



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

**Bid Receiving - CFIA / Réception des
soumissions - l'ACIA**

Email Address - Courriel:

cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca
Reference of Solicitation # / Référence de l'invitation n°:
D0068

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Contracting and Procurement Policy Division (CPPD) /
Division de la politique des approvisionnements et des
marchés (DPAM)
59 Camelot Drive / 59 promenade Camelot
Ottawa, ON K1A 0Y9

Canada

Title - Sujet Translation Services Services de traduction	
Solicitation No. - N° de l'invitation D0068	Date June 11, 2019 / 11 juin 2019
Client Reference No. - N° de référence du client D0068	File No. - N° de dossier D0068
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le July 23, 2019 / 23 juillet 2019	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B.- F.A.B. Plant-Usine: ___ Destination: <u>X</u> Other-Autre: ___	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ashley Bennett	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 773-7769	FAX No. - N° de FAX (613) 773-7615
Destination of Goods, Services, and Construction: Destination des biens, services et construction: CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY / AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS 59 CAMELOT DRIVE / 59, PROMENADE CAMELOT Ottawa, ON K1A 0Y9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
ANNEXE «A»	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE «B»	25
BASE DE PAIEMENT	25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

La présente invitation à soumissionner est publiée pour les besoins de services de traduction pour l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). Les travaux à effectuer sont décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALE Canada-Chili), l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie (ALE Canada-Colombie), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Honduras (ALE Canada-Honduras), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama (ALE Canada-Panama), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALE Canada-Pérou) et l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée (ALE Canada-Corée).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au courriel de réception des soumissions de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

`cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@canada.ca`

Étant donné la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions soumises par la poste ou par service de messagerie ou transmises par télécopieur ou par la poste électronique ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante (Ashley.Bennett@canada.ca) au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de fermeture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date ne recevront pas de réponse.

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

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix.

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Comme exigence minimale, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, son taux ferme du mot pour le type de service de traduction indiqué.

Les taux précisés ci-dessous, s'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés :

- les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de présente demande de soumissions et qui doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2;
- les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- la réinstallation des ressources.

Afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels prévus par un contrat subséquent qui peut découler de la demande de soumissions.

Traduction de l'anglais vers le français					Total partiel
Type de service de traduction	Période initiale**	Périodes d'option**			
		An 1 Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 (B)	An 2 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 (C)	An 3 Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 (D)	
Jours ouvrables					
Après les heures normales de bureau					
Travail urgent					
Prix total pour la traduction de l'anglais vers le français (E)					

*Consultez l'annexe A – Énoncé des travaux pour une définition détaillée des types de services de traduction énumérés.

**Les taux doivent être un taux ferme du mot tout compris.



Traduction du français vers l'anglais					Total partiel
Type de service de traduction	Période initiale**	Périodes d'option**			
		An 1 Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 (G)	An 2 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 (H)	An 3 Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 (I)	
Jours ouvrables					
Après les heures normales de bureau					
Travail urgent					
Prix total pour la traduction du français vers l'anglais (J)					

*Consultez l'annexe A – Énoncé des travaux pour une définition détaillée des types de services de traduction énumérés.

**Les taux doivent être un taux ferme du mot tout compris.

Prix évalué total aux fins d'évaluation	
Prix total pour la traduction de l'anglais vers le français (E)	
Prix total pour la traduction du français vers l'anglais (J)	
Prix évalué total du soumissionnaire (taxes applicables en sus)	



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Il est obligatoire pour les soumissionnaires d'inclure une grille dans leurs propositions, en recoupant les déclarations de conformité avec les données justificatives contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité en soi ne constitue pas une preuve démontrée. Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour chacune des ressources proposées.

Chaque résumé de projet ou de contrat doit fournir à tout le moins les renseignements suivants :

- a. Description et produits livrables du projet ou du programme;
- b. Nom de l'organisation cliente;
- c. Date du projet, dates de début et de fin, incluant le mois et l'année;
- d. Nature et description de la portée du projet ou du programme, l'horaire et le budget;
- e. Les principales responsabilités et tâches exécutées par le soumissionnaire dans le cadre du projet.

Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans donnée justificative décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.

Interprétation de l'exigence par l'Équipe d'évaluation

1. Les énoncés et les besoins dont il est question dans le présent article s'appliquent aux renseignements à fournir sur le personnel.
2. Pour prouver l'expérience du personnel (p. ex., les consultants), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications et l'expérience indiquées ont été acquises, et de quelle façon (par quelles activités et responsabilités). Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et leur pertinence selon les exigences ne sera pas considéré comme suffisant pour « démontrer » l'expérience aux fins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. Toutes les exigences relatives à l'expérience de travail doivent être acquises dans un environnement de travail légitime contrairement à un milieu éducationnel. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Si le mois ou l'année ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Les soumissionnaires sont prévenus que les mois d'expérience valide indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche le calendrier d'un autre projet donné en référence seront seulement comptés une fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
5. Le soumissionnaire est informé que si la description de l'expérience ne contient que des années et ne spécifie aucun mois au cours de l'année, l'équipe d'évaluation n'accordera qu'un mois d'expérience au maximum si l'expérience commence et se termine la même année. ; et si l'expérience commence et se termine dans des années différentes, elle n'accordera qu'un mois seulement pour l'année de début et un



mois pour l'année de fin de la fourchette spécifiée. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation spécifique a été effectué durant :

- a) « 2004 », cela signifie qu'un seul mois sera admis pour 2004, si l'expérience est pertinente;
- b) « 2004-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
- c). « 2003-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2003 et un autre mois pour 2005, ainsi que 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est plus long, la première année et la dernière année seront quand même comptées comme un mois chacune, si l'expérience est pertinente.

6. Des expressions comme « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DP.

7. Des expressions comme « expérience de travail en tant que traducteur » (ou autre titre de catégorie professionnelle) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux joint à la DP.

8. Des expressions comme « expérience des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux accomplis par SPAC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris dans les renseignements de contexte et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.

9. Définitions :

« **Fédéral** » s'entend des limites du cadre législatif du gouvernement fédéral canadien.

« **Secteur public** » s'entend des administrations municipales ou des gouvernements provinciaux ou fédéral.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires ci-après. Les critères obligatoires sont évalués selon le principe « conforme/non conforme ». Les propositions doivent démontrer qu'elles sont conformes à toutes les exigences obligatoires et doivent comporter la documentation nécessaire pour confirmer la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voici quels sont les critères obligatoires de la DDP :

	Description	Conforme/non conforme	Justification
Critères pour l'organisation			
CTO1	Le soumissionnaire doit posséder au		



	<p>moins cinq (5) années d'expérience manifeste au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de traduction des deux langues officielles du Canada de documents dont la terminologie scientifique, médicale et sur les maladies contiennent le nom de maladies, de pestes, etc.</p> <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition au moins trois (3) résumés de projet ou de contrat.</p>		
Critères des ressources			
CTO2	<p>Les traducteurs proposés doivent être membres agréés et en règle de l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO) ou de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).</p> <p>Pour le démontrer, les traducteurs proposés doivent fournir une copie du certificat d'agrément.</p>		
CTO3	<p>Les traducteurs proposés doivent avoir au moins deux (2) années d'expérience manifeste sur les dix (10) dernières années à fournir des services de traduction de l'anglais au français et du français vers l'anglais.</p> <p>Pour le démontrer, les traducteurs proposés doivent fournir au moins trois (3) résumés de projet ou de contrat.</p>		

4.1.2 Évaluation Financière

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.



3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Attestation des taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

5.2.3.3 Études et expérience

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2020 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire(s) de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ashley Bennett
Agent, Approvisionnements
L'Agence Canadienne D'Inspection des Aliments
59 promenade Camelot, Ottawa, ON
Téléphone : (613) 773-7769
Courriel : Ashley.Bennett@canada.ca



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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À déterminer à l'attribution du contrat.)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (À déterminer à l'attribution du contrat.)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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



6.7.2 Méthode de Paiement – Paiement mensuel

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

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

6.7.3 Dépôt Direct

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au (<http://www.inspection.gc.ca/au-sujet-de-l-acia/formulaires-etpublications/catalogue-de-formulaires/formulaire-cfia-acia-5692/fra/1428495377919/1428495379403>)

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement électronique est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1* du gouvernement du Canada.

Pour tout autre renseignement, consulter :
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

L'Agence Canadienne D'Inspection des Aliments
Attn.
Téléphone:
Courriel:

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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



6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) – [2010B](#) (2018-06-21);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de traduction

2.0 CONTEXTE

Conformément à la *Loi sur les langues officielles* du Canada et la Politique sur les langues officielles de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), le personnel a le droit de travailler dans la langue de son choix lorsqu'il reçoit une formation. Les documents de formation doivent être offerts dans les deux langues officielles, l'anglais et le français.

Le matériel de formation comprend des documents utilisés pour former le personnel. Ils peuvent inclure des présentations, des jeux-questionnaires, des scénarios et d'autres documents.

3.0 OBJECTIF

L'ACIA a besoin de services de traduction pour appuyer l'unité d'apprentissage des ressources humaines dans les demandes de traduction régulière et d'urgence de documents de formation.

Le volume des documents de formation à traduire varie d'une année à l'autre et dépend du plan de travail des ressources humaines (RH).

4.0 BESOIN

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction, d'un texte anglais à un texte français (ou dans certains cas d'un texte français à un texte anglais) de manière à ce que le texte français soit équivalent au texte anglais (ou le texte anglais équivalent au texte français) en termes de contenu et de style.

La demande de volume n'est pas indiquée pour le moment, car elle peut varier selon les exigences opérationnelles.

4.1 Services

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins et dans les limites prescrites, fournir les services suivants pour lesquels il aura reçu une demande de traduction.

L'assurance de la qualité et la révision du texte sont requises pour tous les travaux avant leur livraison au client et doivent être effectuées par un traducteur qui n'a pas traduit le texte original.

a) Services de traduction

Services de traduction de l'anglais vers le français ainsi que du français vers l'anglais, lesquels doivent satisfaire aux critères énoncés à l'article 7.0 du présent document, et qui incluent la traduction même, la révision, la comparaison approfondie de la traduction au texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction. L'entrepreneur doit avoir recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour s'assurer que le document traduit tient compte avec exactitude du texte en langue source, et que la livraison des services de traduction est de la plus grande qualité possible.



b) Services de traduction de textes urgents

Services de traduction, de révision et de modification de textes urgents devant être livrés le jour même ou dans un délai de quelques heures, OU 48 heures après avoir reçu la demande de traduction ou de révision, que ce soit un jour ouvrable ou après les heures normales OU pour les travaux qui dépassent la capacité de production quotidienne du traducteur de 1 500 mots pour la traduction et de 3 500 mots pour la révision, suivant les besoins de la demande de traduction ou de révision fournie par le client. L'entrepreneur doit utiliser les mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour s'assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit tient compte du texte en langue source et que la prestation des services de traduction est de la plus grande qualité possible.

5.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Tâches	Produits livrables
Traduire les documents de formation de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.	Documents traduits.

6.0 DÉFINITIONS

6.1 Jour ouvrable

Pour l'application du présent contrat, « jour ouvrable » s'entend de la période entre 8 h et 17 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, suivant le cas, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés fédéraux.

6.2 En dehors des heures normales

Pour l'application du présent contrat, « en dehors des heures normales » s'entend de la période entre 17 h et 21 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, suivant le cas, du lundi au vendredi.

6.3 Travaux urgents

Pour l'application du présent contrat, « travaux urgents » s'entend de la traduction, la révision et la traduction de textes révisés devant être livrés le même jour dans quelques heures OU dans un délai de 48 après avoir reçu la demande de traduction ou de révision, au plus tard, que ce soit les jours ouvrables ou en dehors des heures normales, OU les travaux dépassent la capacité de production quotidienne du traducteur de 1 500 mots pour la traduction et de 3 500 mots pour la révision.

7.0 DOCUMENTATION ET TERMINOLOGIE

Pour les documents de formation, le client fournira de la documentation ou des sources de référence terminologique, si possible. Ces sources pourraient être des glossaires ou des textes.

L'entrepreneur contribuera la collecte de terminologie du projet en présentant une demande, avec la traduction concernée, une liste de termes et d'expressions qui ne se trouvent pas dans les références courantes et dans les banques terminologiques dans un format ou un logiciel choisi par le client.

8.0 QUALITÉ LINGUISTIQUE ET UNIFORMITÉ DE LA TERMINOLOGIE

Les travaux livrés en vertu du présent contrat doivent satisfaire aux critères de qualité suivants et doivent être réputés satisfaisants pour le client.



Les traductions doivent rendre exactement le texte original (texte source) dans la langue cible. Elles doivent respecter les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et d'usage de la langue cible; tenir compte du ton, du style et de la terminologie employés par l'auteur, et s'assurer que le message est compréhensible, ce qui veut dire qu'il est clair, concis et adapté à l'utilisateur final.

L'entrepreneur doit s'assurer que les travaux contiennent une terminologie normalisée et uniformisée lorsque les services de plus d'un traducteur sont utilisés, et doit respecter la date limite de soumission des travaux.

L'entrepreneur doit livrer les textes à la date et à l'heure convenues.

L'entrepreneur ne fera pas plus de deux (2) erreurs mineures* par section de 400 mots, et aucune erreur majeure**, et il doit soumettre les textes traduits en utilisant le même logiciel et le même format que le texte d'origine dans un style uniforme approprié avec une terminologie uniforme et exacte qui n'exigera aucun changement.

* Pour l'application du présent contrat, une erreur mineure est définie comme une erreur de ponctuation ou de typographie.

** Pour l'application du présent contrat, une erreur majeure inclut ce qui suit :

a) EXACTITUDE

- i. Erreur de traduction
- ii. Glissement de sens
- iii. Omission
- iv. Ajout
- v. Ambiguïté
- vi. Charabia
- vii. Manque de clarté
- viii. Utilisation inappropriée de la terminologie

b) LANGUE

- i. Syntaxe (structure inappropriée des phrases)
- ii. Calque (expression d'une langue adoptée par une autre dans sa forme traduite plus ou moins littérale)
- iii. Traduction incomplète ou exagérée
- iv. Utilisation erronée des prépositions, conjonctions, adverbes, pronoms
- v. Grammaire (faute d'accord, utilisation de temps de verbe inapproprié)
- vi. Usage, notamment :
 1. Usage fautif
 2. Anglicismes (phrases ou mots empruntés de l'anglais)
 3. Colocalisation inexacte
 4. Usage inférieur à la norme (erreur de langue lorsqu'un mot inexact ou non standard est utilisé)
 5. Choix de mots ou d'expressions inappropriés

c) STYLE ET ADAPTATION

- i. Tournure boiteuse
- ii. Mauvaise tournure
- iii. Traduction mot à mot
- iv. Tournure non idiomatique (dont le sens ne suit pas le sens de chacun des mots qui la composent)
- v. Adaptation inexacte de ce qui suit relativement à l'utilisateur final : ton, concision et niveau de langue

d) NOMS OFFICIELS ET TERMINOLOGIE

- i. Utilisation inexacte des noms officiels



- ii. Utilisation inexacte d'acronymes
- iii. Utilisation inexacte de terminologie
- iv. Omission de suivre l'usage du client
- v. Manque d'uniformité

e) **FORMATAGE**

Problèmes relatifs à ce qui suit :

- i. Mise en page
- ii. Alignement des paragraphes et des en-têtes
- iii. La traduction ne reflète pas l'original quant à ce qui suit : les tableaux, les graphiques, la table des matières, la bibliographie
- iv. Les hyperliens sont incorrects
- v. Uniformité

9.0 LANGUES OFFICIELLES

La prestation de services en vertu de ce contrat doit être exécutée entre les deux langues officielles du Canada. L'entrepreneur, ses coordonnateurs et les ressources de traduction doivent être en mesure de communiquer à l'oral et par écrit avec le client dans les deux langues officielles du Canada. Les ressources de révision doivent pouvoir communiquer oralement et par écrit avec le client dans la langue requise, bien que la capacité de communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles soit considérée comme un atout.

10.0 LOGICIELS ET MISE EN PAGE

L'entrepreneur doit être en mesure d'utiliser toutes les applications énumérées ci-dessous sur un système compatible avec IBM en tout temps au cours de la période visée par le contrat.

Les documents doivent être soumis dans le logiciel utilisé pour produire les documents d'origine, comme :

- MS Office 2010 (MS Word; MS Power Point; MS Excel; MS Visio) ou leurs versions subséquentes, comme l'indiquer le client dans sa demande de traduction ou de révision. Si le client utilise une version plus récente des applications logicielles énumérées ci-dessus, l'entrepreneur doit obtenir la version requise, à ses propres frais, dans les deux (2) semaines, et se familiariser avec les fonctions de la nouvelle version.

L'entrepreneur doit également utiliser des systèmes de détection et d'élimination de virus. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour livrer ces textes au moyen de supports ou de méthodes électroniques exempts de virus.

Il est fortement recommandé, bien que non obligatoire, à l'entrepreneur d'acquérir une application de mémoire de traduction reconnue et de l'utiliser régulièrement.

L'entrepreneur accepte d'acheter toute nouvelle application qui peut être requise dans les quatre (4) semaines suivant la demande du client.

L'entrepreneur doit avoir un accès Internet pour recevoir et envoyer les textes.

L'entrepreneur assume toute responsabilité de l'équipement, du matériel, des fournitures, des services, des logiciels et de tout outil et instrument de travail nécessaires à l'exécution des travaux.



11.0 COMPTE DE MOTS

Un « mot » se définit comme une série de caractères contigus, incluant les chiffres. L'entrepreneur doit utiliser l'application de traitement de texte du document original pour déterminer le nombre de mots que contient un document.

Le client se réserve le droit d'effectuer toutes les vérifications qu'il juge nécessaires pour vérifier l'exactitude du compte de mots ou du nombre d'heures fournies et de les corriger au besoin. Tout différend sera réglé avant le début des travaux.



**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

Au cours de la période visée par le contrat, pour les travaux effectués en conformité avec celui-ci, l'entrepreneur se verra verser les taux fermes du mot tout inclus ci-dessous, lesquels incluent la main-d'œuvre, les outils, le matériel, l'équipement, la supervision, les voyages, les heures supplémentaires et le transport requis. Le taux ferme du mot tout inclus ne comprend pas les taxes applicables (p. ex., la TPS/TVH). Cependant, les taxes applicables seront ajoutées comme un poste distinct sur toute facture émise en raison du présent contrat.

Traduction de l'anglais vers le français				
Type de service de traduction	Période initiale**	Périodes d'option**		
	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020	An 1 Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	An 2 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	An 3 Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Jour ouvrable				
Après les heures normales de bureau				
Travail urgent				

*Consultez l'annexe A – Énoncé des travaux pour la définition détaillée des types de services de traduction énumérés.

**Les taux doivent être un taux ferme du mot tout inclus.

Traduction du français vers l'anglais				
Type de service de traduction	Période initiale**	Périodes d'option**		
	De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020	An 1 Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	An 2 Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	An 3 Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Jour ouvrable				
Après les heures normales de bureau				
Travail urgent				

* Consultez l'annexe A – Énoncé des travaux pour la définition détaillée des types de services de traduction énumérés.

**Les taux doivent être un taux ferme du mot tout inclus.