 6. Suspension des domaines de travail, seront rétablis à 90% à la fin de la période de suspension.
- 3.12 Pour sélectionner les fournisseurs invités à participer à une demande de soumissions, l'utilisateur désigné effectue d'abord une recherche dans le système de gestion des

contrats du Bureau. Le système de gestion des contrats du Bureau calcule ensuite la période de référence. La période de référence correspond aux douze derniers mois à compter de la date où la recherche est effectuée.

Exemple :

- (a) si une recherche est effectuée le 30 août 2013, la période de référence correspond aux dates suivantes, soit du 30 août 2012 au 30 août 2013.
- (b) toutes les données des fournisseurs durant cette période sont prises en compte par le système.
- (c) les invitations à soumissionner sont adressées uniquement aux fournisseurs dont les indices de satisfaction respectent ce qui est inscrit dans la demande de soumissions.

3.13 Les pourcentages affichés dans le système de gestion des contrats du Bureau contiennent un seul chiffre significatif après la virgule.

La règle suivante est utilisée pour arrondir les chiffres :

- (a) si le deuxième chiffre après la virgule est inférieur à 5, on arrondit au dixième inférieur.
- (b) si le deuxième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, on arrondit au dixième supérieur.

Exemple :

- i. 78,349 devient 78,3 % (car le chiffre suivant 3 est inférieur à 5)
- ii. 78,350 devient 78,4 % (car le chiffre suivant 3 est équivalent ou supérieur à 5)

Exemple : méthode de calcul de l'indice de satisfaction – qualité	
Date de la recherche effectuée par l'utilisateur désigné	Le 30 août 2013
Période de référence	Du 30 août 2012 au 30 août 2013
Total des mots traduits par un fournisseur durant la période de référence	131 308
On soustrait les mots jugés insatisfaisants	- 28 595
Total de mots traduit de façon satisfaisante par un fournisseur	102 713
On divise le total de mots traduits de façon satisfaisante par le nombre total de mots traduits multiplié par 100.	78,2 %

4. Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais

- 4.1 Un travail est jugé insatisfaisant s'il ne respecte pas les normes de qualité décrites à l'annexe D.
- 4.2 Un entrepreneur qui ne respecte pas les normes de qualité recevra un avis de prestation insatisfaisante.
- 4.3 Conformément à l'article 09 des [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de reprendre les travaux insatisfaisants.

- 4.4 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé satisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité n'est pas versée au dossier et n'a donc pas d'incidence sur les indices de satisfaction de l'entrepreneur.
- 4.5 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé insatisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité est maintenue et versée au dossier de l'entrepreneur.
- 4.6 Un entrepreneur qui livre un travail en retard reçoit automatiquement une mention de prestation insatisfaisante relative au respect des délais.
- 4.7 Une prestation insatisfaisante influe sur les indices de satisfaction.

5. Mécanisme de contestation

- 5.1 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'entrepreneur dispose de 10 jours ouvrables pour contester, à défaut de quoi il est réputé accepter l'évaluation insatisfaisante.
- 5.2 La demande de contestation doit être effectuée par courriel.
- 5.3 La demande de contestation doit être envoyée au chargé de projet.
- 5.4 La demande de contestation doit comprendre les éléments suivants :
- (a) le nom de l'entrepreneur;
 - (b) le numéro de contrat;
 - (c) l'avis de prestation insatisfaisante;
 - (d) Le nom du chargé de projet;
 - (e) les raisons pour lesquelles l'entrepreneur réfute la prestation insatisfaisante;
 - (f) les éléments de preuve qui démontrent que la prestation insatisfaisante est injustifiée.
- 5.5 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, le chargé de projet dispose de 20 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur s'il maintient ou réfute l'évaluation insatisfaisante.
- 5.6 Si le chargé de projet maintient l'évaluation insatisfaisante, l'entrepreneur peut s'adresser à l'autorité contractante.
- 5.7 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'entrepreneur dispose de 25 jours ouvrables pour contester auprès de l'autorité contractante, à défaut de quoi il est réputé accepter l'évaluation insatisfaisante.
- 5.8 La demande de contestation acheminée à l'autorité contractante doit respecter les étapes énumérées aux sections 5.2, 5.3 et 5.4 et comprendre la réponse du chargé de projet.
- 5.9 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'autorité contractante dispose de 30 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur s'il maintient ou réfute l'évaluation insatisfaisante. La réponse de l'autorité contractante est sans appel.

6. Suspension des domaines de travail

- 6.1 À la troisième évaluation insatisfaisante dans un même domaine de travail pour un contrat spécifique, le Canada peut résilier le contrat faisant l'objet d'évaluations insatisfaisantes. Lorsqu'un contrat est résilié, le Canada peut suspendre pour une période de douze mois consécutifs le ou les domaines visés par les évaluations insatisfaisantes. Un fournisseur dont le ou les domaines de travail sont suspendus ne

sera pas invité à participer aux demandes de soumissions qui comprennent le ou les domaines de travail pour lesquels le fournisseur a été suspendu. La période de suspension prendra effet à partir de la date inscrite sur l'avis de suspension.

- 6.3 Lorsqu'un fournisseur accumule trois résiliations durant une période consécutive de cinq ans ou moins, le Canada peut suspendre pour une période de vingt-quatre mois consécutifs le ou les domaines visés par la ou les évaluations insatisfaisantes ayant donné lieu aux résiliations. La période de suspension prendra effet à partir de la date inscrite sur le dernier avis de résiliation.
- 6.4 Les articles précédents ne portent nullement atteinte aux droits et recours dont le Canada peut se prévaloir aux termes du contrat.

7. Compte de mots — Traduction

Le Bureau de la traduction utilise des outils d'aide à la traduction, notamment une mémoire de traduction, qui évite de retraduire des segments déjà traduits et assure une meilleure uniformité de la terminologie de ses clients. En plus du texte à traduire, l'entrepreneur reçoit un ou des fichiers en format .tmx (fichier universel contenant les données utiles à la traduction d'un texte et utilisable avec toute mémoire de traduction) et le rapport d'analyse sur lequel est fondé le compte de mots à traduire.

7.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au processus de compte de mots :

- (a) Mot : désigne une suite de caractères d'un seul tenant, y compris les chiffres.
- (b) Segment : désigne la suite de mots se trouvant entre une majuscule et un point ou un retour.
- (c) Correspondance : désigne les segments traduits récupérés intégralement ou presque intégralement (75 % et plus) d'une mémoire de traduction.
- (d) Répétition : désigne la répétition de segments identiques à l'intérieur d'un texte ou d'un ensemble de textes donné. La première occurrence de chaque segment faisant l'objet d'une répétition est comptabilisée dans les nouveaux segments à traduire.

7.2 Processus de compte de mots

(a) Le processus de compte de mots est utilisé afin d'établir la base de tarification et à calculer le temps requis pour effectuer le travail.

- (b) Le fournisseur est rémunéré selon le nombre de mots pondérés.
- (c) La pondération est effectuée par la mémoire de traduction du Bureau.
- (d) La mémoire de traduction du Bureau calcule les taux de correspondance et de répétition.
- (e) Les taux de correspondance et de répétition sont calculés de la façon suivante :
 - i. Nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions x 0,25
 - ii. Le nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance floue (de 75 % à 99 %) x 0,50
 - iii. Le nombre total de mots des nouveaux segments (de 0 à 74 %) reste tel quel.

EXEMPLE DE CALCUL : TEXTE DE 10 553 MOTS			
	Nombre de mots	Facteur de conversion	Nombre de mots pondérés
Segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions	4 646	0,25	1 162
Segments présentant un taux de correspondance floue (75 % à 99 %)	4 749	0,50	2 375
Nouveaux segments	1 158	Aucun	1 158
TOTAL	10 553		4 695
La base de tarification correspond à 4 695 mots pondérés.			

- (f) L'entrepreneur doit traduire les nouveaux segments et doit réviser les segments présentant un taux de correspondance exacte et floue afin de s'assurer que la traduction proposée par la mémoire de traduction est fidèle et que le style et le niveau de langue sont appropriés.
- (g) S'il est impossible d'effectuer le calcul selon le processus de compte de mots décrit ci-dessus, un processus distinct sera utilisé et décrit dans le contrat subséquent.

7.3 Éléments inclus dans le compte de mots

Le tableau suivant indique les éléments qui sont inclus ou non dans le compte de mots de l'analyseur du Bureau.

Éléments	Inclus*
Contenu de tous les onglets dans Excel et Visio	Oui (No sur le doc anglais)
En-têtes et pieds de pages	Oui
Images	Non
Infobulle sur lien hypertexte	Non
Marques de commentaires	Oui
Marques de révision (modifications acceptées automatiquement par l'analyseur)	Oui
Organigrammes intégrés faits avec le logiciel d'édition	Non
Pages de commentaires (PowerPoint)	Oui
PDF (format image)	Non
PDF (format texte – contenu éditable)	Oui
Puces et numérotation automatique	Non
Sections « personnalisées » dans les formulaires dynamiques	Oui
Sections Smart Art (PowerPoint 2007) p. ex. liste de chevrons verticaux ou liste à puces horizontale	Oui, si les images ont été dissociées et le compte de mots recalculé
Tableaux	Oui
Tableaux Excel imbriqués	Non
Texte masqué (Word)	Non
Zones de textes	Oui
Zones de textes intégrées dans une zone image	Oui
* Si le contenu des éléments non inclus est à traduire, il sera ajouté manuellement au compte de mots pondérés.	

7.4 Règles spécifiques relatives au compte de mots

L' espace agit comme séparateur de mot;	Sauf s'il est placé entre des chiffres.
	Sauf s'il précède un caractère non alphanumérique.
La virgule n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf si un espace la suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de nouvelle ligne la suit immédiatement.
Le point n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf si un espace le suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de nouvelle ligne le suit immédiatement.
Les caractères non alphanumériques n'agissent <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf s'ils ont à gauche ET à droite une chaîne constituée exclusivement de caractères alphanumériques (qui peut être suivie ou précédée d'une espace).
Le trait d'union n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sans objet.
L' apostrophe agit comme séparateur de mot;	Sans objet.
Remarque	Deux espaces ou plus équivaut à un espace pour le traitement en question.

7.5 Compte de mots relatif aux nombres

Caractéristiques de la graphie	Graphie du nombre	Nombre seul	Nombre inclus dans une phrase
Nombre sans espace	1000000	0	1
Nombre avec espaces insécables	1 000 000	0	3
Nombre avec espaces	1 000 000	0	3
Nombre avec virgule (entre les grappes)	1,000,000	0	1
Nombre sans espace + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1000000 \$	0	2
Nombre avec espaces insécables + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000 \$	0	3
Nombre avec espaces + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000 \$	0	4
Nombre sans espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1000000\$	0	1
Nombre avec espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000\$	0	3

Nombre avec espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000\$	0	3
Nombre avec virgule Sans espace après le symbole (p. ex. : \$, etc)	\$1,000,000	0	1
Nombre accompagné d'un mot	1 million	2	2

8. Présentation de la soumission

À l'aide des modèles fournis avec la demande de soumissions relative à l'AMA, les fournisseurs actifs préqualifiés sélectionnés seront invités à présenter une soumission à l'autorité contractante, selon les directives prescrites dans la demande de soumissions relative à l'AMA. Selon les modèles fournis, la demande de soumissions pourrait comporter des modèles de réponse pour les critères obligatoires, cotés ou financiers, ainsi que les attestations obligatoires.

9. Évaluation de la soumission

L'utilisateur désigné évaluera les qualifications et l'expérience du fournisseur actif qualifié par rapport aux exigences établies dans la demande de soumissions relative à l'AMA et dans la soumission du fournisseur actif qualifié.

10. Évaluation du prix et mode de sélection

Le prix proposé par le fournisseur actif qualifié sera évalué conformément aux exigences établies dans la demande de soumissions relative à l'AMA et dans la soumission financière du fournisseur actif qualifié. La sélection du fournisseur actif qualifié sera réalisée conformément à la méthode de sélection décrite dans la demande de soumissions relative à l'AMA. Le Canada se réserve le droit d'évaluer les demandes de soumissions émises dans le cadre des AMA en fonction :

- (a) de la soumission recevable la plus basse;
- (b) des critères cotés qui tiennent compte de la valeur technique et du prix;
- (c) de toute autre méthode d'évaluation à être définie dans la demande de soumissions relative à l'AMA.

11. Attribution de contrats

Selon la méthode de sélection décrite dans la demande de soumissions relative à l'AMA, l'autorité contractante établira un contrat en vue d'autoriser le fournisseur actif qualifié à exécuter les services. Le fournisseur actif qualifié ne doit entreprendre aucun des services mentionnés jusqu'à ce qu'un contrat soit autorisé par l'autorité contractante. À la réception du contrat, le fournisseur actif qualifié doit signer et retourner le contrat à l'autorité contractante. Il est entendu et convenu que le fournisseur actif qualifié ne doit fournir aucun service avant d'obtenir l'autorisation de l'autorité contractante. Le fournisseur consent à n'exécuter que les contrats individuels attribués par l'autorité contractante conformément au présent arrangement en matière d'approvisionnement et qui respectent les limites contractuelles applicables.

12. Cessation du processus de demande de soumissions

Tant qu'un contrat n'a pas été attribué, un fournisseur actif préqualifié peut retirer sa soumission en tout temps, auquel cas l'utilisateur désigné ne prendra plus cette soumission en considération,

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

mais tiendra compte de toutes les autres. L'utilisateur désigné pourra annuler le processus de demande de soumissions en tout temps et en relancer un autre analogue par la suite.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1 Général

Les conditions générales [2035](#) pour des besoins plus complexes de services s'appliquent à tout contrat subséquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Les clauses du contrat subséquent sont disponibles à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. DESCRIPTION DES CATÉGORIES

1.1 Traduction en langues officielles

Il s'agit de services de traduction, de l'anglais au français et du français à l'anglais, de textes de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, qui portent sur les programmes et les activités du Parlement, des tribunaux, des ministères et des organismes du gouvernement du Canada.

Le Bureau offre ses services principalement du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, mais il offre également un Service d'urgence après les heures normales de travail.

Le Bureau de la traduction a des besoins en services de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais, au fur et à mesure des demandes ou pour des demandes ponctuelles.

2. DESCRIPTION DES DOMAINES DE TRAVAIL - TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les textes à traduire en langues officielles sont de nature générale, institutionnelle ou spécialisée. Ils concernent les programmes et les activités de l'administration fédérale, du Parlement et des tribunaux dans tous les domaines d'activité du gouvernement du Canada.

Les textes à traduire sont regroupés en **63 domaines de travail**.

Domaines	Définition
Textes administratifs et généraux (TAG)	Documents de nature générale ou administrative qui portent sur les divers domaines d'activités du gouvernement du Canada, dont la traduction nécessite des compétences générales en traduction.
DOMAINES INSTITUTIONNELS nécessite des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail.	
Autochtones	Documents qui portent sur les autochtones (développement social, économique ou politique, exécution de la législation ou administration des programmes)
Biens immobiliers	Documents qui portent sur les locaux, la gestion ou l'évaluation immobilière, les terrains ou les transferts de propriété
Services policiers (GRC)	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément sur les services policiers.
Services frontaliers	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément les services frontaliers.
Sécurité publique	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément la protection civile, la sécurité nationale et les méthodes du

Domaines	Définition
	renseignement.
Service correctionnel	Documents qui portent sur la criminologie, plus précisément sur les services correctionnels.
Délibérations parlementaires	Documents qui portent sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne ou le système parlementaire canadien.
Emploi	Documents qui portent sur la gestion des ressources humaines, l'emploi ou la sécurité sociale.
Immigration	Document qui portent sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports ou de visas, les systèmes ou programmes connexes.
Logiciels et applications et matériel informatique	Documents qui portent sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel informatique
Marchés publics et approvisionnement	Documents qui portent sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques ou stratégies d'achat du gouvernement.
Militaire-Élément air	Documents qui portent sur l'Aviation royale canadienne.
Militaire-Élément terre	Documents qui portent sur l'Armée canadienne.
Militaire-Élément mer	Documents qui portent sur la Marine royale canadienne.
Sciences politiques et diplomatie	Documents qui portent sur la politique ou la diplomatie.
Sociologie	Documents qui portent sur la sociologie ou l'éducation.
Arts et culture, muséologie et patrimoine, sports et loisirs	Documents qui portent sur la musique, la littérature, le spectacle, les arts visuels, la muséologie, les loisirs, les sports, la bibliothéconomie ou l'histoire.
Transport aérien	Documents qui portent sur le transport aérien, y compris le contrôle de la circulation aérienne.
Transport maritime	Documents qui portent sur le transport maritime, y compris la navigation maritime.
Transport ferroviaire	Documents qui portent sur le transport ferroviaire.
Transport routier	Documents qui portent sur le transport routier.
DOMAINES SPÉCIALISÉS	
nécessite des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail.	
Biologie animale et végétale	Documents qui portent sur la biologie animale ou végétale.
Foresterie et sylviculture	Documents qui portent sur la foresterie ou la sylviculture.
Biotechnologie et génétique	Documents qui portent sur la biotechnologie ou la génétique.
Pêche et aquaculture	Documents qui portent sur la pêche ou l'aquaculture.
Droit commercial et droit d'auteur	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément sur le droit commercial ou le droit d'auteur.
Tribunaux et droit administratif	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément sur les tribunaux ou le droit administratif.

Domaines	Définition
Droit constitutionnel, droit pénal, droit autochtone et droit de la famille	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément sur le droit constitutionnel ou pénal, ainsi que le droit autochtone ou le droit de la famille.
Droit fiscal et droit civil	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément sur le droit fiscal ou le droit civil.
Droit maritime et droit du travail	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément le droit maritime ou le droit du travail.
Conventions, ententes nationales et internationales et contrats	Documents qui portent sur l'administration de la justice ou le droit, plus précisément les conventions, les ententes nationales ou internationales, ainsi que les contrats.
Gestion bancaire et rémunération	Documents qui portent sur la gestion financière ou budgétaire, la comptabilité ou la vérification publique, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée ou l'économétrie.
Véhicules terrestres et ferroviaires	Documents qui portent sur les véhicules terrestres ou ferroviaires, notamment l'aspect mécanique de ces véhicules.
Construction aéronautique et mécanique du vol	Documents qui portent sur la construction aéronautique, la mécanique du vol ou le pilotage.
Construction navale et mécanique marine	Documents qui portent sur la construction navale ou la mécanique maritime.
Machines et outillage	Documents qui portent sur les machines ou l'outillage.
Systèmes d'armes	Documents qui portent sur les systèmes d'armes.
Médecine	Documents qui portent sur la médecine ou ses spécialités.
Promotion de la santé et volet SST	Documents qui portent sur la promotion de la santé, y compris la santé et sécurité au travail.
Médecine vétérinaire	Documents qui portent sur la médecine vétérinaire.
Médecine dentaire	Documents qui portent sur la médecine dentaire.
Énergies fossiles et renouvelables	Documents qui portent sur les énergies fossiles ou renouvelables
Énergie nucléaire	Documents qui portent sur l'énergie nucléaire.
Écologie et environnement	Documents qui portent sur l'écologie ou l'environnement.
Productions primaires animales et végétales	Documents qui portent sur l'agriculture (productions primaires végétales) ou l'élevage (productions primaires animales). N'inclut pas la pêche et l'aquaculture.
Agroalimentaire : production et industrie	Documents qui portent sur l'agroalimentaire (transformation ou industrie).
Géologie et domaines connexes	Documents qui portent sur les aspects physiques ou évolutifs de la Terre, plus précisément sur la géologie.
Océanologie	Documents qui portent sur les aspects physiques ou évolutifs de la Terre, plus précisément sur l'océanologie.
Atmosphère, météorologie	Documents qui portent sur les aspects physiques ou évolutifs de la Terre, plus précisément sur l'atmosphère ou la météorologie
Géodésie et télédétection	Documents qui portent sur la géodésie ou la télédétection.
Chimie	Documents qui portent sur les sciences pures, plus précisément la chimie.

Domaines	Définition
Physique (astronomie et astrophysique)	Documents qui portent sur les sciences pures (physique), plus précisément l'astronomie ou l'astrophysique.
Aérospatiale	Documents qui portent sur l'aérospatiale.
Mathématiques	Documents qui portent sur les sciences pures, plus précisément les mathématiques.
Industrie du textile et du vêtement	Documents techniques qui traitent de l'industrie du textile ou du vêtement.
Industrie du bois	Documents techniques qui traitent de l'industrie du bois, du papier, du meuble ou de l'imprimerie.
Industrie minière	Documents techniques qui traitent de l'industrie minière.
Industrie des matériaux	Documents techniques qui traitent de l'industrie des matériaux.
Radiodiffusion et radiocommunications, téléphonie et télématique	Documents techniques qui traitent de télécommunications, y compris la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.
Électricité et électronique	Documents techniques qui traitent de la théorie ou des principes de l'électricité ou de l'électronique, ainsi que de la construction, du fonctionnement ou de l'entretien de matériels électrique ou électronique
Construction et bâtiment, génie civil	Documents techniques qui traitent de la construction de bâtiments, de l'aménagement du territoire ou de génie civil.
Météorologie	Documents techniques qui traitent de météorologie.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

CRITÈRES DE QUALIFICATIONS ET D'EXPÉRIENCE MINIMUM

1. TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les grilles suivantes contiennent les critères de qualifications et d'expérience minimum pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire selon le domaine de travail.

Lors d'émissions de demandes de soumissions, le Canada peut à sa discrétion, ajouter des critères de qualifications et d'expérience additionnels.

2. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir pour chaque ressource proposée un des éléments suivants :

- a) une copie du diplôme universitaire;
- b) une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle;

3. DÉFINITION

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères de qualifications et d'expérience pour l'ensemble des paliers et des domaines.

Université reconnue : une université qui est reconnue par le ministère de l'Éducation d'une province canadienne, ou par un organisme qui figure sur le site web <http://www.cicic.ca/> chargé d'évaluer les diplômes d'études et de reconnaître les compétences.

Agrément : attestation professionnelle délivrée par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

Tableau 1 – Expérience de la traduction – Paliers 2 et 3

DOMAINE ADMINISTRATIF	Critères de qualifications et d'expérience
	<p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la demande de soumissions;• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la demande de soumissions.
Textes administratifs et généraux	<ul style="list-style-type: none">• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au

	<p>Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</p> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue. <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p>
DOMAINES INSTITUTIONNELS	<p>Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la demande de soumissions;• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la demande de soumissions.
	<ul style="list-style-type: none">• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue. <p>ET</p>

	<p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p>
DOMAINES SPÉCIALISÉS	<p>Critères de qualifications et d'expérience <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail</i></p> <p>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des sept dernières années à partir de la date de la demande de soumissions;• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des sept dernières années à partir de la date de la demande de soumissions.
	<ul style="list-style-type: none">• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC). <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue. <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents dans le domaine selon la Description des domaines de travail – traduction en langues officielles à l'annexe A.</p>

ANNEXE B

NORMES DE QUALITÉ

1 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité.

1.1 Traduction

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le message du texte original. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

1.2 Transcription

Action d'écrire le contenu de fichiers audio ou d'enregistrement sur support cassette dans des fichiers électroniques. Les fichiers à transcrire proviennent des traductions de traducteurs-dicteurs, de téléconférences et de webinaires. Les fichiers à transcrire sont en français, en anglais et parfois en langues autochtones et étrangères.

1.3 Éditique

Activité de mise en page et de formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro, Visio.

1.4 Appellations officielles du gouvernement du Canada

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans TermiumPlus®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations officielles parlementaires se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

1.5 Termes du gouvernement du Canada

Termes liés à une activité, une entreprise, un programme ou un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans TermiumPlus® ou dans les lexiques, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

1.6 Lignes directrices en matière d'usage privilégié

Ensemble de directives transmises au fournisseur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.

2 NORMES DE QUALITÉ POUR LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les présentes normes de qualité s'appliquent à tous les travaux de traduction. Les normes de qualité énoncées ci-dessous servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) le délai;
- (b) la qualité de la traduction;

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) respecter les échéanciers;
- (b) s'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;
- (c) s'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture;

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. la trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages du client;
- ii. la dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais disponibles sur le site du Bureau;
- iii. *TERMIUMPlus®*;
- iv. *Les Bulletins de terminologies (Bureau de la traduction)* diffusés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;

Note : en cas d'incompatibilité entre les directives des précédents ouvrages, c'est le libellé de l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre ouvrage qui figure plus bas sur ladite liste;

- (d) s'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- (e) s'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages du client :
 - i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
 - ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour et les termes applicables aux programmes du gouvernement, ainsi que les termes techniques exacts;
 - iii. L'entrepreneur doit se servir de toute trousse de référence ou autre document mis à sa disposition qui comprend les exigences en matière de terminologie, des documents de référence voulus et les lexiques et glossaires afférents;
- (f) s'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si l'entrepreneur a reçu des instructions du client lui demandant de ne pas les modifier;
- (g) utiliser les documents de référence avec discernement :
 - i. L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;
- (h) livrer des traductions prêtes à être utilisées :

-
- i. les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des choix multiples. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier séparé;
 - (i) exécuter les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :
 - i. l'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières données par le client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions du client, la traduction doit être exécutée à l'aide du même logiciel (y compris la même version du logiciel) et selon le même format que le document d'origine;
 - (j) respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :
 - i. si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, l'entrepreneur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas la règle suivante — l'entrepreneur doit énoncer le nom au complet la première fois suivi du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme seul peut être utilisé au besoin.

3 NORMES DE QUALITÉ POUR LA TRANSCRIPTION ET L'ÉDITIQUE

Les présentes normes de qualité s'appliquent à tous les travaux de transcription et d'édition. Les normes de qualité énoncées ci-dessous servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) le délai;
- (b) la qualité de la transcription;

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) respecter les échéanciers;
- (b) livrer des travaux qui respectent les règles de formatage, lesquelles comprennent ce qui suit :
 - i. respect de la mise en page;
 - ii. respect des polices de caractères utilisées dans les textes de départ;
 - iii. exactitude des liens hypertextes;
 - iv. utilisation optimale des fonctions des logiciels utilisés;
- (c) livrer des travaux qui respectent les règles d'orthographe, d'accords et de grammaire;
- (d) livrer des travaux qui respectent les mots tels que dictés;
- (e) livrer des travaux qui respectent les règles décrites dans les ouvrages suivants :
 - i. la dernière édition du *Guide du rédacteur*;
 - ii. le *Triguide*;
 - iii. le *Pense-bête*;
 - iv. le *Tableau des conventions*;

Note : en cas de divergence entre les documents ci-dessus, le *Triguide* a préséance pour les documents des Comités parlementaires alors que le *Guide du rédacteur* a préséance pour tout autre document;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (f) faire les recherches nécessaires, avec circonspection, sur Internet et à tout autre endroit pertinent.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

Lorsque les arrangements en matière d'approvisionnement seront émis, les fournisseurs recevront, par courriel, le modèle de rapport d'utilisation trimestriel le plus récent. Le rapport sera acheminé dans les trente (30) jours précédant la fin de chaque période visée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

GABARIT DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Demande de renseignements

1. Introduction

L'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est un outil contractuel dont se sert le Bureau de la traduction (le Bureau) dans ses activités quotidiennes. Le Bureau poursuit ses efforts dans but d'assurer la qualité des services linguistiques et de supporter la vitalité économique du secteur langagier au Canada. C'est dans ce contexte que les modalités et conditions de l'AMA ont été examinées et mises à jour, en collaboration avec la Direction générale des approvisionnements (DGA), à la suite de plusieurs mois de rencontres avec des intervenants clés de l'industrie langagière. Cette mise à jour a pour objectif de simplifier les pratiques d'approvisionnement et de mieux arrimer les besoins du gouvernement du Canada à la capacité de l'industrie. Il est essentiel d'améliorer continuellement l'Arrangement en matière d'approvisionnement et d'obtenir régulièrement la rétroaction des clients et des fournisseurs pour tenir compte de l'évolution des besoins en services de traduction.

Dans cette optique, la présente demande de renseignements (DDR) servira à obtenir les commentaires et les suggestions des entreprises en ce qui concerne les changements proposés à la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA). Les entreprises intéressées doivent fournir des commentaires sur l'approche proposée. Les commentaires recueillis serviront à élaborer le document officiel de la DAMA qui sera diffusé afin d'obtenir des soumissions dans le cadre de cette initiative.

2. Nature de la demande de renseignements

La présente DDR n'est pas un appel d'offres et ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de biens ou de services décrits dans la présente DDR ne devraient pas réserver des biens ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la DDR. Cette dernière ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde à la DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. De plus, les biens ou les services décrits dans la présente DDR n'entraîneront pas nécessairement l'achat de ces biens ou de ses services. Elle vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur son contenu.

Aucun élément de la présente DDR ne doit être considéré comme un engagement de la part du Canada de publier une DAMA pour ce projet. Le Canada pourrait utiliser les renseignements de nature non exclusive obtenus dans le cadre du présent examen ou au cours du processus de préparation d'une éventuelle DAMA officielle.

3. Nature des réponses

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires et leurs préoccupations, ainsi que des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DDR. Ils sont également invités à commenter le contenu, la forme et le plan de tout document préliminaire joint à cette DDR. Les répondants sont priés de bien étayer leurs réponses.

4. Coûts associés aux réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées par les répondants pour répondre à la présente DDR.

5. Examen des réponses

Les réponses ne seront pas évaluées de manière officielle, mais elles pourront être utilisées pour élaborer ou modifier les stratégies d'approvisionnement ou tout document préliminaire contenu dans la présente DDR.

Une équipe de travail composée de représentants du Bureau et de TPSGC examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un conseiller indépendant ou d'utiliser les ressources gouvernementales qu'il juge nécessaires pour examiner les réponses. Les réponses ne seront pas nécessairement toutes examinées par l'ensemble des membres de l'équipe de travail.

6. Confidentialité

Veuillez noter que les renseignements fournis pourront être utilisés par le Canada dans le cadre de la préparation de la DAMA définitive. Ainsi, l'on conseille aux répondants de ne pas mettre de renseignements de nature exclusive. Toutes les réponses seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

7. Autres activités de consultation

Le Canada se réserve le droit d'organiser d'autres activités de consultation suite à cette demande de renseignements. Un avis public sera publié pendant l'affichage de cette DDR afin d'indiquer aux fournisseurs si d'autres activités seront prévues.

La participation des fournisseurs aux autres activités se fait sur une base volontaire. Le Canada n'assumera aucuns frais ou dépenses encourus par les fournisseurs en lien avec la participation à ces activités.

8. Ébauche d'une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)

La présente DDR comprend l'ébauche d'une DAMA. Cette ébauche correspond à une version préliminaire de la DAMA. Des modifications pourraient donc être apportées aux versions ultérieures de la DAMA.

9. Demande de renseignements

Pendant la période d'affichage de cette DDR, toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par courriel à l'autorité contractante identifiée ci-dessous. Comme il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit à toutes les demandes de renseignements et ne distribuera pas forcément les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Des efforts seront toutefois déployés pour répondre aux demandes de renseignements.

France Cardinal
Chef d'équipe d'approvisionnement
Direction de l'acquisition des services professionnels
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
10, rue Wellington
Gatineau (Québec)

Courriel : TPSGC.AMARepertoireBureau-SADirectoryBureau.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

10. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité pour la présentation d'une réponse à la présente DDR.

11. Présentation d'une réponse

a. Page couverture

Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du volume et leur dénomination sociale complète.

b. Page titre

La première page de chaque volume de la réponse, qui suit la page couverture, devrait être la page titre et contenir :

- i. le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
- ii. le nom et l'adresse du répondant;
- iii. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
- iv. la date;
- v. le numéro de la DDR.

c. Numérotation

Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de cette DDR. Toute référence à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse devrait respecter ce système.

Les répondants sont invités à fournir des commentaires sous les rubriques suivantes :

- i. Ébauche de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (pièce jointe 1 de la DDR);
- ii. Commentaires et questions de nature générale.

d. Nombre de copies

Le Canada demande aux répondants de soumettre une (1) copie électronique de leur réponse en format Adobe PDF.

e. Envoi des réponses

Toutes les réponses doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquée à la page 1 du présent document. Les renseignements fournis peuvent être utilisés par le Canada dans le cadre de la préparation de la DAMA définitive.

Les répondants doivent indiquer clairement sur toutes les réponses « **Ébauche de la DAMA relative au répertoire des fournisseurs du Bureau de la traduction** ». Le nom et l'adresse des répondants doivent figurer sur le document. Les répondants devraient uniquement transmettre des renseignements pertinents relatifs à cette demande. Il est fortement déconseillé, de joindre des documents techniques ou des documents promotionnels, à moins que ces derniers servent à fournir des renseignements précis en liens avec la présente demande.

Les réponses doivent être envoyées par courriel seulement à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

France Cardinal
Chef d'équipe d'approvisionnement
Direction de l'acquisition des services professionnels
Direction générale des approvisionnements
Services publics et approvisionnement Canada

Courriel : TPSGC.AMAREpertoireBureau-SADirectoryBureau.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

12. Contenu de la présente DDR

- a) La présente DDR comprend une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) préliminaire. Ce document est en évolution constante. Il est donc possible que des clauses ou des exigences soient modifiées, ajoutées ou supprimées à la DAMA définitive. On demande aux répondants de faire part de leurs observations concernant tout aspect du document préliminaire.
- b) Si des répondants considèrent que le contenu de la DAMA préliminaire pourrait être amélioré sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à transmettre leurs suggestions, par écrit, à l'autorité contractante dont le nom figure dans la présente. Les répondants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN966-140305/1
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur
504zf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un répondant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante, conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées.

13. Calendrier d'approvisionnement prévu

Date d'affichage prévue de la DAMA définitive :	mars 2018
Date de clôture prévue de la DAMA :	mai 2018
Date prévue d'attribution des arrangements (AA) :	juin 2018