

Issuing Office - Bureau de distribution
Service canadien d'appui aux tribunaux
administratifs
Approvisionnement et gestion du matériel
240, rue Sparks, Tour Ouest, 6e étage
Ottawa, Ontario
K1P 5V2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Administrative Tribunals Support
Service of Canada**
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.

**Proposition aux: Service canadien d'appui aux
tribunaux administratifs**
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.

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Comments :
THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

Commentaires :
LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS
D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Title - Titre	
Service de traduction	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
20172033	Le 12 février 2018
Solicitation closes – L'invitation prend fin	Time Zone – Fuseau horaire
At – à : 14h00	HNE (Heure normale de l'Est)
On – le : le 19 mars 2018	
Return bids to – Retourner les soumissions à :	
procurements-achats@tribunal.gc.ca	
**Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DDP) dans l'objet du courriel.	
**Please clearly indicate the Request for Proposal (RFP) reference number in the Subject line of your email	
Address inquiries to – Adresser toutes questions à :	
Jean Fong	
Courriel : procurements-achats@tribunal.gc.ca	
Delivery required - Livraison exigée	
Voir aux présentes / See Herein	
Destination	
Voir aux présentes / See Herein	
Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - N° de téléphone :	
Facsimile No. - N° de télécopieur :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature : _____	
Date : _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 SOMMAIRE	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 TERMES ET CONDITIONS.....	7
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – TABLEAU DE TAUX UNITAIRES.....	10
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	17
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES COTÉS	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
6.4 DURÉE DU CONTRAT	25
6.5 RESPONSABLES.....	26
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
6.7 PAIEMENT	27
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
6.10 LOIS APPLICABLES	29
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
6.12 ASSURANCE	29
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	29
ANNEXE « A »	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30

ANNEXE « B »	38
BASE DE PAIEMENT	38
ANNEXE « C ».....	41
ENTENTE DE NON-DIVULGATON	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

- 1.1.1 Le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) requiert de toute urgence des services de traduction de qualité supérieure pour des documents juridiques et administratifs à effectuer dans des délais serrés. Le SCDATA désire recevoir des offres pour la prestation de services de traduction sur demande de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le cadre d'un contrat unique. La durée du contrat subséquent sera d'un (1) an, avec possibilité de prolongation jusqu'à trois (3) périodes d'un an supplémentaires.
- 1.1.2 Le financement maximal disponible pour tout contrat incluant des périodes d'option qui découlera de cette demande de soumissions est de 2,000,000.00\$ CAN pour les services de traduction. Les droits de douane, les taxes d'accise et les taxes applicables sont inclus. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.
- 1.1.3 Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada – Honduras (ALÉCH), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili, de l'Accord économique et commercial global (AECG), et de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

Seul l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) s'applique à ce besoin.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Énoncé des travaux

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

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours civils

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions doivent être présentées à procurements-achats@tribunal.gc.ca et reçues au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Le Canada ne sera pas responsable des soumissions déposées en retard à destination après la date et l'heure de clôture des soumissions, même si celles étaient déposées avant l'heure de clôture.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours ouvrables** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Termes et Conditions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [**Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État**](#) :

- (4.1) Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique);
Section II : Soumission financière (1 copie électronique);
Section III : Attestations (1 copie électronique); et
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le tableau de prix unitaires détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux fermes, produit rendu droits acquittés (DDP) à destination, droits de douane et taxes d'accise compris, s'il y a lieu, en excluant les autres taxes applicables.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner :
 - la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4; et
 - l'article 6.7, Paiement, de la partie 6.
- D.** Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir une copie dûment remplie et signée du formulaire de présentation de la soumission qui constitue la pièce jointe 2 de la partie 3 de la présente demande de propositions.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – TABLEAU DE TAUX UNITAIRES

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de taux unitaires ci-dessous et les inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit remplir le tableau de taux unitaires en inscrivant, dans sa soumission financière, le tarif ferme tout compris par mot qu'il propose pour chaque type de service pendant la durée du contrat ainsi que pendant chacune des périodes d'option indiquées ci-dessous et à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le tarif ferme tout compris par mot doit être donné en dollars canadiens (produit rendu droits acquittés (DDP) à destination, droits de douane et taxes d'accise compris, s'il y a lieu, en excluant les autres taxes applicables).

Remarque : Aux fins de l'évaluation de la soumission, les tarifs tout compris seront arrondis à trois (3) décimales près.

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.

Tableau de taux unitaires 1: De la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$

Tableau de taux unitaires 2: (Année d'option 1) 1^{er} avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$

Tableau de taux unitaires 3: (Année d'option 2) 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$

Tableau de taux unitaires 4: (Année d'option 3) 1^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____</p>	

	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix total évalué d'une soumission sera déterminé conformément aux tableaux de taux unitaires dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Les tableaux ci-dessous seront utilisés pour évaluer l'ensemble de la soumission. Les tarifs fermes tout compris par mot proposés par le soumissionnaire dans les tableaux de taux unitaires seront insérés dans les tableaux ci-dessous. Aux fins de l'évaluation, (B), (D), (E), « prix total de la soumission » pour chacun des services de traduction, le « prix évalué de la soumission » et le « prix total évalué de la soumission » seront arrondis à la troisième décimale.

Tableau 1 - Période du contrat (de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019)							
Type	(A) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	(B) = (A)*90 %	(C) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)	(D) = (C) *10%	(E) = (B) + (D)	(F) = Proportion du travail	Prix total de la soumission = (E) * (F)
A	\$		\$			85%	\$
B	\$		\$			5%	\$
C	\$		\$			5%	\$
D	\$		\$			5%	\$
Prix évalué de la soumission – Tableau 1							\$

Tableau 2 - Période du contrat (Année d'option 1 – 1^{er} avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020)							
Type	(A) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	(B) = (A)*90 %	(C) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)	(D) = (C) *10%	(E) = (B) + (D)	(F) = Proportion du travail	Prix total de la soumission = (E) * (F)
A	\$		\$			85%	\$
B	\$		\$			5%	\$
C	\$		\$			5%	\$
D	\$		\$			5%	\$
Prix évalué de la soumission – Tableau 2							\$

Tableau 3 - Période du contrat (Année d'option 2 – 1 ^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021)							
Type	(A) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	(B) = (A)*90 %	(C) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)	(D) = (C) *10%	(E) = (B) + (D)	(F) = Proportion du travail	Prix total de la soumission = (E) * (F)
A	\$		\$			85%	\$
B	\$		\$			5%	\$
C	\$		\$			5%	\$
D	\$		\$			5%	\$
Prix évalué de la soumission – Tableau 3							\$

Tableau 4 - Période du contrat (Année d'option 3 – 1 ^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022)							
Type	(A) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction ordinaire)	(B) = (A)*90 %	(C) = Tarif ferme tout compris/mot (traduction urgente)	(D) = (C) *10%	(E) = (B) + (D)	(F) = Proportion du travail	Prix total de la soumission = (E) * (F)
A	\$		\$			85%	\$
B	\$		\$			5%	\$
C	\$		\$			5%	\$
D	\$		\$			5%	\$
Prix évalué de la soumission – Tableau 4							\$

Pour chaque service de traduction dans chaque tableau, le tarif ferme tout compris par mot (colonne A) sera multiplié par 90 % et le produit inscrit dans la colonne B. Le tarif ferme tout compris par mot de la colonne C sera multiplié par 10 % et le produit inscrit dans la colonne D. Cela reflète approximativement la répartition du travail en ce qui concerne les traductions ordinaires et les traductions urgentes.

De plus, pour chacun des services de traduction, le total de ces deux tarifs (colonne E) sera multiplié par la proportion que représente le service par rapport à l'ensemble du travail (colonne F), ce qui donnera le « prix total de la soumission » pour chacun des services de traduction, qui seront additionnés afin d'établir le « prix évalué de la soumission », dans chacun des tableaux 1 à 4. Le prix évalué total de la soumission du soumissionnaire correspondra à la somme du « prix évalué de la soumission » des tableaux 1, 2, 3 et 4.

Les tarifs fermes tout compris par mot proposés par le soumissionnaire doivent inclure toutes les dépenses associées à la prestation des services de traduction, y compris sans s'y limiter la traduction, la révision de la traduction, la recherche terminologique, le traitement de la demande de traduction, l'informatique, etc. Aucun autre frais, coût ou montant ne sera payé.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA A0027T* (2012-07-16), Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- c. obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 40 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 % (insérer le pourcentage accordé au prix).
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

En cas d'égalité, le soumissionnaire ayant proposé le prix le moins élevé pour le type de service A sera retenu.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition **sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est déterminant. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Il doit être clairement démontré que la soumission technique respecte les critères obligatoires. Répéter les énoncés ci-dessous ne suffit pas.

Critères Techniques Obligatoires		SATISFAIT/NON SATISFAIT
CTO1	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit dresser la liste des ressources qui seront chargées d'exécuter les travaux. Ces ressources doivent à tout le moins comprendre les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les traducteurs qui seront chargés de traduire les documents dans le cadre du contrat; b) Un agent de réception des demandes de traduction ou de liaison; c) Un correcteur d'épreuves et/ou un réviseur et/ou un contrôleur de la qualité. <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom complet de toutes les ressources dans sa soumission.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède au moins dix (10) ans d'expérience de la traduction de documents administratifs et juridiques de l'anglais canadien au français canadien et du français canadien à l'anglais canadien.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails concernant son expérience et préciser des dates (de tel mois/telle année à tel mois/telle année).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir pour l'obtention de références les coordonnées de 2 clients (nom d'une personne-ressource, nom de l'organisation, adresse courriel et numéro de téléphone) pour lesquels il a traduit des textes juridiques et de 2 clients pour lesquels il a traduit des textes administratifs (s'ils diffèrent).</p> <p>En ce qui concerne la confirmation de cette expérience, si les renseignements fournis par les clients diffèrent de ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements obtenus des</p>	

	<p>clients seront évalués plutôt que ceux qui figurent dans la soumission.</p> <p>Si la personne-ressource n'est pas disponible lors de l'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Les coordonnées de cette autre personne doivent être fournies dans les 48 heures suivant la demande.</p>	
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit attester sa capacité à fournir des documents traduits dans un environnement Windows 7 et Microsoft Office 2010.</p>	
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit posséder un compte courriel lui permettant de recevoir et d'expédier de gros documents (jusqu'à 5 Mo) ainsi qu'avoir accès à un serveur FTP sécurisé pour la transmission de traductions. Le soumissionnaire doit fournir son adresse courriel dans sa soumission. Le SCDATA se réserve le droit de tester et de valider le compte courriel durant l'évaluation de la soumission.</p>	
CTO5	<p>Les traducteurs proposés par le soumissionnaire doivent posséder au moins deux (2) ans d'expérience en traduction (de l'anglais au français ou du français à l'anglais). Le soumissionnaire doit fournir des détails de l'expérience de chaque traducteur proposé et préciser des dates (de tel mois/ telle année à tel mois/telle année).</p>	
CTO6	<p>Le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduire au moins 2 500 mots par journée de travail normale; • Respecter des délais urgents convenus avec le client. <p>Le soumissionnaire doit fournir pour l'obtention de références à cet effet les coordonnées de 2 clients (nom d'une personne-ressource, nom de l'organisation, adresse courriel et numéro de téléphone) en mesure de confirmer sa capacité de traduire au moins 2 500 mots par jour et de respecter des délais serrés convenus avec le client.</p> <p>En ce qui concerne la confirmation de l'expérience, si les renseignements fournis par les clients diffèrent de ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements obtenus des clients seront évalués plutôt que ceux qui figurent dans la soumission.</p> <p>Si la personne-ressource n'est pas disponible lors de l'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Les coordonnées de cette autre personne doivent être fournies dans les 48 heures suivant la demande.</p>	

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la façon indiquée dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

NUMÉRO	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	RENOI À LA PROPOSITION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	POINTS OBTENUS
CC1	Le soumissionnaire devrait utiliser un outil de mémoire de traduction. Les propositions du soumissionnaire doivent préciser le nom de l'outil utilisé à la date de clôture des soumissions.		5	
CC2	Le soumissionnaire devrait utiliser un outil de mémoire de traduction qui intègre les traductions fournies par un client. Pour obtenir le maximum de 5 points, le soumissionnaire doit fournir deux références en mesure de confirmer sa conformité avec ce critère. Les références doivent être identifiées à l'aide des renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client fourni comme référence; • Nom de l'organisation; • Titre du poste; • Numéro de téléphone; • Adresse électronique. 		5	
CC3	En plus du critère CTO1, les traducteurs proposés par le soumissionnaire devraient détenir un grade en traduction (en anglais et en français) décerné par une université canadienne reconnue (*ou l'équivalent), ou un grade en droit décerné par une université canadienne reconnue (*ou l'équivalent) ainsi qu'au moins deux (2) ans d'expérience de la traduction de documents juridiques de l'anglais au français, ou les deux. Pour obtenir les points, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie du grade de chaque traducteur. Pour chaque traducteur proposé qui détient		10	

	<p>a) seulement un grade en traduction (en anglais et en français), 5 points seront accordés; b) seulement un grade en droit et deux (2) ans d'expérience de la traduction de documents juridiques de l'anglais au français, 10 points seront accordés; c) un grade en droit, deux (2) ans d'expérience de la traduction de documents juridiques de l'anglais au français ainsi qu'un grade en traduction (en anglais et en français), 15 points seront accordés; d) aucune des qualifications demandées aux points a), b) ou c), aucun point ne sera accordé.</p> <p>Le nombre moyen de points accordés aux traducteurs servira à calculer le nombre total de points liés au critère CC3. Ce total ne pourra toutefois pas dépasser 10 points et sera calculé à l'aide de la formule suivante :</p> <p>(Nombre total de points) ÷ (nombre de traducteurs) = nombre de points accordés (maximum de 10 points)</p> <p>Remarque : Aux fins de l'évaluation de la soumission, les points calculés à l'aide de la formule ci-dessus seront arrondis à deux (2) décimales près.</p> <p><i>* Si le traducteur a obtenu son grade universitaire à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit démontrer que celui-ci est reconnu par un service canadien d'évaluation des attestations d'études (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).</i></p>			
<p>CC4</p>	<p>Le soumissionnaire devrait posséder au moins deux (2) ans d'expérience de la traduction de décisions de cours ou de tribunaux fédéraux canadiens.</p> <p>Pour obtenir les points, le soumissionnaire doit préciser, dans sa proposition, le nombre de mois et d'années d'expérience de la traduction de décisions de cette nature ainsi que préciser les dates (de tel mois/telle année à tel mois/telle année).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins une référence en mesure de confirmer sa conformité avec ce critère. Les références</p>		<p>20</p>	

	doivent être identifiées à l'aide des renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Nom du client fourni comme référence;• Nom de l'organisation;• Titre du poste;• Numéro de téléphone• Adresse électronique. 24 à 59 mois = 10 points 60 à 119 mois = 15 points 120 mois et plus = 20 points			
	Nombre maximal de points		40	
	Nombre minimal de points requis		25	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms

Conformément à l'article 17 de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir pièce jointe 1 de la Partie 5, les attestations préalables à l'attribution du contrat

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, LES ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

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

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

(Signature du représentant du Soumissionnaire)

(Date)

2. Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

(Signature du représentant du Soumissionnaire)

(Date)

3. Langue

Le soumissionnaire certifie qu'il a le niveau de langue requis pour effectuer le travail cité dans l'énoncé des travaux.

(Signature du représentant du Soumissionnaire)

(Date)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.2 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA 2035* (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA 4007* (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

6.3.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.3.4 Personne(s) identifiée(s)

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

6.3.5 Entente de non-divulgation

Clause du *Guide des CCUA A9126C* (2010-08-16), Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe C, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux taux prévus à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean Fong
Conseillère principale en approvisionnement intérimaire
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs
Approvisionnement et gestion du matériel
240, rue Sparks, Tour Ouest, 6e étage
Ottawa, Ontario
K1P 5V2
Téléphone : 613-991-9327
Courriel : procurements-achats@tribunal.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet du secrétariat du Tribunal canadien du commerce extérieur (STCCE) pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le coordonnateur de la traduction du STCCE pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet du secrétariat du Tribunal de la concurrence (STC) et du secrétariat du Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (STPFD) pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le coordonnateur de la traduction du STC et du STPFD pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet des autres secteurs du SCDATA pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le coordonnateur de la traduction des autres secteurs du SCDATA pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé en fonction du tarif ferme par mot précisé à l'annexe B, rendu droits acquittés (DDP) jusqu'à la destination, taxes applicables exclues, jusqu'à la limitation des dépenses établie à l'article 6.7.3, droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables inclus dans la limitation des dépenses.

La limitation des dépenses établie à l'article 6.7.3 pourrait être augmentée durant la période du contrat afin de prévoir des traductions supplémentaires requises du SCDATA et de fournir des augmentations pour chacune des années d'option du contrat.

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.

6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y aura pas de temps de déplacement ou de frais de déplacement et de subsistance remboursés à l'entrepreneur pour les services rendus.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (**À déterminer**) \$. Les droits de douane, les taxes d'accise et les taxes applicables sont inclus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera

autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Modalités de paiement (Paiement mensuel)

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

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

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

6.7.5 Clause du Guide

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de la demande de traduction du coordonnateur de la traduction confirmant le nombre de mots;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet et au coordonnateur de la traduction pour attestation et paiement ; et
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle;
- c) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Entente de non-divulcation;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

(4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

En 2014, le gouvernement du Canada a adopté une loi visant à centraliser la prestation de services de soutien à 11 tribunaux administratifs par l'intermédiaire d'un seul organisme intégré : le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA). Le SCDATA a été établi par la *Loi sur le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs*, qui est entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2014.

Les secrétariats du Tribunal canadien du commerce extérieur (STCCE), du Tribunal de la concurrence (STC) et du Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (STPFAR) ont été mis sur pied en novembre 2014 dans le but de fournir des services de greffe, des services judiciaires et d'autres services spécialisés aux tribunaux. Les services offerts par le SCDATA permettent à ces tribunaux de fonctionner et aux membres de ces tribunaux d'entendre et de régler les affaires dont ils sont saisis de manière équitable, rapide et efficace.

Les tribunaux sont des organismes quasi judiciaires indépendants et spécialisés qui exécutent leur mandat dans le cadre de leurs lois habilitantes respectives :

Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur

Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics

Règlement sur le Tribunal canadien du commerce extérieur

Règles du Tribunal canadien du commerce extérieur

Loi sur les douanes

Tarif des douanes

Tarif des douanes (annexe)

Loi sur la taxe d'accise

Loi sur les mesures spéciales d'importation

Règlement sur les mesures spéciales d'importation

Accords commerciaux

Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (TPFDAR)

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

Règles de pratique du Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

Tribunal de la concurrence (TC)

Loi sur la concurrence : partie VII.1 et partie VIII de la Loi sur la concurrence

Loi sur le Tribunal de la concurrence

Règles du Tribunal de la concurrence

2. Objectif et besoin

Le STCCE, STC et STPFAR requièrent des services de traduction sur demande pour traduire des documents de nature administrative et/ou juridique. Il s'agit de traductions ordinaires ou de traductions urgentes telles que définies à la section 11. **Définitions** qui doivent être exécutées dans des délais précis. Afin de satisfaire à ces exigences, l'entrepreneur devra peut-être travailler en dehors des heures normales de travail et pendant les jours fériés du gouvernement du Canada sans que le SCDATA encoure des frais additionnels. Au besoin, la traduction de documents juridiques et administratifs d'autres secteurs du SCDATA pourrait être demandée. Les demandes de traduction supplémentaires du SCDATA ne

dépasseront pas la limitation des dépenses totale prévue dans le présent contrat et s'ajouteront aux autres sources de services de traduction du SCDATA.

L'entrepreneur devra traduire dans les domaines suivants :

Type A:

Traduction de documents juridiques, de l'anglais canadien vers le français canadien
85% du volume

Type B:

Traduction de documents juridiques, du français canadien vers l'anglais canadien
5% du volume

Type C:

Traduction de documents administratifs, de l'anglais canadien vers le français canadien
5% du volume

Type D:

Traduction de documents administratifs, du français canadien vers l'anglais canadien
5% du volume

2.1 Ouvrages de référence

Le travail effectué devra respecter la terminologie du STCCE, STC et STPFD ainsi que les exigences linguistiques décrites dans les documents qui seront partagés avec l'entrepreneur choisi. L'entrepreneur pourra poser des questions d'ordre terminologique au coordonnateur de la traduction du STCCE, STC et STPFD.

3. Logiciels

Puisque les documents du STCCE, STC et STPFD sont créés à l'aide de la Suite Microsoft Office 2010 (sous Windows 7), l'entrepreneur devra s'assurer que les traductions qu'il produit sont compatibles avec cet environnement. L'entrepreneur utilisera un logiciel de détection et de suppression des virus et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer, par voies électroniques, des traductions exemptes de virus.

4. Équipement et matériel

L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les fournitures et les services nécessaires (y compris la main-d'œuvre, la supervision et la gestion des services, les procédures d'inspection et le contrôle de la qualité) ainsi que les logiciels et les instruments pour accomplir le travail. L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer qu'il peut recevoir et expédier des documents par voie électronique; il doit avoir accès à Internet, au courrier électronique et à un serveur FTP sécurisé. L'entrepreneur doit aussi avoir accès à un service de messagerie pour qu'il puisse livrer et recevoir les documents si nécessaire.

5. Livraison du travail

5.1 Processus

Les documents à traduire seront expédiés à l'entrepreneur par courriel ou via un serveur FTP sécurisé et une date de livraison sera indiquée. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter la date et l'heure de livraison, l'entrepreneur avisera immédiatement le coordonnateur de la traduction.

Si l'entrepreneur accepte de faire le travail et que, par la suite, il lui est impossible de respecter l'échéance, il doit en aviser le coordonnateur du STCCE, STC ou STPFD immédiatement pour en arriver à une entente. Le non-respect de l'échéance sera considéré comme une livraison en retard.

5.2 Compte de mots

Un mot est défini comme une suite continue de lettres séparées des autres mots par des espaces. Les chiffres qui figurent dans un texte sont considérés comme des mots. Le STCCE, STC ou STPFD inclura le compte de mots lorsqu'il transmettra les documents pour traduction à l'entrepreneur. Le compte se fera de façon électronique, à partir du texte source en utilisant le même logiciel que celui utilisé pour créer le texte source. L'entrepreneur devra confirmer qu'il accepte le compte de mots auprès du coordonnateur de la traduction, faute de quoi le STCCE, STC ou STPFD comprendra que l'entrepreneur accepte le compte de mots. Si un désaccord survient, le coordonnateur de la traduction procédera à un nouveau compte de mots en vue de régler le différend. Les désaccords devront être réglés avant que le travail ne débute. Si une entente ne peut être conclue, la décision finale concernant le compte de mots revient au coordonnateur de la traduction du STCCE, STC ou STPFD. L'entrepreneur utilisera ce compte de mots pour la facturation.

6. Tâches et Contrôle de la qualité

6.1 Tâches

L'entrepreneur devra:

- traduire des documents, y compris les tableaux et les graphiques;
- effectuer les recherches terminologiques et référentielles nécessaires;
- veiller à ce que toutes les traductions soient révisées pour en garantir la qualité et l'exactitude avant qu'elles ne soient retournées au coordonnateur de la traduction;
- s'assurer de l'uniformité des documents plus volumineux en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de personnes traduisant le même document et en effectuant une révision finale du document complet.
- effectuer toute autre tâche nécessaire pour livrer le produit final;
- veiller à ce que le nom de tous les traducteurs figure sur les documents traduits et à ce que chaque traduction fournie soit signée par le traducteur qui a traduit le document.

6.2 Normes de qualité et nombre d'erreurs

Pour qu'une traduction soit jugée satisfaisante et acceptable aux yeux du coordonnateur de la traduction, le document devra répondre, entre autres, aux critères suivants :

- Utilisation du style et des termes appropriés pour transmettre le message exact du texte source;
- Utilisation d'une terminologie standardisée et uniforme;
- Ne pas contenir de fautes majeures et pas plus de 6 fautes mineures par 1 000 mots, peu importe le service de traduction. Les fautes majeures et mineures sont définies comme suit :
 - Fautes majeures:
 - Sens opposé
 - Charabia
 - Non-sens
 - Omission
 - D'une phrase ou d'une partie de phrase
 - D'un nom, créant de la confusion dans le texte
 - Une mauvaise traduction qui change le sens
 - Un nom propre mal orthographié

- Recherche inadéquate, entraînant des erreurs dans une citation, l'utilisation d'une mauvaise terminologie, etc.
- Non-respect flagrant des documents de référence
- Fautes mineures:
 - Fautes de frappe, gallicismes, anglicismes, erreurs grammaticales
 - Manque de concision et de clarté
 - Non-respect de la terminologie indiquée dans les documents de référence
 - Erreur dans une date
 - Non-respect des règles typographiques généralement reconnues
 - Non-respect du format ou de la présentation du document source (y compris la police)

6.3 Documents insatisfaisants

Toutes les traductions peuvent faire l'objet d'une évaluation par le chargé de projet ou un représentant désigné du STCCE, du STC ou du STPFD. Si le chargé de projet ou le représentant désigné n'est pas satisfait d'une traduction, celui-ci pourra demander que des corrections soient apportées avant que le paiement ne soit autorisé.

Si l'entrepreneur remet une traduction insatisfaisante qui contient un nombre d'erreurs supérieur que ce qui est indiqué à l'article 6.2, le SCDATA peut à sa discrétion exercer ses droits, qui comprennent sans s'y limiter les actions suivantes :

- a. Retourner la traduction à l'entrepreneur pour qu'elle soit refaite sans coûts additionnels pour le STCCE, le STC ou le STPFD. Ce travail devra être exécuté dans le délai spécifié par le STCCE, le STC ou le STPFD, et l'entrepreneur a la responsabilité de respecter ce délai;
- b. Demander à ce que la traduction soit refaite par un autre traducteur de l'entrepreneur sans coûts additionnels pour le STCCE, le STC ou le STPFD. L'entrepreneur sera avisé par le STCCE, le STC ou le STPFD que la traduction est insatisfaisante et que le paiement sera différé jusqu'à ce qu'elle soit révisée à la satisfaction du chargé de projet ou du représentant désigné;
- c. Résilier le contrat pour faute.

Une traduction sera retournée à l'entrepreneur pour révision sans coûts additionnels pour le STCCE, le STC ou le STPFD si l'entrepreneur :

- remet une traduction dans un autre format (progiciel) que celui dans lequel le document à traduire lui a été envoyé
- n'a pas reproduit tel quel la typographie du document à traduire (type des caractères, mise en pages, etc.)
- n'a pas conservé les fonctions d'accessibilité pour les personnes malvoyantes incluses dans le document à traduire en n'effectuant pas la traduction dans le fichier original (« écraser le texte »)

La révision devra être exécutée dans le délai spécifié par le STCCE, le STC ou le STPFD, et l'entrepreneur a la responsabilité de respecter ce délai.

7. Présentation et format

Sauf indication contraire, la traduction doit reproduire tel quel la typographie du document à traduire (type des caractères, mise en pages, etc.). De plus, la traduction devra être préparée en mode "écraser" dans Word afin de conserver les attributs nécessaires à l'accessibilité. Finalement, aucune publicité, filigrane, estampille, carte d'affaire, etc. ne peut être apposée, électroniquement ou en version papier, au texte source, à la traduction, etc.

Les traductions doivent être livrées sans corrections manuscrites et doivent respecter le format, la pagination, la présentation et les caractéristiques du texte source, y compris le logiciel ayant créé le texte source, afin que la traduction puisse être utilisée telle quel.

8. Contraintes

8.1 Formation

Aucune formation ne sera offerte par le STCCE, STC ou STPFD à l'entrepreneur et à ses traducteurs. Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux requis pour familiariser toutes les ressources nécessaires ou leurs remplaçants durant la phase de démarrage du contrat et pendant toute la durée de celui-ci, après l'attribution du contrat. La formation des ressources au cours de la phase de démarrage doit avoir lieu sans que le niveau de service soit affecté. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé au STCCE, au STC ou au STPFDAR ni payé par ceux-ci.

8.2 Lieu de travail

Le travail sera effectué dans les locaux de l'entrepreneur, à moins que le chargé de projet en décide autrement, en utilisant l'équipement et le matériel indiqué à la section **4. Équipement et matériel**.

8.3 Frais de voyage

Aucun voyage ne sera requis ou autorisé dans le cadre de ce contrat.

8.4 Frais de messagerie

Tous les documents à traduire seront expédiés à l'entrepreneur via courrier électronique ou serveur FTP sécurisé. Les traductions doivent être retournées par l'entrepreneur au STCCE, au STC ou au STPFD en utilisant le même mode de transmission. Toutefois, si le SCDATA éprouve des problèmes techniques, un service de messagerie sera utilisé aux frais du STCCE, du STC ou du STPFD. Si c'est l'entrepreneur qui éprouve des problèmes techniques, les frais de messagerie ne seront pas remboursés par le STCCE, le STC ou le STPFD.

8.5 Réunion

S'il s'avérait nécessaire de discuter d'une demande de traduction en particulier ou de la qualité des traductions en général, la communication se fera par courriel ou par téléphone. Au besoin, ou à la demande du STCCE, du STC ou du STPFD, des réunions peuvent avoir lieu dans les locaux du STCCE, du STC ou du STPFD dans la région de la capitale nationale.

9. Temps de réponse

L'entrepreneur doit offrir un service de traduction sur demande. L'entrepreneur doit être disponible durant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h (HNE). L'entrepreneur devra confirmer l'acceptation d'un texte à traduire dans les deux heures. L'entrepreneur fournira le nom et les coordonnées (courriel et numéro de téléphone) de la personne ressource qui sera habilitée à accepter du travail au nom de l'entrepreneur.

De plus, lorsqu'il livrera les traductions, l'entrepreneur le fera dans les délais demandés par le STCCE, STC ou STPFD. Tout changement devra être approuvé par le coordonnateur de la traduction.

10. Niveau d'effort

La répartition du travail figurant dans le tableau ci-dessous ne reflète pas nécessairement le travail à accomplir.

Type	Service	Distribution approximative des textes
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	Environ 85%
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	Environ 5%
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	Environ 5%
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	Environ 5%

Données volumétriques estimées (en mots)

Année 1 : 1 300 000
 Année d'option 1 : 1 300 000
 Année d'option 2 : 1 300 000
 Année d'option 3 : 1 300 000

Prenez note que les données volumétriques fournies ci-dessus ne sont que des estimations et qu'elles ne représentent pas un engagement de la part du SCDATA ni une garantie que l'utilisation des services par le SCDATA correspondra à ces données.

Au besoin, en plus de la traduction de documents du TC, du TPF DAR et du TCCE, la traduction de documents juridiques et administratifs d'autres secteurs du SCDATA pourrait être demandée. Cependant, la valeur totale des services de traduction ne dépassera en aucun cas la limitation des dépenses établie durant la période du contrat. Si, durant la période du contrat, un secteur du SCDATA en particulier (autre que le TC, le TPF DAR et le TCCE) a besoin que des documents soient traduits régulièrement, le SCDATA fournira à l'entrepreneur la terminologie, les exigences linguistiques ou les lexiques propres à ce secteur ainsi que le nombre estimatif de mots liés à ce secteur à traduire à l'avenir. Tous les articles du présent énoncé des travaux s'appliqueront à toute traduction de documents juridiques et administratifs d'autres secteurs du SCDATA.

11. Définitions

Traduction ordinaire	Une traduction à effectuer dans les heures normales de travail au rythme de 2 500 mots par jour.
Traduction urgente	Une traduction à effectuer dans les heures normales de travail à un rythme excédant 2 500 mots par jour ou une traduction dont le délai nécessite de travailler en dehors des heures normales de travail ou qui est à effectuer dans moins de 24 heures à partir du moment où la demande est acceptée par l'entrepreneur.
Heures normales de travail	Les heures normales de travail sont définies comme étant du lundi

	au vendredi, de 8 h 00 à 17 h 00 HNE, à l'exception des journées fériées.
Journées fériées	Les journées fériées comprennent : le Jour de L'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la Journée nationale des patriotes (Québec), la fête de la Reine, la Fête nationale (Québec), la Fête du Canada, le Congé civique (Ontario), la Fête du travail, l'Action de grâce, le Jour du souvenir, Noël et le lendemain de Noël.
Date de livraison	La date de livraison pour une traduction ordinaire ou une traduction urgente est celle convenue par l'entrepreneur et le coordonnateur de la traduction et confirmée par courriel.
Délai de livraison	Le nombre de jours alloué pour la livraison d'une traduction est calculé à partir du jour où une demande de traduction est faite si la demande est envoyée à l'entrepreneur avant 9 h. Sinon, le calcul débute à partir du jour ouvrable suivant.
Livraison en retard	La livraison d'une traduction ordinaire ou d'une traduction urgente qui ne respecte pas la date de livraison telle que convenue par l'entrepreneur et le coordonnateur de la traduction.
Coordonnateur de la traduction	Le coordonnateur du STCCE, du STC ou du STPF DAR ou d'autres secteurs du SCDATA, ou son représentant délégué.

11.1

L'exemple suivant illustre les définitions de la section 11. **Définitions ci-dessus.**

Scénario	Demande de traduction	Renseignements sur la demande	Délai de livraison	Date de livraison	Tarif applicable
1	Document A	La demande est envoyée à l'entrepreneur à 8 h 45 un lundi. Nombre de mots = 10 000 L'entrepreneur accepte la demande.	Lundi = jour 1 du délai de livraison	Jeudi, au plus tard à 17 h (jour 4) (La traduction sera considérée comme ayant été livrée en retard si elle est reçue par le coordonnateur de la traduction après cette échéance)	Traduction ordinaire au rythme de 2 500 mots par jour. $10\ 000 / 2\ 500 = 4$ jours pour la livraison Le document A est une traduction ordinaire
2	Document B	La demande est envoyée à l'entrepreneur à 9 h 30 un lundi. Nombre de mots = 10 000 L'entrepreneur accepte la demande.	Mardi = jour 1 du délai de livraison	Vendredi, au plus tard à 17 h (jour 4) (La traduction sera considérée comme ayant été livrée en retard si elle est reçue par le coordonnateur de la traduction après cette échéance)	Traduction ordinaire au rythme de 2 500 mots par jour. $10\ 000 / 2\ 500 = 4$ jours pour la livraison. Le document B est une traduction ordinaire

N° de l'invitation 20172033

3	Document C	<p>La demande est envoyée à l'entrepreneur à 10 h un lundi.</p> <p>Nombre de mots = 10 000</p> <p>L'entrepreneur accepte la demande.</p>	Mardi = jour 1 du délai de livraison	<p>Jeudi, au plus tard à 17 h (jour 3)</p> <p>(La traduction sera considérée comme ayant été livrée en retard si elle est reçue par le coordonnateur de la traduction après cette échéance)</p>	<p>Traduction de 10 000 mots requise dans un délai de livraison de 3 jours excède le rythme d'une traduction ordinaire (10 000/2 500 = 4 jours)</p> <p>Le document C est une traduction urgente</p>
4	Document D	<p>La demande est envoyée à l'entrepreneur à 13 h un vendredi.</p> <p>Nombre de mots = 10 000</p> <p>L'entrepreneur accepte la demande.</p>	s/o	<p>Lundi, au plus tard à midi</p> <p>(La traduction sera considérée comme ayant été livrée en retard si elle est reçue par le coordonnateur de la traduction après cette échéance)</p>	<p>Le travail est effectué en dehors des heures normales de travail.</p> <p>Le document D une traduction urgente</p>

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon le tarif ferme tout compris par mot, en dollars canadiens (produit rendu droits acquittés (DDP) à destination, droits de douane et taxes d'accise compris, s'il y a lieu, et autres taxes applicables en sus) pour les services de traduction indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux, à être effectués sur demande.

Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par l'entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

L'entrepreneur sera payé de la façon indiquée ci-dessous pour les travaux effectués durant la durée du contrat et conformément à celui-ci.

Tableau A: En vigueur de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT SELON LES TARIFS FIGURANT DANS LE TABLEAU DE TAUX UNITAIRES DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$

Tableau B: Année d'option 1 : En vigueur du 1^{er} avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT SELON LES TARIFS FIGURANT DANS LE TABLEAU DE TAUX UNITAIRES DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$

D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
---	--	----	----

Tableau C: Année d'option 2 : En vigueur du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT SELON LES TARIFS FIGURANT DANS LE TABLEAU DE TAUX UNITAIRES DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$

Tableau D: Année d'option 3 : En vigueur du 1^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT SELON LES TARIFS FIGURANT DANS LE TABLEAU DE TAUX UNITAIRES DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

Tarif			
Type	Services de traduction	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction ordinaire)	Tarif ferme tout compris/mot** (traduction urgente)
A	Documents juridiques – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
B	Documents juridiques – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$
C	Documents administratifs – de l'anglais canadien vers le français canadien	\$	\$
D	Documents administratifs – du français canadien vers l'anglais canadien	\$	\$

** Le tarif ferme tout compris par mot comprend toutes les dépenses associées à la prestation des services de traduction, y compris sans s'y limiter la traduction, la révision de la traduction, la recherche terminologique, le traitement de la demande de traduction, l'informatique, etc. Aucun autre frais, coût ou montant ne sera payé.

Addenda au tableau A, B, C et D : Calcul du paiement en cas de livraison tardive d'une traduction (y compris la livraison tardive d'une révision d'une traduction)

Pour chaque jour de retard, jusqu'à concurrence de 5 jours de retard, le calcul du paiement sera effectué de la façon suivante :

$$[\text{FAR/W} \times \text{WC}] - [\text{FAR/W} \times \text{WC} \times 0.02 \times \text{NoDD}]$$

Où :

FAR/W = tarif ferme tout compris par mot du service applicable au tableau A, B, C ou D de l'annexe « A »

WC = nombre de mot tel que défini à l'article 5.2 de l'annexe « A », Énoncé des travaux

NoDD = nombre de jours de retard

ANNEXE « C »
ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date