



Commission canadienne
du tourisme

Canadian Tourism
Commission

Demande de qualification

Titre du concours :	Services de traduction
Numéro du concours :	DC-2018-CD-03
Date et heure limites :	Le 7 mars 2018, à 14 h, heure du Pacifique (HP)
Autorité contractante :	Christine Duguay 604-638-8345 procurement@destinationcanada.com

Remarque : Le présent document ne peut être ni reproduit ni distribué sans l'approbation expresse et préalable du Service de l'approvisionnement de la Commission canadienne du tourisme, excepté lorsque son utilisation par un soumissionnaire répondant directement à cette demande de qualification est autorisée.

SECTION A — INTRODUCTION

La Commission canadienne du tourisme, qui exerce ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), est l'organisme national de marketing touristique du Canada. À titre de société d'État fédérale, elle soutient l'industrie canadienne du tourisme en faisant la promotion du Canada en tant que destination touristique quatre saisons de premier choix et soutient l'économie du pays en générant des recettes d'exportation du tourisme.

En collaboration et en partenariat avec le secteur privé et les gouvernements du Canada, des provinces et des territoires, elle travaille avec le secteur touristique pour maintenir la compétitivité de celui-ci et positionner le Canada comme une destination où les voyageurs peuvent créer leurs propres expériences extraordinaires.

La stratégie de DC mise sur les marchés étrangers où la marque touristique du Canada est à l'avant-scène et qui fournissent le meilleur rendement du capital investi. DC mène des activités dans 11 marchés géographiques cibles : l'Allemagne, l'Australie, la Chine, la Corée du Sud, les États-Unis, la France, l'Inde, le Japon, le Mexique, le Royaume-Uni et le Canada.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site <http://www.destinationcanada.com>.

A.1. Objet et intention

La présente demande de qualification (« DDQ ») a pour objet de solliciter des propositions de fournisseurs pour des services de traduction de divers documents de l'anglais au français et du français à l'anglais. Les exigences détaillées se trouvent à la section C, Énoncé de travail.

Les soumissionnaires ne doivent soumettre qu'une seule proposition portant sur l'une ou l'autre des portées des travaux (portée des travaux A ou portée des travaux B).

DC compte établir un répertoire de soumissionnaires préapprouvés et s'en servir pour combler ses besoins.

Le présent processus d'approvisionnement n'a ni pour but ni pour effet de créer un processus d'appel d'offres officiel et exécutoire qui donnerait lieu à un « contrat A » entre chaque soumissionnaire et DC. Il vise plutôt à donner à DC l'occasion de prendre connaissance des produits ou services que les soumissionnaires peuvent offrir en réponse à son énoncé de travail. Selon le nombre de réponses et leur diversité, DC négociera par la suite avec les soumissionnaires dont elle estime que la proposition répond le mieux à ses besoins.

En soumettant sa proposition, le soumissionnaire accepte ce processus et ces négociations, et reconnaît qu'il ne pourra pas déposer de réclamation contre DC relativement à l'attribution ou non d'un contrat, ou encore à une situation où DC ne donnerait pas suite à une réponse à la présente DDQ.

Pour résumer, la présente DDQ est publiée dans l'unique but de recevoir des propositions et de constituer un répertoire. DC n'est aucunement tenue de conclure un accord suivant la publication de cette DDQ ou la soumission d'une proposition. L'objet de cette DDQ consiste à établir une liste de fournisseurs aptes à répondre aux exigences de DC et avec lesquels il serait possible de négocier un accord officiel.

A.2 Période d'effet du répertoire

Les soumissionnaires qualifiés qui ont démontré leur capacité de répondre aux exigences énoncées dans la présente DDQ pourront éventuellement être inclus dans le répertoire de DC. Un soumissionnaire peut figurer dans ce répertoire pendant une période allant jusqu'à trois (3) ans. Après cette période initiale, sa qualification peut être prolongée annuellement, à la discrétion de DC. Au total, la période d'effet du répertoire (la période initiale et toute prolongation) ne peut dépasser cinq (5) ans. DC ne prend pas d'entente d'exclusivité, ne garantit pas le recours aux services de l'entrepreneur et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'entrepreneur.

A.3 Convention d'offre à commandes

Tout soumissionnaire retenu devra conclure une convention d'offre à commandes (« COC ») non exclusive avec DC. Chaque projet ou service sera par la suite exécuté suivant un énoncé de travail ou un bon de commande de DC assujettis aux modalités de la COC et dans lequel le projet ou le service seront détaillés. Il est à noter que la COC conclue avec DC en vertu de la présente DDQ ne garantit aucun travail aux soumissionnaires.

A.4 Répertoire et processus relatif à la COC

DC utilisera le répertoire selon ses besoins et à son unique discrétion. DC ne garantit pas le recours aux services des entrepreneurs et ne s'avance aucunement quant à la valeur ou au volume du travail qui pourrait être attribué à l'un ou l'autre des soumissionnaires retenus. Voir la section I pour connaître la façon dont DC utilise les répertoires et les COC à la suite d'un processus de DDQ.

SECTION B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INSTRUCTIONS RELATIVES À LA DDQ

B.1 Évaluation selon les critères impératifs

Les propositions seront d'abord évaluées en fonction des critères impératifs énoncés à la section D. Les soumissionnaires dont la proposition ne satisfait pas aux critères impératifs disposeront d'un certain temps pour corriger les lacunes décelées (la « période de rectification »). Si ces propositions satisfont aux critères impératifs au terme de la période de rectification, elles seront ensuite évaluées conformément aux critères décrits à l'article B.2. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères impératifs au terme de la période de rectification sera exclue du processus d'évaluation, et le soumissionnaire en sera avisé. La période de rectification commencera à la date limite de la DDQ et se terminera après une période définie par DC, à sa seule discrétion.

B.2 Évaluation selon les critères souhaités

Les propositions répondant aux critères impératifs seront ensuite évaluées et notées selon les critères souhaités, définis plus loin. Le comité d'évaluation de DC pourrait être formé d'employés et de consultants de DC, liés par un accord de confidentialité relativement au processus de DDQ. Ce comité d'évaluation sera responsable d'examiner et d'évaluer les propositions, puis de formuler une recommandation à la haute direction de DC quant à l'attribution du contrat.

Dans tous les cas, les décisions sur le degré de satisfaction aux critères établis ainsi que la note attribuée lors de l'évaluation sont à l'entière discrétion de DC, tant pour les propositions que pour les présentations ou démonstrations (le cas échéant).

B.2.1 Questionnaire sur les critères souhaités (section E) 35 %

Les propositions seront évaluées selon les critères souhaités indiqués à la section E. Pour réussir l'étape du questionnaire sur les critères souhaités, les soumissionnaires doivent obtenir au moins 60 % (la « note de passage ») pour cet élément d'évaluation valant 35 %. DC invitera, à sa discrétion, un maximum de quarante-cinq soumissionnaires dont la proposition a obtenu la note de passage à passer un test de traduction.

B.2.2 Test (section F) 40 %

Les tests comptent pour 40 % de la note finale. Seuls les soumissionnaires qui obtiendront au moins 60 % de cet élément d'évaluation valant 40 % (les « soumissionnaires présélectionnés ») seront évalués selon la tarification proposée.

B.2.3 Tarification proposée (section G) 25 %

TOTAL 100 %

DC pourra sélectionner un certain nombre d'agences et de pigistes à inclure au répertoire de fournisseurs préapprouvés de services de traduction, et ce nombre sera établi par DC à sa seule discrétion. Pour ce répertoire de fournisseurs préapprouvés de services de traduction, DC se réserve le droit de sélectionner les fournisseurs qui pourront satisfaire au mieux aux exigences de DC.

B.2.4 Négociations

DC compte mener des négociations parallèles avec le ou les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats, conformément aux dispositions de l'article H.10, Négociation du contrat.

B.3 Instructions : soumission des propositions, déclarations d'intention et questions

B.3.1 Soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre par courriel leur proposition complète à l'autorité contractante d'ici la date et l'heure limites (la « date limite »), fixées au **7 mars 2018 à 14 h (HP)**.

Toute proposition reçue après la date limite pourrait être rejetée d'emblée par DC. Les soumissionnaires assument l'entière responsabilité de la soumission de leur proposition dans les délais prescrits.

Les propositions doivent être soumises en format PDF, selon la procédure définie à l'article B.3.4 ci-après. Toutes les propositions reçues dans le cadre de la présente DDQ deviendront la propriété de DC. La date et l'heure officielles de réception des propositions seront celles indiquées dans le système de messagerie électronique de DC.

B.3.2 Déclarations d'intention

Les soumissionnaires doivent annoncer leur intention de soumettre une proposition (« déclaration d'intention ») en envoyant un courriel à l'autorité contractante d'ici le 21 février 2018 à 14 h (HP).

B.3.3 Questions

Les soumissionnaires peuvent poser des questions à l'autorité contractante jusqu'au 21 février 2018 à 14 h (HP), en les soumettant par courriel. Les questions reçues après cela pourraient ne pas être traitées.

Si DC estime, à son entière discrétion, que la réponse à certaines questions est de l'intérêt de l'ensemble des soumissionnaires, elle mettra à la disposition de tous un résumé anonyme des questions et réponses, qui prendra la forme d'une modification. Le nom de l'auteur de chacune des questions sera tenu confidentiel.

Si un soumissionnaire estime que, en divulguant l'une de ses questions et la réponse à celle-ci, DC risque de dévoiler un aspect confidentiel de sa proposition, il peut accompagner cette question d'une note expliquant pourquoi il souhaite l'exclure des questions et des réponses publiées. Si DC acquiesce à cette demande, la question sera traitée de façon confidentielle et ne sera pas publiée. En revanche, si DC rejette la demande, elle demandera au soumissionnaire de reformuler sa question ou, si cela s'avère impossible, de la retirer.

B.3.4 Instructions

Toutes les propositions, déclarations d'intention et questions doivent être envoyées par courriel à procurement@destinationcanada.com et doivent porter la mention « DDQ DC-2018-CD-03 Services de traduction – CONFIDENTIEL » comme objet du courriel. Les renseignements suivants doivent également figurer dans chaque message :

- le nom de l'entreprise;

- le nom et le titre de la personne-ressource;
- les numéros de téléphone, de cellulaire et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de la personne-ressource;
- la ou les sections visées de la DDQ, s'il y a lieu.

Les courriels dépassant huit mégaoctets (8 Mo) ne seront pas acceptés. Au besoin, les soumissionnaires doivent diviser leur réponse en fichiers numérotés de taille appropriée (moins de huit Mo). Dans leur premier courriel, les soumissionnaires doivent alors fournir les précisions sur chaque section et indiquer le nombre de courriels qu'ils comptent envoyer. Les propositions seront conservées dans un environnement informatique sécurisé à accès restreint. Elles ne seront ouvertes qu'après la date limite.

B.4 Formulaire de réponse, format et portée de la DDQ

B.4.1 Formulaire de réponse de la DDQ

Les soumissionnaires doivent remplir et inclure les documents suivants dans leur proposition :

- Annexe 1 – Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
- Annexe 2 – Formulaire de déclaration des faits importants
- Annexe 3 – Modifications
- Annexe 4 – Déclaration des sous-traitants (s'il y a lieu)
- Section D – Critères impératifs (s'il y a lieu)
- Section E – Questionnaire sur les critères souhaités
- Section F – Proposition de tarification (fichier distinct)

B.4.2 Format et portée de la DDQ

La présente demande de qualification établit les exigences, les critères souhaités et les considérations supplémentaires de DC. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée de leur capacité à répondre aux exigences de la présente DDQ. Ils doivent avant tout s'assurer que leur proposition est complète, que le contenu est clair et que les éléments correspondent aux numéros d'article ou de section indiqués. Les propositions qui ne répondent pas clairement aux exigences ou ne font pas référence aux numéros d'article ou de section applicables pourraient ne pas être évaluées.

Veillez ne pas inclure d'hyperliens ou de liens vers des sites de médias sociaux (p. ex. LinkedIn), car DC ne les examinera pas systématiquement dans le cadre du processus. Toute information soumise à l'évaluation doit donc être comprise dans votre proposition écrite.

Seuls les documents fournis en réponse à la présente DDQ ainsi que les présentations ou démonstrations (s'il y a lieu) seront examinés et évalués. L'information, les propositions et les présentations déjà fournies à DC ou toute autre référence à du matériel, à de l'information ou à des présentations ne figurant pas dans votre proposition actuelle ne seront pas examinées. Les soumissionnaires ne doivent présumer d'aucune façon que DC connaît déjà leurs compétences, en dehors des renseignements fournis aux termes de la présente DDQ.

SECTION C — ÉNONCÉ DE TRAVAIL

C.1 Contexte

En tant qu'organisme national de marketing touristique du Canada, la Commission canadienne du tourisme, exerçant ses activités sous le nom de Destination Canada (DC), fait la promotion du Canada en tant que destination de choix et soutient le secteur touristique du Canada. Société d'État du gouvernement du Canada, DC a le mandat de travailler avec l'industrie du tourisme au Canada, les organismes de marketing provinciaux et territoriaux et les organismes de marketing de destination afin de promouvoir le Canada comme destination touristique de choix, de faire augmenter les recettes d'exportation du tourisme, de soutenir la création d'emplois et d'accroître à l'international la compétitivité du secteur canadien du tourisme et des voyages. À titre de société d'État fédérale, DC est assujettie à la *Loi sur les langues officielles*.

Pour l'aider à s'acquitter de son mandat, DC requiert des services de traduction dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.

C.2 Objectif

- a. DC a besoin de fournisseurs de services de traduction (l'« entrepreneur ») qui pourront l'aider à traduire des documents de l'anglais au français et du français à l'anglais.
- b. Les documents à traduire comprennent notamment :
 1. des communications institutionnelles;
 2. des documents relatifs aux ressources humaines, y compris des documents confidentiels;
 3. du contenu de site Web;
 4. des rapports de recherche et des rapports statistiques;
 5. des scénarios de vidéos, du texte pour voix hors champ et des sous-titres;
 6. des messages dans les médias sociaux;
 7. des descriptions de destinations et d'expériences touristiques;
 8. des exposés et des communications à l'intention de représentants du gouvernement ou de l'industrie canadienne du tourisme;
 9. des communications à l'intention des médias ou professionnels des voyages étrangers;
 10. des documents juridiques, des contrats et des demandes de propositions.
- c. Le volume total de travail anticipé varie et suit le rythme des besoins opérationnels. DC traduit environ un million de mots au total par année en collaboration avec ses fournisseurs. Le volume de traductions du français vers l'anglais varie aussi, mais on l'estime à un maximum de 30 000 mots par année.
- d. Le logiciel de traduction assistée par ordinateur utilisé par DC est Logiterm. L'entrepreneur doit pouvoir travailler avec des documents prétraduits au moyen de Logiterm/Logitrans et utiliser les fichiers de référence de Logiterm/Logitrans dans le but de réduire le coût des services de traduction. DC ne fournira une mémoire de traduction ou une base de données terminologiques que dans les formats pouvant être exportés de Logiterm.

C.3 Portée des travaux

L'entrepreneur fournira des services de traduction pour divers types de documents et de textes de l'anglais au français ou du français à l'anglais, au fur et à mesure des besoins, à la seule discrétion de DC. La traduction de l'anglais au français constitue la grande majorité du travail. Une petite partie des demandes requiert de la traduction du français à l'anglais, et un petit

pourcentage du travail (environ 5 % selon les estimations de DC) correspond à du travail de révision, de lecture d'épreuves ou de transcription de fichiers audio ou vidéo.

Portée des travaux A : Agence de traduction

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services suivants :

1. Traduction de documents de l'anglais au français;
2. Traduction de documents du français à l'anglais.

L'entrepreneur pourrait aussi être appelé à fournir les services suivants :

1. Révision comparative bilingue de traductions de l'anglais au français ou du français à l'anglais;
2. Lecture d'épreuves de documents traduits (en français ou en anglais) après la conception graphique, l'édition, le formatage, l'affichage ou la conception Web, afin que le produit définitif soit exempt d'erreurs et que le formatage du document en langue cible soit parallèle au formatage du document en langue source.
3. Transcription de fichiers audio ou vidéo avec marquage de temps et traduction du contenu de ces fichiers de l'anglais au français ou du français à l'anglais.

Portée des travaux B : Traducteur pigiste

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services suivants :

1. Traduction de documents de l'anglais au français. L'entrepreneur n'aura pas à traduire du français à l'anglais.

L'entrepreneur pourrait aussi être appelé à fournir les services suivants :

1. Révision comparative bilingue de traductions de l'anglais au français;
2. Lecture d'épreuves de documents traduits (en français) après la conception graphique, l'édition, le formatage, l'affichage ou la conception Web, afin que le produit définitif soit exempt d'erreurs et que le formatage du document en langue cible soit parallèle au formatage du document en langue source.

C.4 Approche et méthodologie

Portée des travaux A : Agence de traduction

- a. DC assignera le travail aux entrepreneurs en fonction de la qualité des traductions antérieures, de la disponibilité, de la capacité de production, des domaines de spécialisation, des tarifs et de la qualité de la communication avec DC.
- b. Les demandes de DC à l'entrepreneur pourront comprendre des fichiers dans les formats suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - Microsoft Word;
 - Microsoft PowerPoint;
 - Microsoft Excel;
 - Portable Document Format (PDF);
 - Vidéo (MOV, MP4, WMV);
 - Audio (MP3, WAV);
 - Joint Photographic Experts Group (JPG);
 - Ensemble de fichiers générés par Logitem.
- c. Pour chaque demande, DC précisera l'échéance, le type de service demandé et toute autre instruction pertinente.

- d. L'entrepreneur fournira les services demandés et livrera à DC les fichiers dans le format requis au plus tard à l'échéance demandée par DC.
- e. Avant de livrer une traduction à DC, l'entrepreneur veillera toujours à ce qu'elle soit révisée par rapport au document source par un réviseur ou traducteur autre que le traducteur initial afin d'en assurer la qualité et l'exactitude.
- f. L'entrepreneur doit utiliser le courriel ou un portail en ligne (à la seule discrétion de DC) pour recevoir les demandes de DC.

Portée des travaux B : Traducteur pigiste

- a. DC assignera le travail aux entrepreneurs en fonction de la qualité des traductions antérieures, de la disponibilité, de la capacité de production, des domaines de spécialisation, des tarifs et de la qualité de la communication avec DC.
- b. Les demandes de DC à l'entrepreneur pourront comprendre des fichiers dans les formats suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - Microsoft Word;
 - Microsoft PowerPoint;
 - Microsoft Excel;
 - Portable Document Format (PDF);
 - Vidéo (MOV, MP4, WMV);
 - Audio (MP3, WAV);
 - Joint Photographic Experts Group (JPG);
 - Ensemble de fichiers générés par Logitem.
- c. Pour chaque demande, DC précisera l'échéance, le type de service demandé et toute autre instruction pertinente.
- d. L'entrepreneur fournira les services demandés et livrera à DC les fichiers dans le format requis au plus tard à l'échéance demandée par DC.
- e. L'entrepreneur doit utiliser le courriel ou un portail en ligne (à la seule discrétion de DC) pour recevoir les demandes de DC.

C.5 Normes de rendement et mesure de la qualité (portées des travaux A et B)

Les traductions doivent être faites par des traducteurs dont la langue maternelle est la langue cible et qui connaissent très bien la culture canadienne et la géographie canadienne.

Les traductions de l'anglais au français doivent être faites par des traducteurs en mesure de s'adapter au français canadien ou au français de France, selon les instructions de DC.

Chaque projet de traduction, peu importe la taille, doit être effectué par un seul traducteur à moins que l'échéance demandée par DC ne permette pas qu'un seul traducteur se charge du projet. Tout projet devant être réparti entre plusieurs traducteurs doit obtenir l'approbation de DC, et l'entrepreneur doit préciser à DC la façon dont le travail sera réparti.

L'entrepreneur doit respecter la dernière version du *Guide de style* de DC, qui sera fourni à tous les entrepreneurs.

L'entrepreneur doit utiliser la dernière version de la base de données terminologiques de DC, qui sera fournie à tous les entrepreneurs.

L'entrepreneur doit faire analyser chaque traduction par Antidote ou par un logiciel similaire de correction de la grammaire et de l'orthographe avant de livrer la traduction à DC.

Si DC juge qu'une traduction livrée à DC par l'entrepreneur contient des erreurs de traduction (manque de concordance entre l'anglais et le français) ou ne respecte pas les règles linguistiques de base, elle renverra la traduction à l'entrepreneur pour qu'il la corrige. L'entrepreneur devra traiter cette demande de correction en priorité, corriger la traduction et livrer la traduction corrigée à DC, sans frais supplémentaires.

C.6 Responsabilités et soutien de DC (portées des travaux A et B)

Au moins une fois par an, DC fournira à l'entrepreneur la dernière version du *Guide de style* de DC, de sa base de données terminologiques et des bitextes de Logiterm ou de la mémoire de traduction ainsi que tout autre document de référence pertinent.

DC répondra aux questions que l'entrepreneur pourrait avoir à propos des documents sources.

Le Service de traduction de DC révisera toutes les traductions livrées par l'entrepreneur à des fins de contrôle de la qualité et enverra à l'entrepreneur, quand il juge utile de le faire, une version définitive révisée et des commentaires.

C.7 Responsabilité de l'entrepreneur (portées des travaux A et B)

Pour chaque demande, DC précisera la portée des travaux et l'échéance. Toutefois, les normes suivantes doivent être respectées :

- a. L'entrepreneur doit être en mesure d'accuser réception de la demande dans les deux heures durant ses heures de bureau normales.
- b. L'entrepreneur conviendra avec DC d'une échéance pour les demandes urgentes. DC pourrait avoir des demandes pour la journée même.
- c. L'entrepreneur retenu doit être en mesure d'affecter un gestionnaire de compte au compte de DC.
- d. L'entrepreneur enverra à la fin de chaque mois une facture à la date précisée par DC. La facture comprendra une liste détaillée de tous les services fournis durant le mois et le coût de chaque service fourni.

C.8 Comptes rendus et communications (portées des travaux A et B)

DC pourrait demander à l'entrepreneur de lui fournir des rapports mensuels, trimestriels ou annuels sur le volume de travail ou des rapports sur l'avancement du travail.

C.9 Remplacement du personnel (portées des travaux A et B)

L'entrepreneur informera DC de tout changement de personnel important, comme le personnel responsable du compte de DC, coordonnant les demandes DC ou supervisant la qualité des traductions livrées à DC.

SECTION D – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES IMPÉRATIFS

Les critères impératifs doivent être entièrement satisfaits pour que le reste de la proposition soit évalué.

Veillez répondre aux questions ci-dessous si vous répondez à la portée des travaux A : Agence de traduction.

D.1 Critères impératifs

D.1.1 Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services suivants :

1. Traduction de documents de l'anglais au français;
2. Traduction de documents du français à l'anglais.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.2 Avant de livrer une traduction à DC, le soumissionnaire doit toujours veiller à ce qu'elle soit révisée par rapport au document source par un réviseur ou traducteur autre que le traducteur initial afin d'en assurer la qualité et l'exactitude.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.3 Le soumissionnaire doit être en mesure d'accuser réception de la demande dans les deux heures durant ses heures de bureau normales.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.4 Les traductions doivent être faites par des traducteurs dont la langue maternelle est la langue cible et qui connaissent très bien la culture canadienne et la géographie canadienne.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.5 Chaque projet de traduction, peu importe la taille, doit être effectué par un seul traducteur à moins que l'échéance demandée par DC ne permette pas qu'un seul traducteur se charge du projet. Tout projet devant être réparti entre plusieurs traducteurs doit obtenir l'approbation de DC, et le soumissionnaire doit préciser à DC la façon dont le travail sera réparti.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.6 Le soumissionnaire doit faire analyser toute traduction par Antidote ou par un logiciel similaire de correction de la grammaire et de l'orthographe.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.7 Le soumissionnaire doit pouvoir travailler avec des documents prétraduits au moyen de Logiterm/Logitrans et utiliser les fichiers de référence de Logiterm/Logitrans afin de réduire le coût des services de traduction.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.8 Si DC juge qu'une traduction livrée à DC par le soumissionnaire contient des erreurs de traduction ou des erreurs linguistiques, elle renverra la traduction au soumissionnaire pour qu'il la corrige. Le soumissionnaire devra traiter cette demande de correction en priorité, corriger la traduction et livrer la traduction corrigée à DC, sans frais supplémentaires.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.9 Le soumissionnaire doit utiliser le courriel ou un portail en ligne (à la seule discrétion de DC) pour recevoir les demandes de DC.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.10 Le soumissionnaire doit utiliser Microsoft Office 2010 ou une version plus récente.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.1.11 Le soumissionnaire doit être en mesure d'affecter un gestionnaire de compte au compte de DC.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

Veillez répondre aux questions ci-dessous si vous répondez à la portée des travaux B : Traducteur pigiste.

D.2 Critères impératifs

D.2.1 Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services suivants :

Traduction de documents de l'anglais au français. Le soumissionnaire n'aura pas à traduire du français à l'anglais.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.2 Le soumissionnaire doit être en mesure d'accuser réception de la demande dans les deux heures durant ses heures de bureau normales.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.3 Les traductions doivent être faites par des traducteurs dont la langue maternelle est la langue cible et qui connaissent très bien la culture canadienne et la géographie canadienne.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.4 Chaque projet de traduction, peu importe la taille, doit être effectué par un seul traducteur à moins que l'échéance demandée par DC ne permette pas qu'un seul traducteur se charge du projet. Tout projet devant être réparti entre plusieurs traducteurs doit obtenir l'approbation de DC, et le soumissionnaire doit préciser à DC la façon dont le travail sera réparti.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.5 Le soumissionnaire doit faire analyser toute traduction par Antidote ou par un logiciel similaire de correction de la grammaire et de l'orthographe.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui Non

D.2.6 Le soumissionnaire doit pouvoir travailler avec des documents prétraduits au moyen de Logiterm/Logitrans et utiliser les fichiers de référence de Logiterm/Logitrans afin de réduire le coût des services de traduction.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

- D.2.7 Si DC juge qu'une traduction livrée à DC par le soumissionnaire contient des erreurs de traduction ou des erreurs linguistiques, elle renverra la traduction au soumissionnaire pour qu'il la corrige. Le soumissionnaire devra traiter cette demande de correction en priorité, corriger la traduction et livrer la traduction corrigée à DC, sans frais supplémentaires.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

- D.2.8 Le soumissionnaire doit utiliser le courriel ou un portail en ligne (à la seule discrétion de DC) pour recevoir les demandes de DC.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

- D.2.9 Le soumissionnaire doit utiliser Microsoft Office 2010 ou une version plus récente.

Êtes-vous en mesure de répondre à cette exigence?

Oui

Non

SECTION E – QUESTIONNAIRE SUR LES CRITÈRES SOUHAITÉS

Les soumissionnaires doivent donner des réponses claires et concises aux questions ci-dessous. S'ils annexent des documents pour répondre à l'une des questions, ils doivent inclure dans la réponse un renvoi aux documents annexés.

Veillez répondre aux questions ci-dessous si vous répondez à la portée des travaux A : Agence de traduction.

E.1 Exigences opérationnelles et techniques

E.1.1 Décrivez le cycle complet de votre processus de traduction, y compris l'étape de révision comparative bilingue (maximum de 400 mots). Maximum de points alloués : 30 points.

E.1.2 Décrivez votre processus de contrôle de la qualité ainsi que vos mesures et outils de contrôle de la qualité (maximum de 400 mots). Maximum de points alloués : 30 points.

E.1.3 Décrivez votre processus de sélection et vos critères d'embauche de traducteurs, tant pour les employés que pour les pigistes, y compris les études, le nombre d'années d'expérience et l'adhésion à une association professionnelle de traducteurs. Indiquez le nombre de traducteurs à l'interne et le nombre de pigistes que vous pourriez affecter au compte de DC (maximum de 300 mots). Maximum de points alloués : 20 points.

E.1.4 Définissez ce que vous considérez comme une demande urgente et décrivez votre processus pour respecter une telle échéance tout en fournissant un travail de qualité. Précisez si vous demandez un tarif différent pour les demandes urgentes (par contre, n'incluez pas les tarifs ici) (maximum de 200 mots). Maximum de points alloués : 5 points.

E.1.5 Possédez-vous une attestation de sécurité du gouvernement du Canada? Le cas échéant, précisez votre niveau de sécurité. Maximum de points alloués : 5 points.

E.1.6 Décrivez votre capacité à adapter vos traductions au français canadien ou au français de France (maximum de 200 mots). Maximum de points alloués : 5 points.

E.1.7 Confirmez votre capacité à fournir les services suivants :

Révision comparative bilingue de traductions de l'anglais au français ou du français à l'anglais. Maximum de points alloués : 2 points.

Oui Non

- Lecture d'épreuves de documents traduits (en français ou en anglais) après la conception graphique, l'édition, le formatage, l'affichage ou la conception Web, pour que le produit définitif soit exempt d'erreurs et que le formatage du document en langue cible soit parallèle au formatage du document en langue source. Maximum de points alloués : 1 point.

Oui Non

- Transcription de fichiers audio ou vidéo avec marquage de temps et traduction du contenu de ces fichiers de l'anglais au français ou du français à l'anglais. Maximum de points alloués : 2 points.

Oui Non

E.1.8 Quelles sont vos heures normales de bureau (question posée uniquement à des fins d'information, ne fait pas partie de l'évaluation)? Maximum de points alloués : 0 point.

Veillez répondre aux questions ci-dessous si vous répondez à la portée des travaux B : Traducteur pigiste.

E.2 Exigences opérationnelles et techniques

E.2.1 Fournissez votre curriculum vitae, qui comprendra vos études, vos titres professionnels, vos années d'expérience à temps plein en traduction de l'anglais au français et vos années d'expérience à la pige en traduction de l'anglais au français à des clients exerçant des activités au Canada. Maximum de points alloués : 25 points

E.2.2 Veuillez décrire le cycle complet de votre processus de traduction, y compris l'étape de révision comparative bilingue (maximum de 400 mots). Maximum de points alloués : 30 points.

E.2.3 Décrivez votre processus de contrôle de la qualité ainsi que vos mesures et outils de contrôle de la qualité (maximum 400 mots). Maximum de points alloués : 25 points.

E.2.4 Définissez ce que vous considérez comme une demande urgente et décrivez votre processus pour respecter une telle échéance tout en fournissant un travail de qualité. Précisez si vous demandez un tarif différent pour les demandes urgentes (par contre, n'incluez pas les tarifs ici) (maximum de 200 mots). Maximum de points alloués : 5 points.

E.2.5 Possédez-vous une attestation de sécurité du gouvernement du Canada? Le cas échéant, précisez votre niveau de sécurité. Maximum de points alloués : 5 points.

E.2.6 Décrivez votre capacité à adapter vos traductions au français canadien ou au français de France (maximum de 200 mots). Maximum de points alloués : 5 points.

E.2.7 Confirmez votre capacité à fournir les services suivants :

Révision comparative bilingue de traductions de l'anglais au français. Maximum de points alloués : 3 points.

Oui Non

Lecture d'épreuves de documents traduits (en français) après la conception graphique, l'édition, le formatage, l'affichage ou la conception Web, pour que le produit définitif soit exempt d'erreurs et que le formatage du document en langue cible soit parallèle au formatage du document en langue source. Maximum de points alloués : 2 points.

Oui Non

E.2.8 Quelles sont vos heures normales de bureau (question posée uniquement à des fins d'information, ne fait pas partie de l'évaluation)? Maximum de points alloués : 0 point.

SECTION F – TEST DE TRADUCTION

F.1 Exigences relatives au test

Agence de traduction

DC demandera aux soumissionnaires qui se sont classés parmi les soumissionnaires présélectionnés de passer un test écrit, qui consistera en une épreuve de traduction de l'anglais au français ou du français à l'anglais.

Les soumissionnaires seront avisés de la date et de l'heure du test, et recevront toutes les instructions pertinentes.

Les soumissionnaires devront assumer tous les coûts associés à ce test.

Traducteur pigiste

DC demandera aux soumissionnaires qui se sont classés parmi les soumissionnaires présélectionnés de passer un test écrit, qui consistera en une épreuve de traduction de l'anglais au français.

Les soumissionnaires seront avisés de la date et de l'heure du test, et recevront toutes les instructions pertinentes.

Les soumissionnaires devront assumer tous les coûts associés à ce test.

SECTION G — TARIFICATION

Les soumissionnaires doivent fournir leur proposition de tarification dans un fichier distinct de la réponse à la DDQ. Dans cette proposition de tarification, ils doivent mentionner le numéro et le titre de la DDQ, ainsi que les renseignements sur l'entreprise.

Les soumissionnaires sont invités à présenter le meilleur rapport qualité-prix dans chaque élément de leur proposition, tout en tenant compte de l'ensemble des exigences énoncées dans la présente DDQ et de l'ensemble des éléments de leur soumission.

Au moment d'évaluer les tarifs proposés, DC pourrait envisager le coût total de possession associé au produit ou au service pour toute sa durée de vie, ce qui comprend entre autres le coût d'acquisition, les ressources humaines, la formation, l'installation, le soutien, l'entretien, le transport, la logistique, les coûts de fonctionnement et les coûts d'élimination. Cela pourrait également comprendre les coûts de transition, de migration ou d'intégration que DC devrait s'attendre à assumer. Il ne doit y avoir aucun coût caché que DC risquerait de constater seulement à l'échéance du contrat.

DC ne prend aucun engagement et n'offre aucune garantie quant à la valeur pécuniaire ou au volume de travail qui pourrait attendre un soumissionnaire retenu.

G.1 Détails de la tarification proposée

Veillez donner votre tarification détaillée par cote (de A à G, et sans correspondance) pour les documents à traduire au moyen de fichiers prétraduits avec Logiterm/Logitrans.

La tarification proposée des soumissionnaires sera évaluée et pondérée en fonction des points alloués dans le tableau ci-dessous. Le total des points alloués pour cette section comptera pour 25 % du pointage total des soumissionnaires, conformément à l'article B.2.

Traduction de documents	Tarif au mot (\$ CA)	Pondération	Tarif urgent au mot (\$ CA)	Pondération	Tarif horaire (\$ CA)	Pondération	Tarif horaire urgent (\$ CA)
Logiterm/Logitrans Cote A	___ \$ le mot	15 points	___ \$ le mot	10 points	s.o.	s.o.	s.o.
Logiterm/Logitrans Cote B	___ \$ le mot	10 points	___ \$ le mot	0 point	s.o.	s.o.	s.o.
Logiterm/Logitrans Cote C à G	___ \$ le mot	10 points	___ \$ le mot	0 point	s.o.	s.o.	s.o.
Sans correspondance OU non prétraduit avec Logiterm/Logitrans	___ \$ le mot	25 points	___ \$ le mot	10 points	___ \$ de l'heure	20 points	___ \$ de l'heure

Le cas échéant, veuillez indiquer tout rabais pour les répétitions indiquées dans un document STATS généré par Logiterm/Logitrans.

Autres services de traduction	Tarif horaire (\$ CA)	Pondération	Tarif horaire urgent (\$ CA)	Pondération
Révision bilingue	___ \$ de l'heure	0 point	___ \$ de l'heure	0 point
Correction d'épreuves	___ \$ de l'heure	0 point	___ \$ de l'heure	0 point
Transcription	___ \$ de l'heure	0 point	___ \$ de l'heure	0 point

Les tarifs doivent être indiqués en dollars **canadiens**, taxes en sus.

G.2 Rabais sur les paiements

DC préfère les modalités de paiement net dans les 30 jours et pourrait envisager de payer avant l'échéance dans l'éventualité d'un rabais pour paiement hâtif.

G.2.1 Indiquez vos modalités de paiement et expliquez tout rabais pour paiement hâtif offert à DC.

G.3 Stratégies de tarification

DC pourrait se montrer ouverte à d'autres stratégies de tarification, mesures incitatives, ristournes liées au volume ou autres offres qu'elle jugerait profitables. DC se réserve le droit de prendre en considération ou non toute offre qui lui sera proposée.

G.3.1 Veuillez indiquer toute autre stratégie de tarification dont votre entreprise serait prête à discuter avec DC.

SECTION H – CONDITIONS ET PROCESSUS RELATIFS À LA DDQ

H.1 Échéancier du processus de DDQ

Voici l'échéancier du processus de sélection des soumissionnaires :

Date limite de réception des questions	Le 21 février 2018, 14 h (HP)
Déclaration d'intention (*)	Le 21 février 2018, 14 h (HP)
Date et heure limites	Le 7 mars 2018, à 14 h (HP)
Test des soumissionnaires présélectionnés	Semaine du 2 avril 2018
Avis — DC s'efforcera de faire part de son choix à tous les soumissionnaires, retenus ou non, autour de cette date	Le 20 avril 2018
Période de négociations	10 jours suivant l'avis de DC

Remarque : DC se réserve le droit de modifier l'échéancier, à son entière discrétion.

(*) Veuillez noter que la déclaration d'intention n'est pas un critère d'exclusion. Les soumissionnaires qui omettent de la présenter à la date indiquée ci-dessus peuvent quand même soumettre une proposition, dans les délais prescrits.

H.2 Interprétation de la DDQ

Si un soumissionnaire s'interroge sur le sens d'une partie de la présente DDQ, quelle qu'elle soit, ou y trouve des erreurs, des omissions, des incohérences ou des ambiguïtés, il peut en faire part à DC, qui décidera s'il est nécessaire ou non de modifier la DDQ.

Il incombe au soumissionnaire de bien comprendre les exigences de la DDQ. S'il a besoin de clarifications, le soumissionnaire doit veiller à les obtenir avant de présenter sa proposition.

H.3 Demandes de renseignements et communications

Seule l'autorité contractante nommée à la page titre est autorisée par DC à commenter toute section de la présente DDQ ou les exigences qui y sont décrites. DC ne sera pas liée par les renseignements ou les énoncés provenant d'une personne autre que l'autorité contractante désignée, et le soumissionnaire accepte de ne pas se fier à de tels renseignements ou énoncés.

Toute demande de renseignements auprès de personnes non autorisées ou toute tentative visant à influencer les résultats du processus en communiquant avec des employés de DC (autres que l'autorité contractante), des membres de son conseil d'administration ou des représentants du gouvernement entraînera la disqualification immédiate du soumissionnaire, qui pourra également voir sa candidature exclue de demandes de propositions ultérieures.

H.4 Exactitude des renseignements

Bien que le contenu de la présente DDQ et les références au contenu d'autres documents aient été préparés et rédigés de bonne foi, DC ne fait aucune assertion et n'offre aucune garantie quant à leur exactitude ou à leur exhaustivité. DC peut modifier des éléments en tout temps, si les circonstances opérationnelles l'exigent.

H.5 Modifications

DC peut apporter des modifications à la DDQ pour y intégrer des renseignements, des instructions, des changements ou des questions et réponses. Si la présente DDQ est publiée sur le site Web Achatsetventes.gc.ca du gouvernement du Canada (« Achatsetventes »), DC peut y afficher des modifications, les faire parvenir à tous les soumissionnaires qui ont reçu une invitation ou ne les fournir qu'aux soumissionnaires qui ont déclaré leur intention de soumettre une proposition.

Il incombe au soumissionnaire de vérifier régulièrement si DC a apporté des modifications à la DDQ sur Achatsetventes, ce qu'elle peut faire à sa discrétion avant la date limite. Les modifications peuvent contenir des renseignements importants, y compris des changements majeurs apportés à la DDQ. Le soumissionnaire est responsable de lire toutes les modifications et de confirmer qu'il en a tenu compte dans sa proposition (voir l'annexe 3).

H.6 Modification et retrait

DC accepte qu'une proposition déjà présentée soit modifiée ou retirée, à condition de recevoir les modifications ou l'avis de retrait par courriel avant la date limite. Les modifications et les renseignements reçus après la date limite ne seront pas acceptés, sauf sur invitation et demande de l'autorité contractante.

H.7 Période de validité

Les propositions doivent demeurer valides pendant une période d'au moins cent vingt (120) jours après la date limite.

H.8 Coûts liés à la préparation de la proposition

Le soumissionnaire doit assumer l'entière responsabilité des coûts, y compris les frais de déplacement, liés à la préparation de sa proposition, à sa participation à la DDQ, aux éventuelles présentations ou démonstrations connexes et à la négociation du contrat qui pourrait s'ensuivre; DC ne lui remboursera aucun de ces coûts, sauf indication contraire. Le soumissionnaire assume en outre tous les risques liés à ces coûts. En participant à la présente DDQ, le soumissionnaire convient de décharger DC de toute responsabilité relative à ces risques.

H.9 Langue

Le soumissionnaire peut déposer sa proposition en français ou en anglais. Le présent processus de DDQ se déroulera dans la langue que le soumissionnaire préfère utiliser entre ces deux langues.

H.10 Négociation du contrat

DC se réserve le droit de négocier la portée et les modalités du contrat avec le soumissionnaire, ci-après appelé le « soumissionnaire privilégié », dont elle estime que l'expertise, l'expérience, la vision et la réputation serviront au mieux les intérêts de DC. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que le contrat sera attribué au moins-disant.

DC entamera des discussions et des négociations avec le soumissionnaire privilégié afin de convenir des modalités définitives de l'accord. Pendant les négociations, DC pourrait demander des renseignements supplémentaires au soumissionnaire pour vérifier, éclaircir ou compléter les renseignements fournis dans la proposition ou pour confirmer les conclusions tirées lors de l'évaluation. Elle pourrait aussi demander au soumissionnaire d'offrir un meilleur prix.

Négociations parallèles : Les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats à l'évaluation seront invités à négocier un contrat avec DC. DC entend mener lesdites négociations pendant la période de négociations.

À tout moment pendant la période de négociations, DC peut choisir de mettre fin unilatéralement à une ou à plusieurs négociations. La sélection finale d'un ou de plusieurs soumissionnaires sera déterminée une fois que DC aura reçu les meilleures offres définitives. La sélection finale sera

fondée sur le meilleur rapport qualité-prix pour DC. Il n'existera aucune relation juridiquement contraignante entre DC et un soumissionnaire avant la conclusion d'un accord écrit.

H.11 Attribution du contrat

Si la présente DDQ aboutit à la négociation et à l'attribution d'un contrat :

- i. ce dernier prendra effet dès sa signature par les représentants dûment autorisés de DC et du soumissionnaire retenu;
- ii. il pourra comprendre, entre autres, les conditions générales du contrat énoncées à l'annexe 5.

H.12 Compte rendu

DC, à son entière discrétion, ne fournira un compte rendu qu'aux soumissionnaires qui ont obtenu au moins la note de passage ou qui font partie des soumissionnaires présélectionnés, s'ils en font la demande. Toutes les demandes doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante de DC dans les trente (30) jours suivant l'avis d'attribution. La séance de compte rendu a pour but d'aider le soumissionnaire à améliorer sa proposition pour les demandes ultérieures. La fourniture éventuelle d'un compte rendu ne vise aucunement à offrir l'occasion de contester le processus d'approvisionnement.

H.13 Faits importants

On entend par « fait important » toute circonstance ou relation qui pourrait entraîner un avantage injuste, par exemple le fait : d'avoir une association quelconque ou un lien de parenté avec un employé de DC ou un membre de son conseil d'administration; d'avoir accès à des renseignements non accessibles aux autres soumissionnaires; de communiquer au sujet de la DDQ avec toute personne non autorisée; d'agir de manière à nuire à la capacité d'un autre soumissionnaire de présenter une proposition pour les biens ou services concernés; d'offrir un cadeau ou un avantage à un employé de DC ou à un membre de son conseil d'administration; ou de se conduire d'une manière qui nuit à l'intégrité du processus de DDQ ou qui peut en donner l'impression (tous des « faits importants »).

DC se réserve le droit de tenir compte de tout fait important (tel que défini ci-dessus) déclaré dans une proposition ou autrement, et de rejeter une proposition si elle juge qu'un fait important donne lieu à un conflit d'intérêts qui entraînerait un avantage injuste ou qui nuirait à l'intégrité du processus de DDQ.

H.14 Interdiction de promouvoir son intérêt

Le soumissionnaire doit se garder de formuler des commentaires en public, de répondre à des questions dans une tribune publique ou encore de mener des activités visant à promouvoir ou à annoncer publiquement son intérêt à l'égard du présent projet.

H.15 Confidentialité

DC reconnaît la nature confidentielle de l'information pouvant être fournie en réponse à la présente DDQ. Le soumissionnaire doit indiquer clairement les parties de sa proposition qui contiennent de l'information confidentielle. DC n'utilisera ni ne divulguera cette information confidentielle, sauf aux fins de l'évaluation des propositions dans le cadre de la présente DDQ ou si une loi l'exige, notamment (mais sans s'y limiter) la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le soumissionnaire doit garder confidentiels tous les renseignements reçus de DC et tous les renseignements rassemblés pour DC dans le cadre du présent exercice. Il ne doit pas utiliser l'information confidentielle de DC à d'autres fins que la rédaction et la présentation de sa proposition en réponse à la présente DDQ.

Sauf si une loi l'exige, DC s'engage à ne pas dévoiler l'identité des soumissionnaires ni révéler d'aucune manière que ce soit les modalités financières ou les renseignements de fond inclus

dans les propositions. Au terme du processus, seul le nom du soumissionnaire retenu (l'« entrepreneur ») sera révélé une fois qu'un accord aura été conclu entre les parties contractantes.

H.16 Publicité

Le soumissionnaire ne doit pas faire référence, ni expressément ni implicitement, à DC ou à la présente DDQ dans ses documents publics ou publicitaires, sauf sur autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.

H.17 Aucune collusion

En soumettant une proposition, le soumissionnaire certifie que sa proposition a été préparée hors de toute collusion ou fraude et en concurrence équitable avec les propositions des autres soumissionnaires.

H.18 Législation

Le présent processus de DDQ et tout accord subséquent seront régis conformément aux lois en vigueur dans la province de la Colombie-Britannique; tout différend en découlant, le cas échéant, sera soumis à la compétence des tribunaux de cette province ainsi qu'aux lois fédérales applicables.

H.19 Indemnités

Le soumissionnaire est responsable de toute réclamation, toute perte ou tout dommage qui pourraient découler d'erreurs, d'omissions ou de négligence de sa part ou de celle de ses employés ou mandataires associés au présent processus de DDQ et sera tenu d'indemniser DC de tous les frais encourus en tel cas.

H.20 Droits de la Commission canadienne du tourisme

Par ailleurs, DC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion :

H.20.1 d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sauf les propositions qui ne satisfont pas aux critères impératifs, sans négociation préalable et qu'elle soit ou non la moins-disante;

H.20.2 de rejeter, en totalité ou en partie, toute proposition :

- i. incomplète, obscure, irrégulière ou irréaliste;
- ii. qui ne répond pas à l'objectif de la présente DDQ;
- iii. à laquelle il manque tout renseignement obligatoire;
- iv. non conforme à l'une ou l'autre des exigences de la présente demande;

H.20.3 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;

H.20.4 de mettre un terme au processus ou de publier à nouveau la présente DDQ à tout moment;

H.20.5 de communiquer avec les soumissionnaires pour obtenir des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements à n'importe quel moment au cours du présent processus de DDQ;

H.20.6 de communiquer avec les personnes données comme références;

H.20.7 d'entamer des négociations avec tout soumissionnaire ayant présenté une proposition admissible, dans le but de parvenir à un accord à la satisfaction de DC;

H.20.8 d'intégrer au contrat découlant du présent processus l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DDQ ou de la proposition retenue;

- H.20.9 d'attribuer un contrat pour l'ensemble ou une partie des services concernés, y compris de sélectionner plus de soumissionnaires que mentionné parmi les soumissionnaires ayant obtenu les meilleurs résultats et de conclure un contrat avec eux pour répondre aux exigences de la présente DDQ;
- H.20.10 de ne conclure d'accord avec aucun des soumissionnaires ayant répondu à la présente DDQ.

SECTION I – CONDITIONS LIÉES AU RÉPERTOIRE ET À LA CONVENTION D’OFFRE À COMMANDES

Les conditions liées au répertoire et à la convention d’offre à commandes (COC) énoncées dans la présente section peuvent être modifiées occasionnellement, lorsque DC le juge nécessaire, et ce, sans avis aux entrepreneurs faisant partie du répertoire.

1. Les critères visant la sélection d’un entrepreneur faisant partie du répertoire varieront pour chaque projet ou chaque tâche, en fonction des besoins de DC.
2. DC se réserve le droit d’engager tout entrepreneur inscrit au répertoire « au fur et à mesure des besoins »; ces entrepreneurs peuvent être joints directement ou appelés à concourir relativement à la prestation des services.
3. Tout entrepreneur retenu pour fournir des services pourrait devoir convenir d’un énoncé de travail qui sera assujéti aux modalités de la COC.
4. Si les entrepreneurs sont appelés à concourir, DC ne sélectionnera pas nécessairement l’entrepreneur offrant le prix le plus bas et pourrait en outre évaluer les qualifications ou d’autres critères nécessaires dans le cadre d’un projet donné.
5. Durant la période de validité de la COC, les entrepreneurs doivent aviser DC de tout changement important concernant les renseignements fournis dans leur soumission.
6. DC n’est aucunement tenue :
 - a. de s’informer de la disponibilité d’un membre du personnel remplaçant lorsque l’entrepreneur l’avise que la personne figurant dans la COC n’est pas disponible pour un projet précis;
 - b. d’évaluer ni d’accepter le personnel proposé par un entrepreneur pour remplacer une personne affectée au compte de DC;
 - c. de conclure un énoncé de travail avec un ou plusieurs entrepreneurs;
 - d. d’inviter un ou plusieurs entrepreneurs à participer à un processus concurrentiel relativement à un énoncé de travail.
7. DC se réserve le droit de recourir aux services de fournisseurs non inscrits au répertoire.
8. DC peut périodiquement mener des évaluations de présélection auprès d’autres soumissionnaires n’ayant pas participé à la présente DDQ ou auprès de soumissionnaires qui n’avaient pas été retenus lors de processus de présélection précédents. Par conséquent, DC peut, à son entière discrétion, ajouter d’autres soumissionnaires au répertoire existant et accroître le nombre de soumissionnaires à tout moment durant la période d’effet du répertoire. Il n’est pas garanti que DC fera un ajout au répertoire ni qu’elle acceptera une demande d’inclusion.
9. DC prévoit que les exigences et les évaluations futures demeureront essentiellement les mêmes que lors du processus initial de présélection. Il peut toutefois y avoir certaines différences, selon les besoins du moment. Le fondement des évaluations et des exigences futures de présélection sera à l’entière discrétion de DC.
10. Les entrepreneurs déjà inscrits au répertoire peuvent conserver leur statut d’entrepreneur présélectionné et ne pas être tenus de présenter de nouvelles propositions dans le cadre de processus ultérieurs de présélection liés à la présente DDQ. Cependant, DC peut demander à un entrepreneur inscrit au répertoire de se soumettre de nouveau à un processus de présélection dans les conditions suivantes :
 - a. si l’entrepreneur n’a pas été retenu par DC pour fournir des biens ou des services à DC durant la période d’effet du répertoire;
 - b. si DC juge qu’un soumissionnaire ne satisfait plus aux exigences minimales définies dans le processus de présélection;
 - c. dans toute autre situation qui, de l’avis de DC, peut hypothéquer la capacité du soumissionnaire à fournir les biens ou services répondant aux exigences de ce processus.

11. DC se réserve le droit de retirer un entrepreneur du répertoire pour toute raison qui, selon elle, pourrait avoir une forte incidence sur la capacité de l'entrepreneur à lui fournir de façon satisfaisante les biens ou les services pour lesquels il avait initialement été intégré au répertoire.

SECTION H – LISTE DES ANNEXES

ANNEXE	TITRE DU DOCUMENT
1	Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation
2	Formulaire de déclaration des faits importants
3	Modifications
4	Déclaration des sous-traitants
5	Conditions générales du contrat

ANNEXE 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET FORMULAIRE D'ATTESTATION

1) RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

- a) Renseignements sur l'entreprise – Aux seules fins d'identification et d'information, veuillez fournir les renseignements suivants à propos de votre entreprise :

Dénomination sociale et adresse complètes :	
Activité principale et nombre d'années en affaires :	
Nombre d'employés directs :	
Nature de l'entreprise (entreprise individuelle, société par actions, société en nom collectif ou société en participation) :	
Personne-ressource principale aux fins de la DDQ (nom, poste, numéro de téléphone et courriel) :	

- b) Références – Veuillez nommer trois clients ayant des exigences semblables à celles décrites dans la présente DDQ et avec lesquels nous pourrions communiquer. Pour chaque client donné comme référence, indiquez le nom de l'organisation, les coordonnées de la personne-ressource (nom, poste, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) ainsi qu'une brève description des services fournis. Le soumissionnaire consent à ce que DC communique avec l'un ou l'autre de ces clients. Nous vous demandons de ne pas utiliser DC comme référence dans votre proposition.

Référence n° 1 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 2 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	

Adresse courriel :	
Description des services :	

Référence n° 3 :

Organisation cliente :	
Personne-ressource :	
Adresse municipale :	
N° de téléphone :	
Adresse courriel :	
Description des services :	

2) ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire certifie que les renseignements fournis dans sa proposition sont exacts et déclare être un signataire dûment autorisé ayant la capacité de lier son entreprise aux dispositions contenues dans la présente. En apposant sa signature ci-après, le soumissionnaire reconnaît expressément avoir lu, compris et accepté les modalités de la présente DDQ.

Signé ce _____ jour de _____ 2018

Signature autorisée :

Nom (en caractères d'imprimerie) :

Titre ou poste :

Nom de l'entreprise :

Ville :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

ANNEXE 2 — FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES FAITS IMPORTANTS

FAITS IMPORTANTS

Si le soumissionnaire a des faits importants à déclarer (tels que définis à l'article H.13), DC exige qu'il les consigne et les soumette avec sa proposition, en pièce jointe.

Cochez UNE case :

- Non, nous n'avons aucun fait important à déclarer.
- Oui, nous avons au moins un fait important à déclarer; voir la déclaration ci-jointe.

ANNEXE 3 — MODIFICATIONS

Le cas échéant, veuillez confirmer avoir lu les documents relatifs aux modifications apportées à la présente DDQ et tenu compte de ces modifications dans votre proposition. Veuillez énumérer les modifications dont vous avez tenu compte dans votre proposition, s'il y a lieu.

N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :
N° de la modification :	Date :	Nombre de pages :

ANNEXE 4 — DÉCLARATION DES SOUS-TRAITANTS

- L'entreprise nommée à l'annexe 1 (Renseignements sur le soumissionnaire et formulaire d'attestation) fournira l'intégralité des biens ou services énoncés dans la présente proposition.
- Nous ferons appel à des sous-traitants pour fournir les biens ou les services énoncés dans la présente proposition.

Voici les entreprises qui seront engagées en sous-traitance pour contribuer à la prestation des services proposés :

Nom :

Personne-ressource :

Poste :

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Adresse courriel :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Description des services fournis :

% des services fournis par le sous-traitant : _____ %

ANNEXE 5 — CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Les conditions générales suivantes pourraient être inscrites dans tout contrat conclu avec DC par suite de la présente DDQ. La formulation précise de chacune de ces clauses fera l'objet de négociations entre les parties.

1. Le contrat est non exclusif.
2. Le contrat restera en vigueur selon la durée précisée dans la DDQ.
3. L'entrepreneur doit désigner le personnel affecté au compte de DC et ne peut le remplacer sans l'approbation de DC.
4. L'entrepreneur doit s'engager à affecter au compte de DC un certain nombre d'équivalents temps plein par mois ou par année, s'il y a lieu.
5. Des niveaux de service doivent être attribués aux tâches normales (p. ex. calendrier fixé pour les différentes étapes allant de la planification au lancement d'une campagne).
6. Toute la propriété intellectuelle créée par l'entrepreneur appartiendra à DC. L'entrepreneur doit certifier que ladite propriété intellectuelle est dégrevée et conforme à toutes les lois applicables.
7. L'entrepreneur doit prendre les mesures requises pour que toutes les campagnes et autres activités menées au nom de DC dans le marché de l'entrepreneur demeurent conformes aux lois applicables.
8. L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent indemniser DC en cas de violation de contrat, et particulièrement en cas de réclamations relatives à la violation de la vie privée, de réclamations de tiers en matière de propriété intellectuelle ou en cas de non-respect de la loi, entre autres.
9. L'entrepreneur doit avoir et maintenir en vigueur une assurance adéquate.
10. DC versera les sommes dues après la réalisation des travaux.
11. L'entrepreneur doit réclamer à DC les dépenses engagées, y compris celles pour les placements média, sans aucune majoration.
12. Le contrat doit comprendre des clauses de confidentialité.
13. DC se réserve le droit de mettre fin au contrat à sa convenance, sur préavis écrit de 60 jours, moyennant le paiement de tous les travaux réalisés ou faisant l'objet d'un engagement à la date de résiliation. Si DC met fin au contrat ou annule un ordre de travail particulier pour cause de violation de contrat, elle n'a aucune obligation de rémunérer le travail réalisé.
14. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de DC avant de donner tout ou partie des travaux en sous-traitance ou de céder le contrat.
15. Le contrat est régi par les lois de la Colombie-Britannique.
16. En cas de différend, une intervention de la haute direction sera sollicitée, suivie d'un arbitrage exécutoire à Vancouver, en Colombie-Britannique, conformément aux règles du British Columbia International Commercial Arbitration Centre.