



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

**Bid Receiving  
Federal Economic Development Agency  
for Southern Ontario  
ATTN: Procurement Department  
101-139 Northfield Drive West  
Waterloo, ON  
N2L 5A6**

**Email: [fdo.procurementservices-  
approvisionnement.fdo@canada.ca](mailto:fdo.procurementservices-<br/>approvisionnement.fdo@canada.ca)**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Federal Economic Development  
Agency for Southern Ontario**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Federal Economic Development  
Agency for Southern Ontario**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution  
Federal Economic Development Agency  
for Southern Ontario  
101-139 Northfield Drive West  
Waterloo, ON  
N2L 5A6**

<b>Title – Sujet</b> Translation and Comparative Revision Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> FedDev-20190612/001	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PW-19-00879276	<b>Date</b> 2019-06-21
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. - N° de dossier</b> 001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-15</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <b>Destination:</b> ✓ <b>Other-Autre:</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dianna Pietsch Email - <a href="mailto:fdo.procurementservices-approvisionnement.fdo@canada.ca">fdo.procurementservices-approvisionnement.fdo@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> 519-500-5937	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction :</b> <b>Destination-des biens, services et construction :</b>  Federal Economic Development Agency for Southern Ontario 101-139 Northfield Drive West Waterloo, ON N2L 5A6	
<b>Instructions: See Herein</b>  <b>Instructions: Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison propose</b>
<b>Vendor/ Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.5 CONTENU CANADIEN .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	14
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>15</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>19</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>21</b>
FINANCIAL BID – BASIS OF PAYMENT.....	21

**ANNEX 'D'- ELECTRONIC PAYMENTS.....22**

**ANNEX 'E'.....23**

**ATTACHMENT 1 TO PART 4 – TECHNICAL CRITERIA**

**ATTACHMENT 2 TO PART 4 – TRANSLATION SAMPLE – POINT RATED**

**ATTACHMENT 3 TO PART 4 – REFERENCE CHECK**

**ANNEX "F" TO PART 4 OF THE BID SOLICITATION 29**

**CERTIFICATIONS.....29**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**1.2 Énoncé des travaux**

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) cherche à établir jusqu'à deux (2) contrats de services de traduction et de révision comparative, comme décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, qui seront fournis en vertu des contrats, sur demande seulement, à partir du moment de l'attribution du contrat au 31 mars 2020 avec trois (3) périodes d'option d'un an.

La valeur totale estimative de ce besoin est inférieure à 680 000 \$ (TVH comprise) sur la durée initiale du contrat plus les trois (3) périodes d'option d'un an.

### **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 de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux services canadiens.

## **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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

#### **a. Renseignements requis**

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.

## b. 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.

## c. 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](#).

## d. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **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.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou simplement la réutilisation du même libellé que la DP, ne sera pas considérée comme une « démonstration » aux fins de la présente évaluation. Le soumissionnaire doit donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées. L'expérience acquise au cours de l'éducation formelle n'est pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. 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.

Les soumissionnaires sont avisés que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Les soumissionnaires sont également avisés que l'expérience est à partir de la date de clôture de la DP.

Se reporter à l'annexe 1 de la partie 4.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe E, Critères d'évaluation et critères de sélection

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir l'annexe E, Critères d'évaluation et critères de sélection



#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

Voir l'annexe C, BASE DE PAIEMENT

#### **4.2 Méthode de sélection**

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.

##### **4.2.1 Meilleure note combinée pour le mérite technique**

Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %).

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. répondre à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la note de passage requise spécifiée pour chaque critère de l'évaluation technique les critères seront cotés par points.
  - d. obtenir le minimum requis de 66 points au total pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés par points. La cotation est effectuée sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences des points a), b), c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection se fera en fonction de l'évaluation combinée la plus élevée du mérite technique et du prix. Le taux de pourcentage pour l'évaluation du mérite technique sera de 70 % et de 30 % pour l'évaluation du prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par 70 %.
5. Pour établir la note pour l'évaluation du prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note de l'évaluation du mérite technique et la note de l'évaluation du prix seront ajoutées afin de déterminer la note combinée.
7. Ni l'offre recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique, ni celle ayant obtenu la note la plus basse pour le prix sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'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.

### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

#### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

## 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>), 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

### **5.2.3.2 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.

### 5.2.3.4 Études et expérience

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

## 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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat va 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 de jusqu'à trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Dianna Pietsch

Titre : Agente d'approvisionnement principale

Direction : Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario

Adresse : 101 – 139 promenade Northfield ouest

Waterloo ON N2L 5A6

Téléphone : 519-500-5937

Courriel : dianna.pietsch@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 :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_\_, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont \_\_\_\_\_ et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2.1 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

**6.7.2.2** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

### 6.7.3 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.

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.  
Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
  - a) L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement \_\_\_\_\_.
  - b) Une (1) copie de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*insérer le nom au moment de l'attribution du contrat*)

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- d) Annexe X, Énoncé des travaux;
- e) Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1.0 OBJET**

L'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario/l'Agence) cherche à attribuer jusqu'à deux (2) contrats à deux (2) entreprises distinctes pour des services de traduction et de révision comparative afin de répondre aux besoins de traduction de l'Agence de l'anglais vers le français. Ces services seront offerts sur demande et devront être conformes au Guide de rédaction en langue française et au lexique de FedDev Ontario ainsi qu'à Termium.

**2.0 TITRE DU PROJET**

Services de traduction et de révision comparative

**3.0 CONTEXTE**

L'unité des Communications intégrées et numériques (CIN), de la Direction générale des communications de FedDev Ontario, est chargée de coordonner toutes les demandes de traduction de l'Agence et de veiller au respect de la *Loi sur les langues officielles* du gouvernement du Canada. Toutes les communications écrites de l'Agence doivent être produites en français et en anglais, et la Direction générale des communications a besoin de services de traduction et de révision comparative pour s'assurer que toutes les communications sont de la plus haute qualité.

**4.0 OBJECTIFS/EXIGENCES DU PROJET**

Les travaux prévus dans le cadre de ce contrat comprennent la prestation de services de traduction vers le français et de révision comparative sur demande.

**Objectifs :**

L'entrepreneur doit :

- Garantir un niveau avancé de qualité et d'uniformité terminologique dans la langue, la grammaire, l'orthographe et le vocabulaire de tous les produits de communication en français utilisés par l'Agence;
- Garantir un délai d'exécution maximal de 24 heures pour tous les documents nécessitant une attention immédiate et urgente, à moins qu'il n'en soit convenu autrement avec l'Agence;
- Fournir des conseils pour les questions relatives aux documents traduits.

**Exigences :**

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction française et de révision comparative à l'unité des CIN. La complexité du travail peut varier d'un projet à l'autre. L'entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales d'ouverture.

**5.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit :



- 
- fournir des services de traduction de l'anglais vers le français et des services de révision comparative pour FedDev Ontario
  - maintenir un service de courriel actif et fiable pour assurer la réception en temps opportun des documents sources et des documents de référence de l'unité des CIN
  - consulter les documents de référence fournis par CIN (p. ex. des lexiques), lorsqu'ils sont disponibles, et d'autres documents de référence pertinents provenant d'autres sources
  - consulter l'unité des CIN pour clarifier le contenu, au besoin, dans le contexte des services demandés
  - produire des traductions de qualité supérieure de l'anglais vers le français
  - effectuer des révisions comparatives approfondies pour assurer la qualité et l'uniformité des produits
  - respecter le format, le contenu, le style, le niveau de langue, la terminologie et les autres spécifications pertinentes des documents précisés par l'unité des CIN
  - maintenir des normes strictes de contrôle de la qualité et fournir des services conformes aux meilleures pratiques de l'industrie
  - suivre les recommandations pour la terminologie commune du Guide de rédaction en langue française de FedDev Ontario

La nature des textes peut varier en longueur, en degré de complexité et en délais demandés. Les types de documents non techniques comprennent les procès-verbaux, les présentations, les communiqués, les bulletins, les blogues, les gazouillis, les rapports, les notes de service, les résumés des opérations, les articles, les notes d'allocution et d'information, le matériel de formation et autres documents administratifs. Les documents techniques peuvent comprendre du matériel de formation technique, des rapports techniques et des présentations.

Les documents sont le plus souvent de moins de 1 000 mots, mais peuvent parfois le dépasser. La plupart sont rédigés dans un style administratif ou de rapport et peuvent contenir une terminologie et des expressions propres à FedDev Ontario.

L'entrepreneur doit posséder les compétences et aptitudes suivantes :

1. Expression orale, lecture et rédaction de niveau avancé en français.
2. Connaissance de la grammaire, de l'orthographe, de la ponctuation, de la syntaxe, de l'usage de la langue et du style en français.
3. Capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances sans perte d'efficacité.
4. Connaissance de l'édition à l'écran et de l'édition de texte de documents.
5. Disponibilité entre 9 h et 17 h, heure de l'Est, afin de collaborer avec l'équipe des CIN.

## **6.0 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIERS**

### **6.1 Livrables :**

L'entrepreneur doit soumettre les livrables suivants à l'unité des CIN dans les délais prescrits.

Langue et norme de qualité :

L'entrepreneur doit être entièrement bilingue en français et en anglais et maîtriser la grammaire, l'usage, les principes de composition et les conventions de style d'usage courant dans l'administration fédérale.

L'entrepreneur doit :

- Veiller à ce que la langue, la grammaire, l'orthographe et le vocabulaire de tous les travaux soient maintenus à un niveau avancé relativement à l'exactitude, à la qualité, au style, à l'uniformité, ainsi qu'aux titres et à la terminologie de l'Agence;
- Effectuer les travaux à la satisfaction de l'unité des CIN conformément aux instructions fournies;
- Avoir un système de contrôle de la qualité en place;

- 
- Suivre le format, la police et la mise en page du texte original et effectuer le travail avec le même logiciel (Word, Excel, PowerPoint, Publisher);
  - S'assurer que le travail retourné est prêt à l'emploi (c.-à-d. exempt de commentaires, de questions et/ou de notes) dès sa livraison à l'unité des CIN;
  - S'assurer que tous les documents nécessitant une attention immédiate et urgente sont retournés dans les 24 heures, ou dans un délai convenu entre l'entrepreneur et l'unité des CIN;
  - Terminer le travail entre 9 h et 17 h, heure normale de l'Est (HNE) ou heure avancée de l'Est (HAE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

#### Équipement et fournitures :

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement, le matériel, les fournitures, les logiciels et les services nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit avoir accès à un service de courriel fiable.

Les textes à traduire et/ou à réviser seront normalement envoyés par le coordonnateur de la traduction de l'unité des CIN ([fdo.translation-traduction.fdo@canada.ca](mailto:fdo.translation-traduction.fdo@canada.ca)) à l'entrepreneur et les travaux terminés sont retournés au courriel d'origine. En cas d'interruption imprévue des moyens électroniques, le coordonnateur de la traduction de l'unité des CIN pourrait utiliser d'autres moyens pour le retour des documents et la livraison à l'entrepreneur. Le courriel envoyé contenant le travail contiendra tous les détails pertinents pour le traitement du travail. Le travail peut également être envoyé directement par le directeur de l'unité des CIN, si les circonstances l'exigent (p. ex. un document confidentiel ou après les heures de bureau).

### 6.2 Échéanciers

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail envoyé de 9 h à 17 h, selon le cas, par courriel à l'unité des CIN dans l'heure suivant la réception des travaux. Dans le cas de travaux reçus par l'entrepreneur après 17 h HNE ou HAE, selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception avant 10 h le jour ouvrable suivant.

### 6.3 PÉRIODE DES TRAVAUX

Les travaux doivent être exécutés à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020.

### 7.0 GESTION DU PROJET

L'entrepreneur doit être disponible pour des réunions par téléconférence avec le représentant de l'unité des CIN au besoin.

#### Obligations de l'entrepreneur

Dès qu'il prend connaissance d'une préoccupation liée à l'achèvement d'un livrable ou à des dépenses excédentaires, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet de FedDev Ontario et proposer des options pour répondre aux préoccupations de l'Agence.

Toute activité liée à l'entrepreneur, comme la préparation des rapports internes de l'entreprise, doit être effectuée en dehors des heures de travail pendant lesquelles les services sont fournis à FedDev Ontario.

### 8.0 CONTRAINTES

Toutes les réunions avec les employés doivent avoir lieu pendant les heures normales de travail de l'employé et se faire en personne, par vidéoconférence ou par téléconférence lorsqu'il est pratique de le faire.

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et de Services publics et Approvisionnement Canada, ainsi qu'à la structure organisationnelle et aux ressources de FedDev Ontario.

## **9.0 SOUTIEN AUX CLIENTS**

L'unité des CIN fournira toutes les demandes de traduction et de révision comparative par voie électronique (par courriel). Si ce processus est interrompu en raison de circonstances imprévues, d'autres moyens pour livrer les demandes de travail et les documents terminés seront convenus avec le représentant de l'unité des CIN.

## **10.0 DÉPLACEMENTS**

Il n'y a aucun besoin de voyage pour ce contrat.

## **11.0 LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux seront exécutés à l'établissement habituel de l'entrepreneur.

## **12.0 SÉCURITÉ**

L'entrepreneur peut être tenu de signer une entente de non-divulgence et de confidentialité afin d'assurer la confidentialité et la protection de tous les renseignements et de la propriété intellectuelle liés au projet.

## **13.0 BASE POUR LE DROIT DE PROPRIÉTÉ SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Toute PI transmise ou créée dans le cadre du présent contrat demeurera la propriété du gouvernement du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

FedDev-20190612/001

N° de réf. du client - Client Ref. No.

FedDev-20190612/001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

DP-2019-001

Id de l'acheteur - Buyer ID

pietschd

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(insérer s'il y a lieu)*

**ANNEXE « C »**

**ANNEXE C – SOUMISSION FINANCIÈRE**

**BASE DE PAIEMENT**

Les prix indiqués dans les présentes sont des prix forfaitaires fermes et tous les frais engagés pour la prestation des services doivent être inclus et ne seront pas autorisés en tant que frais directs en vertu du contrat.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclue, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Les prix doivent être fournis pour toutes les exigences fermes et facultatives.

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

\*\* Ce tarif s'applique lorsqu'une demande est due dans les 24 heures ou lorsque nous devons traduire plus de 1 800 mots par jour ouvrable.

	<b>DURÉE DU CONTRAT INITIAL</b> <b>Durée du contrat – Date de signature – 31 mars 2020</b>		<b>Tarif régulier</b>	<b>Tarif pour urgence **</b>
1a	Traduction par mot	Par mot	\$	\$
1b	Mise à jour, édition et révision	Par heure	\$	\$
1c	Facultatif – Besoins urgents	Par heure Par mot	\$	\$
	<b>TOTAL</b>		\$	\$

	<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 1</b> <b>Période du contrat – du 1er avril 2020 au 31 mars 2021</b>		<b>Tarif régulier</b>	<b>Tarif pour urgence **</b>
1a	Traduction par mot	Par mot	\$	\$
1b	Mise à jour, édition et révision	Par heure	\$	\$

1c	Facultatif – Besoins urgents	Par heure  Par mot	\$	\$
	TOTAL		\$	\$

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 1</b>			<b>Tarif régulier</b>	<b>Tarif pour urgence **</b>
<b>Période du contrat – du 1er avril 2021 au 31 mars 2022</b>				
1a	Traduction par mot	Par mot	\$	\$
1b	Mise à jour, édition et révision	Par heure	\$	\$
1c	Facultatif – Besoins urgents	Par heure  Par mot	\$	\$
	TOTAL		\$	\$

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 1</b>			<b>Tarif régulier</b>	<b>Tarif pour urgence **</b>
<b>Période du contrat – du 1er avril 2022 au 31 mars 2023</b>				
1a	Traduction par mot	Par mot	\$	\$
1b	Mise à jour, édition et révision	Par heure	\$	\$
1c	Facultatif – Besoins urgents	Par heure  Par mot	\$	\$
	TOTAL		\$	\$

---

## **ANNEXE D – PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES**

### **PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le Soumissionnaire accepte l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

( ) Dépôt direct (national et international);

## ANNEXE E – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

### ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.0 Évaluation technique

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<b>Critère technique obligatoire (CTO)</b>				
Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses sociétés affiliées, des employés et des sous-traitants seront pris en considération.				
<b>Le soumissionnaire</b>				
Nombre	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Renvoi à la proposition
CTO1	<b>Expérience</b>  Le soumissionnaire doit déjà avoir fourni des services de traduction et de révision comparative au gouvernement du Canada au cours des trois (3) dernières années.			
CTO2	<b>Références</b>  Pour chaque ministère ou organisme du gouvernement du Canada pour lequel des services de traduction et de révision comparative ont été fournis au cours des trois (3) dernières années, le soumissionnaire doit fournir une liste du ministère, de la personne-ressource et de son adresse électronique.			
CTO3	<b>Proposition financière</b>  La proposition financière DOIT être soumise en tant que document distinct de la proposition technique (AUCUNE INFORMATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE NE PEUT ÊTRE FOURNIE DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE).			



CTO4	<b>Certifications</b>  Les soumissionnaires DOIVENT remplir, signer et retourner les formulaires d'attestation indiqués à la partie 4, Exigences en matière d'attestation, de la présente DP.			

## 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément au tableau 1 inséré ci-dessous. Le système de cotation suivant (tableau 1) sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés.

<b>TABLEAU 1</b>	
<b>0</b>	L'information fournie ne répond pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0 % pour les points disponibles pour cet élément.
<b>3</b>	L'information fournie démontre certaines qualifications qui sont pertinentes par rapport aux critères énoncés, mais ne démontre pas une gamme complète d'expérience pour tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 30 % pour les points disponibles pour cet élément.
<b>6</b>	L'information fournie démontre l'expérience et les qualifications pertinentes à tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 60 % pour les points disponibles pour cet élément.
<b>8</b>	L'information fournie démontre clairement les qualifications, ainsi qu'une grande expérience et connaissance de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 % pour les points disponibles pour cet élément.
<b>10</b>	Les critères cotés sont traités en profondeur, l'information fournie démontre une expérience approfondie, de nombreuses qualifications et une bonne compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % pour les points disponibles pour cet élément.

<b>Nombre</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Nombre minimal de points</b>	<b>Renvoi à la proposition [à insérer par le fournisseur]</b>

<b>CTC1</b>	La proposition du soumissionnaire doit démontrer l'expérience de travail des ressources en traduction de l'anglais vers le français et en révision comparative; éléments du projet tels que l'examen de la qualité du texte français pour en vérifier l'exactitude, la cohérence, la clarté, la grammaire, le ton, le style et la lisibilité.	<b>10</b>	<b>6</b>	
<b>CTC2</b>	La proposition du soumissionnaire doit démontrer l'expérience professionnelle des ressources en matière de recherche terminologique en français et de préparation d'une base de données de référence des termes en français.	<b>10</b>	<b>6</b>	
CTC3	La proposition du soumissionnaire doit démontrer l'expérience de travail des ressources en fournissant des conseils aux clients sur les questions de traduction de l'anglais vers le français et de révision comparative.	10	6	
CTC4	La proposition du soumissionnaire doit démontrer les procédures proposées pour maintenir des services de traduction ininterrompus, y compris les travaux urgents.	10	6	
CTC5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un plan de contrôle de la qualité pour assurer la qualité linguistique et la cohérence terminologique.  La proposition du soumissionnaire doit fournir des détails complets, en faisant référence à des projets de traduction antérieurs, pour démontrer les procédures de contrôle de la qualité qui seront utilisées pour satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.	10	6	
CTC6	La proposition du soumissionnaire doit inclure une traduction du document figurant à l'annexe E (annexe 2 de la partie 4). Le document traduit sera comparé aux éléments des CTC1.	10	6	
CTC7	Jusqu'à deux des références du soumissionnaire seront contactées afin de leur demander de répondre au document de référence de l'annexe E. Une moyenne de la	10	6	

	somme des notes des références sera effectuée pour obtenir les points.			
<b>Totaux</b>				

Remarque :

- Le soumissionnaire doit d'abord satisfaire à tous les critères obligatoires, puis obtenir une note minimale de 60 % pour chaque exigence cotée ci-dessus pour être pris en considération.
- Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devra être traité séparément.

## ANNEXE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### ÉCHANTILLON DE TRADUCTION POUR L'ÉVALUATION COTÉE (CTC6)

#### Communiqué de presse

Pour diffusion immédiate

#### **FedDev Ontario annonce un appui aux entreprises de technologie dirigées par des femmes dans le Sud de l'Ontario**

*1,5 million de dollars pour le nouveau programme Les femmes et la technologie*

Le 14 janvier 2019 – Toronto (Ontario)

Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario)

En appuyant le développement et la croissance des entreprises dirigées par des femmes, le gouvernement du Canada favorise la diversité et l'inclusion afin de créer une économie qui fonctionne pour tous.

Aujourd'hui, l'honorable John Smith, ministre de l'Innovation et de la Technologie, a annoncé un investissement de 1,5 million de dollars de FedDev Ontario pour créer le programme Les femmes et la technologie. Le programme appuiera les jeunes entreprises technologiques dirigées par des femmes à l'aide d'un financement de démarrage, de la formation et du mentorat pour les aider à accélérer la croissance de leur entreprise.

Les entreprises dirigées par des femmes font face à des défis uniques lorsqu'il s'agit de mise en route et de croissance, y compris des obstacles à l'accès au capital. Ce programme permettra de relever ces défis en fournissant les outils nécessaires pour aider nos entrepreneures à réussir. Ce programme devrait entraîner la création de plus de 200 emplois dans la région.

L'annonce d'aujourd'hui s'ajoute à la toute première [Stratégie pour les femmes en entrepreneuriat](#) du gouvernement du Canada qui aidera les femmes à démarrer et à faire croître leur entreprise en améliorant l'accès au financement, au talent, aux réseaux et à l'expertise.

#### **Citation**

« Quand les femmes réussissent, c'est tout le monde qui réussit. La participation pleine et égale des femmes à l'économie est nécessaire à la croissance économique et à la prospérité de notre pays. L'aide fournie dans le cadre de ce programme aidera directement les femmes entrepreneures expertes en technologie à mettre leurs idées novatrices sur le marché. »

- *John Smith, ministre de l'Innovation et de la Technologie*

#### **Faits en bref**

- FedDev Ontario accepte maintenant les demandes pour ce programme.
- Chaque entreprise sélectionnée recevra une subvention de 25 000 \$ qui sera utilisée pour la formation, le mentorat et les services aux entreprises.
- Environ 16 % des petites et moyennes entreprises appartiennent à des femmes et seulement 10 % des entreprises à forte croissance sont détenues par des femmes.

---

## VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES POUR L'ÉVALUATION COTÉE (CTC7)

Qualité des traductions et des révisions comparatives, y compris, mais sans s'y limiter, l'exactitude et la cohérence du contenu, la clarté, la grammaire, le ton et le style appropriés, et la lisibilité.

Insatisfaisant	Médiocre	Bon	Très bon	Excellent
O 1	O 2	O 3	O 4	O 5

Capacité de respecter les délais tout en maintenant la qualité de la traduction et de la révision comparative, y compris les besoins urgents et la disponibilité en dehors des heures d'ouverture ou le weekend si ce service est offert.

Insatisfaisant	Médiocre	Bon	Très bon	Excellent
O 1	O 2	O 3	O 4	O 5

Communication avec le client, y compris, mais sans s'y limiter, la confirmation de la réception des demandes de travail, des demandes de précisions ou de renseignements supplémentaires, des mises à jour sur les changements apportés aux échéanciers et des notes ou commentaires pour le client sur le produit livré.

Insatisfaisant	Médiocre	Bon	Très bon	Excellent
O 1	O 2	O 3	O 4	O 5

## ANNEXE F

### ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS

#### **1.0 ATTESTATIONS**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et peut être vérifié par FedDev Ontario pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations ou s'il est déterminé que les attestations qu'il a fournies dans sa soumission sont fausses, sciemment ou non, le Canada a le droit, en vertu des dispositions du contrat relatives au défaut, de résilier le contrat pour défaut.

**Note aux soumissionnaires** : Les exigences d'attestation suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions. Les soumissionnaires sont priés de remplir ces attestations en écrivant dans les espaces appropriés ci-dessous et de les joindre à leur proposition. Aucun contrat ne sera attribué tant que toutes les attestations n'aurent pas été dûment signées.

#### **1.1 ACCEPTATION DES CONDITIONS**

« Nous offrons par la présente de vendre et/ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées dans la présente, les services énumérés ici. »

---

Signature

#### **1.2 VÉRIFICATION DU PERSONNEL**

« Nous certifions par la présente que toutes les informations fournies dans tous les curriculum vitæ ci-joints, y compris les copies de sauvegarde, ont été vérifiées par nos soins comme étant véridiques et exactes. De plus, nous certifions par la présente que, si nous obtenons un contrat et à moins que l'autorité contractante de FedDev Ontario n'en soit avisée par écrit et ne soit d'accord, le personnel offert dans notre proposition sera disponible pour exécuter les tâches décrites dans la présente, au besoin par le chargé de projet. »

---

Signature

---

### **1.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements sur leur statut d'anciens fonctionnaires qui reçoivent un paiement forfaitaire ou une pension, ou les deux.

Aux fins de la présente invitation à soumissionner, un ancien fonctionnaire est défini comme suit :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c) un partenariat d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise individuelle ou une entité lorsque la personne concernée a un intérêt majeur dans l'entité.

Veuillez cocher la case appropriée :

(...) Pas un ancien fonctionnaire qui reçoit un paiement forfaitaire ou une pension, ou les deux

(...) Ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire (en vertu du Programme de compression du personnel)

Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire :

---

(...) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire :

---

---

**Signature**

### **1.4 DISPOSITION RELATIVE À L'INTÉGRITÉ**

1. La politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées par renvoi dans le processus d'approvisionnement et font partie intégrante de celui-ci. Le fournisseur doit se conformer à la Politique et aux directives, qui se trouvent à l'adresse suivante [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#).
2. En vertu de la Politique, les accusations et les condamnations pour certaines infractions contre un fournisseur, ses sociétés affiliées ou ses sous-traitants de premier niveau, ainsi que d'autres circonstances, entraîneront ou pourraient entraîner la détermination par Services publics et Approvisionnements Canada (SPAC) que le fournisseur est inadmissible à conclure un contrat avec le Canada ou est suspendu de la conclusion d'un tel contrat. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de SPAC. La Politique décrit comment les demandes de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension des fournisseurs peuvent être faites.

- 
3. En plus de tous les autres renseignements requis dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir ce qui suit :
    - a. au plus tard à la date indiquée dans la Politique, tous les renseignements exigés par la Politique décrits à la rubrique « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
    - b. une liste complète de toutes les accusations et condamnations au criminel à l'étranger qui se rapportent à lui-même, à ses sociétés affiliées et à ses sous-traitants de premier niveau proposés qui, à sa connaissance, peuvent être semblables à l'une des infractions énumérées dans la Politique, avec sa soumission, son devis ou sa proposition. La liste des accusations et des condamnations au criminel à l'étranger doit être soumise au moyen du [Formulaire de déclaration d'intégrité](#).
  4. Sous réserve du paragraphe 5, en présentant une soumission, un devis ou une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
    - a. qu'il a lu et compris la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
    - b. qu'il comprend que certaines accusations et condamnations au criminel au Canada et à l'étranger, ainsi que d'autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou pourraient entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension en vertu de la Politique;
    - c. qu'il est conscient que le Canada peut demander des renseignements supplémentaires, des attestations et des validations au fournisseur ou à un tiers afin de déterminer l'inadmissibilité ou la suspension;
    - d. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations et condamnations au criminel à l'étranger qui se rapportent à lui-même, à ses sociétés affiliées et à ses sous-traitants de premier niveau proposés qui, à sa connaissance, peuvent être semblables à l'une des infractions énumérées dans la Politique, avec sa soumission, son estimation ou sa proposition;
    - e. qu'aucune des infractions criminelles nationales et autres circonstances décrites dans la Politique qui entraîneront ou pourraient entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à elle, à ses sociétés affiliées et à ses sous-traitants de premier niveau proposés;
    - f. qu'il n'a pas connaissance d'une décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC qui s'applique à lui.
  5. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une ou l'autre des attestations exigées au paragraphe 4, il doit joindre à sa soumission, à son devis ou à sa proposition un formulaire de déclaration d'intégrité dûment rempli, que l'on peut trouver à l'adresse suivante [Formulaire de déclaration d'intégrité](#).
  6. Le Canada déclarera non recevable une soumission, un devis ou une proposition à l'égard desquels les renseignements demandés sont incomplets ou inexacts, ou à l'égard desquels le Canada juge que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs à tout égard. Si le Canada établit, après l'attribution du contrat, que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il peut résilier le contrat pour défaut. En vertu de la Politique, le Canada peut également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat pour avoir fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.
  7. Fournir la liste des membres du conseil d'administration



Prénom	Nom de famille	Poste (s'il y a lieu)

**Attestation :**

Je \_\_\_\_\_ (nom du fournisseur) comprends que tout renseignement que je soumetts pour que le ministère confirme mon admissibilité à recevoir un marché peut être partagé et utilisé par AAC ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être diffusés publiquement. De plus, je suis conscient que toute information erronée ou manquante pourrait entraîner l'annulation de ma soumission ainsi qu'une détermination d'inadmissibilité ou de suspension.

\_\_\_\_\_  
**Nom**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**