



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

Demande de propositions Services de traduction et de révision

Date de publication : 3 janvier 2019

Date de clôture : 12 février 2019 à 14 h (heure de l'Atlantique)

Le Musée canadien de l'immigration (MCI) du Quai 21 s'engage à acquérir des biens et services qui offrent la meilleure valeur globale. L'approvisionnement est assujéti aux lois, règlements, accords commerciaux, politiques internes, facteurs environnementaux et processus concurrentiels applicables. Assurez-vous de lire attentivement tous les documents sur l'approvisionnement et que votre réponse contient tous les renseignements demandés.

Canada 

Table des matières

1.	Demande de propositions	3
1.1	Besoins en matière de traduction et de révision	3
1.2	Portée des travaux	3
1.3	Exclusions	4
1.4	Formulaire de commande subséquente	4
1.5	Volume de traduction.....	4
1.6	Budget pour les services de traduction.....	5
1.7	Durée du contrat.....	5
2.	Modalités du contrat	5
2.1	Définitions	5
2.2	Durée du contrat.....	6
2.3	Exigences législatives.....	6
2.4	Confidentialité.....	6
2.5	Indemnisation	6
2.6	Assurance	7
2.7	Formulaire d'information sur le fournisseur.....	7
2.8	Accès à l'information.....	7
2.9	Personne-ressource et avis	7
2.10	Modifications	8
2.11	Résiliation	8
2.12	Promotion de la relation.....	8
2.13	Attribution.....	8
2.14	Genre.....	8
2.15	Cas de force majeure	9
3.	Information sur l'envoi des soumissions	9
3.1	Dates importantes	9
3.2	Formulaire de soumission.....	9
3.3	Directives pour l'envoi des propositions	10
3.4	Conférence des soumissionnaires et demandes de renseignements.....	10
3.5	Modifications, retrait et disqualification.....	11
3.6	Coûts liés au processus d'invitation à soumissionner	11
3.7	Conflit d'intérêts.....	11
3.8	Accès à l'information.....	12
3.9	Coentreprises	12
3.10	DP/offre	13
4.	Évaluation et octroi du contrat.....	13
4.1	Critères et processus d'évaluation	13
4.2	Droits du MCI	15
4.3	Avis, octroi et compte rendu.....	16
5.	Documentation pour l'envoi d'une proposition	17
5.1	Information sur l'entreprise.....	17
5.2	Addendas.....	18
5.3	Étape 1 : Tarifs	18
5.4	Étape 2 : Traduction de l'échantillon de texte pour l'évaluation technique.....	18
	Annexe A : Formulaire de commande subséquente	19
	Annexe B : Formulaire d'information sur le fournisseur.....	20

1. Demande de propositions

1.1 Besoins en matière de traduction et de révision

En publiant la présente demande de propositions, le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (MCI) cherche à obtenir des services de traduction et de révision auprès d'une entreprise qualifiée, de l'anglais au français et du français à l'anglais, selon les besoins.

Le MCI respecte la *Loi sur les langues officielles*. Par conséquent, tous les documents et toutes les expositions présentés au public sont dans les deux langues officielles (anglais et français). Le MCI a besoin de services de traduction dans les domaines suivants :

- Rapports organisationnels
- Articles universitaires et documents de recherche
- Matériel publicitaire et de marketing
- Communications publiques et médias sociaux
- Histoire publique, textes pour les expositions et récits à la première personne
- Révision et correction

Qui sommes-nous?

Le MCI recueille, partage et met en valeur l'histoire de l'immigration au Canada. Le MCI se trouve au bord de l'eau, à Halifax, plus exactement au Quai 21. Il s'agit du lieu historique national qui a servi de passerelle vers le Canada pour près d'un million d'immigrants entre 1928 et 1971. Aujourd'hui, ce hangar de l'immigration est devenu le seul musée national dans le Canada atlantique.

Le MCI a été créé en vertu de la *Loi sur les musées* et a ouvert ses portes en février 2011, en tant que société d'État. Le MCI est visé par la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), qui établit le régime de contrôle et de responsabilisation des sociétés d'État. Il est également visé par plusieurs autres lois et règlements qui régissent notamment l'emploi et la pension de retraite, l'accès à l'information et le respect de la vie privée ainsi que les langues officielles.

La langue de travail au MCI est l'anglais.

1.2 Portée des travaux

- 1.2.1 Le fournisseur doit offrir des services de traduction en fonction des besoins, de l'anglais au français et du français à l'anglais.
- i. Le MCI fera une commande subséquente lorsqu'il a besoin de services de traduction, selon les projets en cours.

- ii. Une commande subséquente comprend les demandes urgentes et les demandes régulières.
 - a. Une demande urgente signifie que la traduction doit être remise dans les deux (2) jours ouvrables.
 - b. Une demande régulière signifie que la traduction doit être remise dans les quatre (4) jours ouvrables.
- 1.2.2 Le fournisseur doit offrir des services de révision en fonction des besoins, pour corriger les erreurs grammaticales et vérifier l'uniformité dans les documents français.
- i. Le MCI fera une commande subséquente pour les services de révision et correction, selon les projets en cours.
 - ii. Les demandes de révision peuvent comprendre ce qui suit :
 - a) Lecture d'un document actuel pour s'assurer que la terminologie utilisée respecte les préférences du MCI. Un lexique sera fourni.
 - b) Comparaison d'un document actuel avec une version précédente pour en assurer l'uniformité.
 - iii. Les demandes de révision peuvent être indépendantes ou subséquentes à une demande de traduction.
- 1.2.3 Si le fournisseur ne peut pas répondre à une commande subséquente pour la date ou l'heure voulue, le MCI se réserve le droit de communiquer avec un autre fournisseur pour cette commande.
-

1.3 Exclusions

La présente demande de propositions pour des services de traduction pourrait ne pas inclure la traduction des documents financiers du MCI ou des documents qui pourraient faire l'objet d'un conflit d'intérêts.

1.4 Formulaire de commande subséquente

Le MCI doit utiliser un formulaire pour demander des services auprès du fournisseur. Ce formulaire fait office de contrat pour le travail à effectuer (voir l'annexe A).

1.5 Volume de traduction

Le MCI prépare des documents qui seront destinés à une diffusion publique, dans les deux langues officielles. La majorité des besoins en matière de traduction seront de 1 000 mots ou moins, avec un délai de quatre (4) jours ouvrables pour la remise. En moyenne, le MCI doit faire traduire 12 documents par semaine. Le MCI a aussi besoin de services de traduction urgents, soit 1 000 mots ou moins avec un délai de deux (2) jours pour la remise.

1.6 Budget pour les services de traduction

Le MCI prévoit un montant variant entre 75 000 \$ et 100 000 \$ par année pour la traduction. Une commande subséquente ne peut pas être supérieure à 100 000 \$. Si une demande de traduction dépasse la limite de 100 000 \$, les services de traduction pour cette demande seront adjugés de façon concurrentielle, conformément à la politique d'approvisionnement du MCI.

1.7 Durée du contrat

- 1.7.1 Le fournisseur retenu doit signer un contrat avec le MCI pour une durée initiale de deux ans, soit d'avril 2019 au 31 mars 2021, avec une option de renouvellement pour une période supplémentaire de deux ans. Si le MCI et le fournisseur renouvellent le contrat, ils peuvent négocier les tarifs de l'entente afin de refléter tout changement pour les années 3 et 4.
- 1.7.2 Le fournisseur doit avoir la capacité de répondre aux besoins en matière de traduction du MCI. Voir la section 1.5 pour obtenir les détails sur le volume de traduction. Si, pour une raison ou une autre, le fournisseur ne peut pas satisfaire aux exigences du contrat, le MCI se réserve le droit de solliciter un autre fournisseur.

2. Modalités du contrat

2.1 Définitions

Dans le présent document :

- 2.1.1 L'acronyme « MCI » et le terme « Musée » font référence au Musée canadien de l'immigration du Quai 21.
- 2.1.2 Le terme « date et heure de clôture » fait référence la date et l'heure indiquées sur la page couverture et après lesquelles les propositions ne seront plus acceptées.
- 2.1.3 Le terme « entente » ou « contrat » fait référence à l'accord conclu entre le fournisseur retenu et le MCI pour les services demandés.
- 2.1.4 Le terme « fournisseur » fait référence au soumissionnaire dont la proposition a été retenue par le MCI et qui signe un contrat avec le MCI pour les services visés par la proposition.
- 2.1.5 Le terme « soumissionnaire » fait référence à l'entreprise ou aux entreprises qui ont envoyé une proposition.
- 2.1.6 Le terme « heure locale » fait référence à l'heure dans le fuseau horaire où se trouve le Musée (heure de l'Atlantique).

- 2.1.7 Les termes « proposition », « offre » et « soumission » sont considérés comme étant des synonymes et font référence au document envoyé par le fournisseur en réponse à la présente demande de propositions.
- 2.1.8 L'acronyme « DP » signifie « demande de propositions ».
- 2.1.9 Le terme « langue de travail » fait référence à la langue utilisée du MCI dans le cadre des activités quotidiennes internes. Aux fins du présent document et du contrat qui sera ensuite conclu, la langue de travail est l'anglais.

2.2 Durée du contrat

La période du contrat sera d'avril 2019 au 31 mars 2021, avec une option de renouvellement de deux années supplémentaires. Si le MCI et le fournisseur renouvellent le contrat, ils peuvent négocier les tarifs de l'entente afin de refléter tout changement pour les années 3 et 4.

2.3 Exigences législatives

- 2.3.1 Le contrat doit être établi, interprété et régi en fonction des lois applicables en vigueur en Nouvelle-Écosse ainsi que des lois fédérales. Les tribunaux de la Nouvelle-Écosse doivent avoir la compétence exclusive en ce qui concerne toutes les questions relatives au contrat.
- 2.3.2 Le fournisseur devra respecter les lois, les arrêtés et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur ou qui pourraient entrer en vigueur pendant la durée du contrat.
- 2.3.3 La langue de travail utilisée au Musée est l'anglais.

2.4 Confidentialité

- 2.4.1 Le fournisseur convient de respecter des normes de sécurité cohérentes aux politiques en matière de sécurité du MCI. Elles peuvent comprendre le contrôle rigoureux des données et la protection de l'information obtenue dans le cadre de ses fonctions.
- 2.4.2 L'information concernant le MCI que le fournisseur obtient dans le cadre des travaux visés par le contrat est confidentielle et ne doit pas être divulguée sans le consentement écrit du MCI.

2.5 Indemnisation

Le fournisseur convient d'indemniser et d'exonérer le Musée, ses administrateurs, ses représentants, ses employés et ses agents contre toute responsabilité, perte, réclamation, demande, dommage, coût et dépense (y compris les honoraires d'avocat et les frais juridiques

selon une base procureur-client) auxquels le MCI, ses administrateurs, ses représentants, ses employés et ses agents pourraient être assujettis à la suite de la violation d'un engagement, d'un accord ou d'une modalité de la présente entente ou découlant de l'utilisation et de l'occupation des lieux, par le fournisseur ou ses préposés, agents, employés, sous-traitants, invités ou toute autre personne dont il est légalement responsable ou attribuables à la négligence ou à une faute délibérée du fournisseur ou de ses préposés, agents, employés, sous-traitants, invités ou toute autre personne dont il est légalement responsable, sauf lorsque la négligence ou la faute délibérée est commise par le MCI ou une personne dont il est légalement responsable.

2.6 Assurance

Avant de signer le contrat, le fournisseur doit fournir des preuves d'assurance, à la demande du MCI. Les polices d'assurance doivent convenir aux services indiqués dans le présent document et s'inscrire dans les catégories suivantes :

Assurance responsabilité civile générale
Assurance responsabilité civile professionnelle

2.7 Formulaire d'information sur le fournisseur

Le paiement des services doit commencer à la signature du formulaire d'information par le fournisseur (annexe B) et selon une fréquence mutuellement convenue.

2.8 Accès à l'information

Le fournisseur reconnaît et comprend que le MCI est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* et qu'il pourrait être tenu, à la suite d'une demande faite en vertu d'une de ces lois, de divulguer le présent document ou tout autre document lié au contrat. Le fournisseur doit clairement indiquer « Confidentiel » sur les documents qui contiennent des renseignements exclusifs ou confidentiels de l'entreprise.

2.9 Personne-ressource et avis

- 2.9.1 Le spécialiste des communications est le représentant du MCI pour qui les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente au contrat. Il est responsable du contenu technique visé par les travaux.
- 2.9.2 Tout avis requis ou autorisé par le fournisseur ou le MCI est réputé avoir été remis personnellement, envoyé par télécopieur, envoyé par courriel ou envoyé par courrier recommandé prépayé à la partie visée par l'avis.

2.10 Modifications

Toute modification des modalités du contrat peut être faite seulement à la suite du consentement écrit des parties.

2.11 Résiliation

Dans l'éventualité où une partie croit que l'autre partie a gravement manqué à une obligation prévue au contrat, elle doit en aviser la partie fautive par écrit. La partie fautive aura 30 jours, après la réception de l'avis, pour corriger la situation et aviser ensuite la partie non fautive par écrit. Si le manquement n'est pas corrigé dans le délai de 30 jours, la partie non fautive a le droit de résilier le contrat sans autre avis.

2.12 Promotion de la relation

Toute publicité ou publication relative au contrat est à la seule discrétion du MCI. Sans que cela ne limite en aucune manière ce qui suit, le fournisseur ne doit pas utiliser son association avec le MCI, ni directement ou indirectement communiquer avec les médias relativement au contrat (objet) ni envoyer une communication qui, selon le MCI, constitue une communication promotionnelle non sollicitée relative au contrat, sans le consentement écrit préalable du MCI.

2.13 Attribution

Aucun droit ni intérêt à l'égard du contrat ne doit être attribué à une partie sans le consentement écrit de l'autre partie. Aucune délégation ne peut être octroyée et aucune obligation ne peut être remplie par le MCI ou le fournisseur sans le consentement écrit de l'autre partie.

2.14 Genre

Dans le contrat, à moins que le contexte ne le nécessite, les mots féminins et masculins sont considérés comme génériques.

2.15 Cas de force majeure

Le fournisseur n'est pas tenu responsable de tout manquement à une obligation établie dans le contrat en raison d'un cas de force majeure (incendie, inondation, tremblement de terre, tempête, ouragan ou toute autre catastrophe naturelle), d'une guerre, d'une invasion, d'un acte ennemi, d'un conflit de travail, d'une grève ou d'un lockout. Si le fournisseur invoque une force majeure pour justifier son manquement à ses obligations, il doit prouver qu'il a fait tout le nécessaire pour minimiser les retards ou les dommages causés par l'événement imprévu, qu'il a essentiellement rempli toutes ses obligations sur lesquelles l'événement n'a pas eu d'incidence et qu'il a avisé le MCI en temps opportun de la probabilité ou de la concrétisation de l'événement (force majeure).

3. Information sur l'envoi des soumissions

3.1 Dates importantes

Date de publication de la DP	3 janvier 2019
Conférence des soumissionnaires (téléconférence)	30 janvier 2019 à 14 h (heure de l'Atlantique)
Date limite pour les questions	31 janvier 2019
Date de clôture pour la soumission financière	12 février 2019 à 14 h (heure de l'Atlantique)
Envoi de l'échantillon à traduire aux soumissionnaires, pour l'évaluation technique	21 février 2019 vers 9 h (heure de l'Atlantique)
Date de clôture pour la soumission technique	21 février 2019 à 14 h (heure de l'Atlantique), selon l'heure du serveur interne du MCI
Entrevues (téléconférence ou vidéoconférence)	28 février 2019
Date d'avis approximative	14 mars 2019

3.2 Formulaire de soumission

Le soumissionnaire doit envoyer une proposition contenant tous les renseignements obligatoires demandés dans la DP. Les soumissionnaires doivent envoyer la section 5 du présent document dûment remplie.

Si un consortium ou une équipe envoie la proposition, il faut clairement indiquer l'entité légalement responsable du contrat. Seule une équipe complète ou un consortium complet jugé(e) apte à couvrir tous les aspects du projet sera pris(e) en considération pour l'octroi du contrat.

3.3 Directives pour l'envoi des propositions

3.3.1 Lieu, date et heure pour l'envoi de la soumission financière

Les propositions doivent être envoyées **SEULEMENT** à l'adresse suivante :

Ashley MacPherson, directrice de l'approvisionnement et de l'administration
Musée canadien de l'immigration du Quai 21
1099, route Marginal, deuxième étage
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3H 4P7

3.3.2 Les soumissions financières doivent être reçues avant **14 h (heure de l'Atlantique) le 12 février 2019**. Les envois par courriel ou télécopieur ne sont pas acceptés. La réception en temps opportun des offres est de la responsabilité du soumissionnaire.

3.4 Conférence des soumissionnaires et demandes de renseignements

3.4.1 Pour assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie à tous les soumissionnaires, la directrice de l'approvisionnement et de l'administration publiera les demandes de renseignements et les questions reçues ainsi quand les réponses (sans révéler les sources) sur le site achatsetventes.gc.ca (buyandsell.gc.ca). Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par courriel avant le **31 janvier 2019**. On **ne répondra pas** aux questions reçues après cette date. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue, sous forme d'addenda.

Personne-ressource à qui envoyer les demandes de renseignements :

Ashley MacPherson, directrice de l'approvisionnement et de l'administration
Adresse électronique : amacpherson@pier21.ca

Les soumissionnaires peuvent seulement communiquer avec la directrice de l'approvisionnement et de l'administration. Le non-respect de cette modalité pendant la période de soumission pourrait (à lui seul) entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire.

- 3.4.2 Une conférence des soumissionnaires aura lieu à **14 h (heure de l'Atlantique) le 30 janvier 2019**, par téléconférence. On encourage les soumissionnaires qui ont des questions sur la DP à s'inscrire à la conférence, qui sera animée par la directrice de l'approvisionnement et de l'administration. Les soumissionnaires inscrits recevront un code pour assister à la conférence. Les questions posées et les réponses fournies au cours de la conférence seront publiées sous forme d'addenda.

Pour recevoir un code pour assister à la conférence des soumissionnaires, vous devez communiquer avec Ashley MacPherson (amacpherson@pier21.ca).

- 3.4.3 Les soumissionnaires doivent examiner rapidement tous les documents et les addendas de la DP et signaler toute erreur ou demander des précisions au sujet d'erreurs possibles, d'ambiguïtés ou d'autres problèmes dès qu'ils les remarquent. Il incombe aux soumissionnaires d'obtenir toute l'information nécessaire pour préparer une proposition conforme en réponse à la présente DP. Le comité d'évaluation n'est pas tenu de demander des précisions à un soumissionnaire au sujet de sa proposition.

3.5 Modifications, retrait et disqualification

- 3.5.1 Après la date et l'heure de clôture, aucune modification à une proposition ne sera acceptée.
- 3.5.2 Dans l'éventualité où un soumissionnaire veut retirer sa proposition, il doit immédiatement en aviser la directrice de l'approvisionnement et de l'administration, par écrit ou par courriel, avant la date de clôture de la DP. Si une proposition est retirée, elle sera retournée au soumissionnaire après la date de clôture et elle ne sera pas du tout traitée.

3.6 Coûts liés au processus d'invitation à soumissionner

Tous les coûts et dépenses encourus par le soumissionnaire pour la préparation de sa proposition sont assumés par le soumissionnaire. En aucun cas le MCI n'est tenu de payer ces coûts et dépenses ni de rembourser ou de dédommager le soumissionnaire. Le MCI n'est pas non plus responsable des coûts associés à tout retard dans le processus d'invitation à soumissionner ou pour l'octroi du contrat ni des coûts associés à un processus d'examen ou d'approbation ou encore à l'obtention des approbations gouvernementales.

3.7 Conflit d'intérêts

Les soumissionnaires doivent divulguer intégralement, par écrit, à la directrice de l'approvisionnement et de l'administration, avant ou à la date de clôture de la DP, toute possibilité de conflit d'intérêts ou toute circonstance qui pourrait être perçue comme étant un conflit d'intérêts si le soumissionnaire était retenu pour le contrat. Le comité d'évaluation doit passer en revue toute proposition visée par une telle divulgation et pourrait la rejeter s'il juge que le soumissionnaire en question serait effectivement en conflit d'intérêts ou pourrait être

effectivement perçu comme étant en conflit d'intérêts s'il est retenu pour le contrat octroyé à la suite de la DP.

3.8 Accès à l'information

Les personnes ou les fournisseurs reconnaissent et comprennent que le MCI est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* et qu'il pourrait être tenu, à la suite d'une demande faite en vertu d'une de ces lois, de divulguer le présent document ou tout autre document lié à la DP. Les soumissionnaires doivent clairement indiquer « Confidentiel » sur les documents de leur proposition qui contiennent des renseignements exclusifs ou confidentiels de l'entreprise.

3.9 Coentreprises

Les soumissionnaires doivent clairement et explicitement indiquer si l'entité soumissionnaire est ou n'est pas une coentreprise. Voici la définition d'une coentreprise :

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties, qui mettent en commun leurs fonds, leur propriété, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps et leurs autres ressources pour former une coentreprise. Ces parties conviennent de se partager les profits et les pertes, et chacune convient d'avoir un certain niveau de contrôle au sein de la coentreprise. Les coentreprises peuvent avoir plusieurs formes juridiques différentes, qui se divisent en trois catégories :

- a) Coentreprise constituée en société
- b) Société en participation en nom collectif
- c) Coentreprise contractuelle, où les parties mettent leurs ressources en commun pour servir les intérêts d'une entreprise unique, sans le partenariat réel associé à une désignation corporative

Si la réponse à la présente DP est fournie par une coentreprise, le soumissionnaire doit décrire la nature exacte de la coentreprise, son statut juridique et son acceptation des principes généraux suivants :

- a) Les signataires agissent et sont responsables conjointement et individuellement.
- b) Le paiement des sommes d'argent en vertu du contrat au responsable de la coentreprise sera considéré comme un paiement à toutes les parties.
- c) L'envoi d'un avis par le MCI au responsable de la coentreprise sera considéré comme étant envoyé à toutes les parties.
- d) Le MCI peut, à sa discrétion, dans l'éventualité d'un différend entre les parties d'une coentreprise ou d'un changement dans la composition de cette dernière, exiger la résiliation du contrat, sans modifier la responsabilité des signataires initiaux à respecter les modalités du contrat.

- e) Le MCI peut déterminer qu'une coentreprise manque de ressources pour assurer l'exécution du contrat et exiger des garanties financières ou de rendement auprès de chacun des membres de la coentreprise.

Il est impératif, avant l'octroi du contrat, que le soumissionnaire retenu fournisse une copie de l'entente de coentreprise dûment signée (ou un document équivalent qui explique les rôles et les responsabilités de chacune des parties) s'il envoie une proposition en tant que coentreprise (voir la définition ci-dessus).

3.10 DP/offre

La présente DP ne constitue pas une offre du Musée canadien de l'immigration du Quai 21 à un soumissionnaire. Le MCI se réserve le droit de rejeter toutes les propositions, en partie ou en totalité, à sa seule discrétion.

4. Évaluation et octroi du contrat

4.1 Critères et processus d'évaluation

4.1.1 Les propositions ne seront pas ouvertes publiquement dans le cadre de la présente DP.

4.1.2 Critères et notation

Les critères indiqués dans la DP, qui pourraient être changés au moyen d'une modification à la demande de soumissions, sont les **seuls critères** utilisés pour évaluer les propositions.

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères qui suivent.

Critères d'évaluation – Étape 1	Points
Tarif au mot pour une traduction régulière (délai de remise : quatre jours ouvrables)	/10
Tarif au mot pour une traduction urgent (délai de remise : deux jours ouvrables)	/10
Total partiel	/20
Critères d'évaluation – Étape 2	
Traduction pour l'évaluation technique – L'échantillon à traduire sera envoyé aux dix (10) meilleurs soumissionnaires selon le pointage à l'étape 1, vers 9 h (heure de l'Atlantique) le 21 février 2019, par courriel. Les traductions doivent être remises au MCI, par courriel, par 14 h (heure de l'Atlantique) le 21 février 2019, selon l'heure du serveur interne du MCI. Les propositions reçues après 14 h (heure de l'Atlantique) le 21 février 2019, selon l'heure du serveur interne du MCI, ne seront pas acceptées.	/20
Note préliminaire	/40
Évaluation – Étape 3	
Entrevue – 28 février 2019 Une note minimale de 80 % est nécessaire pour passer une entrevue. Des entrevues seront menées avec les trois meilleurs soumissionnaires, selon le pointage de l'étape 2. Dans l'éventualité où il y a une égalité entre des soumissionnaires, les trois meilleurs soumissionnaires ayant le plus bas tarif pour les traductions urgentes seront choisis.	/15
Total	/55

4.1.3 Processus

Un comité d'évaluation doit noter les propositions. Les décisions relatives à la mesure dans laquelle une proposition respecte les exigences indiquées dans la DP relèvent uniquement du jugement du comité d'évaluation.

1. Le comité d'évaluation évaluera le tarif au mot pour les traductions régulières. Le tarif sera noté comparativement au plus bas tarif proposé par un soumissionnaire. Le soumissionnaire ayant proposé le plus bas tarif au mot recevra une note plus élevée qu'un soumissionnaire ayant proposé un tarif plus cher.
2. Le comité d'évaluation évaluera le tarif au mot pour les traductions urgentes. Le tarif sera noté comparativement au plus bas tarif proposé par un soumissionnaire. Le soumissionnaire ayant proposé le plus bas tarif au mot recevra une note plus élevée qu'un soumissionnaire ayant proposé un tarif plus cher.

3. La directrice de l'approvisionnement et de l'administration enverra un échantillon de texte à traduire aux dix meilleurs soumissionnaires, selon le pointage de l'étape 1. L'échantillon comptera environ 200 mots et sera envoyé par courriel le 21 février 2019. Les dix soumissionnaires recevront le même échantillon de texte. Les soumissionnaires doivent retourner leur traduction au MCI par 14 h (heure de l'Atlantique) le 21 février 2019, selon l'heure du serveur interne du MCI. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur proposition est reçue par 14 h (heure de l'Atlantique). Les propositions reçues après 14 h (heure de l'Atlantique) le 21 février 2019, selon l'heure du serveur interne du MCI, ne seront pas acceptées. Il faut allouer jusqu'à 15 minutes pour que le courriel soit traité par le serveur du MCI.
4. Le comité d'évaluation examinera chaque traduction indépendamment et les notera en fonction de la qualité, de l'uniformité et de la précision.
5. Les notes de chaque membre du comité seront additionnées puis divisées par le nombre de membres afin d'obtenir une note moyenne. La note moyenne de la traduction sera ajoutée aux points obtenus pour les tarifs. Le total constituera la note préliminaire. Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 80 % pour passer à l'étape de l'entrevue.
6. Les trois soumissionnaires ayant obtenu les meilleures notes préliminaires seront invités à passer une entrevue. Les entrevues se feront au téléphone ou par Skype le 28 février 2019. Le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note après l'entrevue devra fournir des références.
7. S'il y a égalité entre deux soumissionnaires ou plus (total de points), le MCI communiquera avec les références du soumissionnaire ayant le tarif le moins cher pour les traductions urgentes.
8. Le comité d'évaluation communiquera avec les références et octroiera le contrat au soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note globale, à condition que les références soient satisfaisantes et que le conseil d'administration donne son approbation. Si les références d'un soumissionnaire ne sont pas satisfaisantes, le MCI se réserve le droit de communiquer avec les références du soumissionnaire ayant terminé au deuxième rang (selon la note globale) et de recommander l'octroi du contrat à ce soumissionnaire.

4.2 Droits du MCI

Le MCI se réserve le droit :

- de demander à un soumissionnaire de démontrer qu'il a la structure de direction, le personnel qualifié, l'expérience et l'équipement nécessaires pour réaliser adéquatement les travaux précisés dans la DP;
- d'annuler ou de publier de nouveau la DP, en tout temps. Le MCI ne sera pas responsable des coûts de préparation encourus;
- de demander des précisions ou des données à l'appui, en tout temps, à l'égard de la proposition d'un soumissionnaire;

- de négocier avec les soumissionnaires quant aux contraintes associées avec les exigences obligatoires de la DP;
- de modifier la DP, notamment des changements importants, à condition que les changements soient publiés par écrit, sous forme d'une modification à la demande de soumissions, avant la date de clôture de la DP. Le MCI peut modifier la DP sans être tenu responsable par les soumissionnaires;
- d'avoir la propriété exclusive des propositions. Tous les documents envoyés par un soumissionnaire en réponse à une partie de la présente DP deviendront la propriété exclusive du MCI, sans paiement ni obligation de paiement.

4.3 Avis, octroi et compte rendu

- 4.3.1 Lorsque le MCI aura communiqué avec le soumissionnaire retenu et que le contrat aura été signé, le MCI communiquera avec les autres soumissionnaires.
- 4.3.2 Si un soumissionnaire veut avoir un compte rendu sur sa proposition, il doit en faire la demande par écrit au MCI, dans les dix (10) jours suivant l'envoi de l'avis indiquant qu'il n'a pas été retenu. Les demandes **doivent** être envoyées à la directrice de l'approvisionnement et de l'administration.

5. Documentation pour l'envoi d'une proposition

5.1 Information sur l'entreprise

Demande de propositions : Musée canadien de l'immigration du Quai 21 Veuillez inscrire l'information demandée dans le tableau.

Nom légal :	
Adresse complète :	
Numéro de téléphone :	Numéro de télécopieur :
Adresse électronique :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (taper ou écrire en lettres moulées)	
Signature :	
Nom et titre de la personne-ressource pour la DP et à qui l'échantillon à traduire doit être envoyé :	
Numéro de téléphone :	Adresse électronique :

5.2 Addendas

Des addendas seront publiés par le MCI s'il des changements sont apportés ou pour divulguer les réponses aux questions envoyées pendant la période de soumission. En remplissant le tableau qui suit, vous pourrez confirmer que vous avez reçu l'information et que vous l'avez prise en considération dans le total de votre proposition, à défaut de quoi le MCI pourrait disqualifier votre proposition.

Numéro	Date de publication

5.3 Étape 1 : Tarifs

Tous les prix sont en dollars canadiens et comprennent tous les frais administratifs, de gestion de projet, associés aux services et connexes. Les prix excluent les taxes.

Délai de traduction	Tarif au mot
Régulière – Quatre jours ouvrables	
Urgente – Deux jours ouvrables	

Services de révision	Prix par document
1 000 mots et moins	
Plus de 1 000 mots	

5.4 Étape 2 : Traduction de l'échantillon de texte pour l'évaluation technique

Les dix (10) meilleurs soumissionnaires (selon le pointage de l'étape 1) devront traduire un échantillon de texte. Il sera envoyé par courriel et comptera environ 200 mots.

Afin de s'assurer que le texte est envoyé à la personne appropriée, veuillez inscrire son nom (taper ou écrire en lettres moulées). Le MCI communiquera avec cette personne pour l'évaluation technique et enverra une copie conforme à une autre personne de votre entreprise. Vous devez donc retourner votre traduction au MCI par 14 h (heure de l'Atlantique) le 21 février 2019, selon l'heure du serveur interne du MCI.

Personne-ressource pour l'échantillon de texte à traduire	Adresse électronique

Annexe A : Formulaire de commande subséquente

<p>Commande subséquente à une convention d'offre à commandes</p> <p>Demandeur :</p>	<p>Traduction (sélectionner) :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Anglais au français<input type="checkbox"/> Français à l'anglais
<p>Réципиентаire :</p> <p style="padding-left: 40px;">Nom de l'offrant Adresse électronique de l'offrant</p> <p>Tarif/taux (sélectionner) :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Régulier – XX mots @ \$/mot<input type="checkbox"/> Urgent – XX mots @ \$/mot <p>Total _____</p>	<p>Catégorie de traduction (sélectionner) :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rapports organisationnels<input type="checkbox"/> Articles universitaires et documents de recherche<input type="checkbox"/> Matériel publicitaire et de marketing<input type="checkbox"/> Communications publiques et médias sociaux<input type="checkbox"/> Histoire publique, textes pour les expositions et récits à la première personne<input type="checkbox"/> Révision
<p>Commentaires :</p>	
<p>Texte à traduire :</p>	
<p>Signature du MCI :</p>	<p>Signature du fournisseur :</p>

Annexe B : Formulaire d'information sur le fournisseur