

**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUSSIONS À:**

Transport Canada  
Mail Room Operations – Food Court  
Level  
Tower “C”, Place de Ville  
330 Sparks Street  
Ottawa, Ontario K1A 0N5

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Transport Canada

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 thereof.

**Proposition aux:** Transports Canada

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions :** See Herein

**Comments - Commentaires**

<b>Title – Sujet</b> SERVICES DE TRADUCTION POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SÛRETÉ MARITIMES ET LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L’AVIATION CIVILE, TRANSPORTS CANADA	
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> T8080-190411	<b>Date</b> décembre 13, 2019
<b>File No. – N° de dossier</b> T8080-190411	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b> <b>à 2 :00 PM le 3 février 2020</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>	

**Instructions:** Voir aux présentes

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
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.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>28</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité pour ce travail.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Dans le cadre des programmes de Sécurité et sûreté maritimes (SSM) et de l'Aviation civile de Transports Canada (TC), les besoins permanents en services de traduction de la Direction générale de la SSM et de la Direction générale de l'aviation civile comprennent notamment des demandes de communications urgentes, des rapports, des règlements et des documents pour des conférences et des intervenants. La SSM et l'Aviation civile produisent aussi des normes, des documents de recherche, des documents d'information, des documents techniques et de gestion qui doivent être offerts dans les deux langues officielles.

### **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.

## **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](#) (2019-03-04) 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 présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Transports Canada (TC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de 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**

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

#### Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, voir l'annexe B.

#### **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

Référence de la DP	Exigences	Section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire	Respecté/ Non respecté
O1	<p>Les soumissionnaires <b>doivent</b> démontrer qu'ils disposent de traducteurs attitrés pour fournir les services détaillés dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Pour montrer qu'ils respectent ce critère, les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition un curriculum vitæ (CV) détaillé de chaque ressource proposée (jusqu'à 10).</p>		
O2	<p>Les soumissionnaires <b>doivent</b> fournir une copie de la reconnaissance professionnelle dans le domaine de la traduction de la ressource proposée.</p> <p>Reconnaisances professionnelles acceptées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconnaissance professionnelle délivrée par un organisme de réglementation provincial ou territorial;</li> <li>• organisme de réglementation national – Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);</li> <li>• Fédération internationale des traducteurs (FIT);</li> <li>• norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008.</li> </ul> <p>Une preuve de l'acceptation, de la reconnaissance professionnelle et de la confirmation des membres en règle de l'association provinciale ou territoriale respective <b>doit</b> être présentée avec la soumission.</p>		
O3	<p>Les soumissionnaires <b>doivent</b> démontrer que leurs ressources possèdent au moins cinq (5) années d'expérience en traduction technique/spécialisée* cumulée au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><i>*(Les traductions techniques/spécialisées sont des documents en lien avec Sécurité et sûreté maritimes [SSM] et l'Aviation civile ou le Groupe de la sécurité et de la sûreté d'un autre moyen de transport [ferroviaire ou terrestre]).</i></p>		



#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à TOUS les critères obligatoires seront évaluées selon chacun des critères cotés énumérés ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés.

Les soumissions doivent obtenir les cotes minimales mentionnées ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas cette exigence seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être abordé séparément.

Les propositions doivent obtenir une cote globale minimale de 70 % ou 210 points à la phase I de l'évaluation pour pouvoir passer à la phase II de l'évaluation, où les propositions devront obtenir une note d'au moins 80 % ou 160 points pour être prises en compte à l'étape de l'évaluation des coûts.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition technique une copie des **Critères de sélection, Phase 1** et indiquer clairement où se trouvent les renseignements justificatifs dans leur proposition en précisant le numéro de la page dans la colonne « Renvoi à la proposition ».

#### Phase 1

Les soumissionnaires doivent démontrer dans quelle mesure les ressources proposées respectent les critères suivants :

Critères cotés		Points	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	<p><b>Profil de l'entrepreneur</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience entrepreneuriale en fournissant au moins <b>un (1)</b> projet de traduction générale de l'anglais au français et <b>un (1)</b> projet de traduction général du français à l'anglais réalisé au cours des cinq (5) dernières années, chacun comptant de 500 à 1 000 mots.</p> <p>Pour faciliter l'évaluation, les renseignements sur des projets précis doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le titre du ou des projets, lieu (ville, pays);</li> <li>• une brève description de l'envergure du projet, du coût et de l'échéancier;</li> <li>• les dates (mois et années) de participation au projet et le rôle de l'entreprise dans le projet;</li> <li>• le nom et le poste du responsable technique du projet;</li> <li>• le courriel et le numéro de téléphone du responsable technique du projet.</li> </ul> <p>Il est possible que les personnes citées en référence soient jointes pour la validation des projets présentés.</p> <p><b>Les exemples doivent avoir été traduits par les</b></p>	<b>200</b>	

	<p><b>ressources nommées dans la proposition.</b></p> <p>Pour chaque erreur, un (1) point sera déduit du total de 100 points possibles par exemple et deux (2) points seront enlevés pour une erreur grave.</p> <p><b><u>Traduction générale :</u></b></p> <p>Exemple n° 1, de l'anglais au français – maximum de 100 points Exemple n° 2, du français à l'anglais – maximum de 100 points</p> <p><b>Pour une somme maximale de 200 points</b></p>		
<b>C2</b>	<p><b>Expérience du personnel</b></p> <p>Les soumissionnaires <b>doivent</b> démontrer un minimum de cinq (5) années d'expérience en traduction au cours des dix (10) dernières années pour un maximum de dix (10) ressources.</p> <p><b>Renseignements à fournir :</b> Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre d'années d'expérience de chaque ressource;</li> <li>• les responsabilités assumées par les ressources proposées dans le cadre des projets qu'elles ont réalisés.</li> </ul> <p><b>Un (1) point par année d'expérience pour un maximum de dix (10) points par ressource.</b></p> <p><b>Dix (10) points par ressource pour un total maximum de 100 points.</b></p>	<b>100</b>	
<b>Note de passage de l'évaluation technique</b>		<b>210/300</b>	

**Phase 2**

<b>Critères techniques</b>	<b>Pages</b>	<b>Note</b>
<p>Les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience entrepreneuriale en fournissant <b>deux (2)</b> projets de traduction technique/spécialisée réalisés au cours des trois (3) dernières années et comptant chacun au minimum 5 000 mots.</p> <p><i>*(Les traductions techniques/spécialisées sont des documents en lien avec Sécurité et sûreté maritimes [SSM] et l'Aviation civile ou le Groupe de la sécurité et de la sûreté d'un autre moyen de transport [ferroviaire ou terrestre]).</i></p> <p>Pour faciliter l'évaluation, les renseignements sur les personnes doivent comprendre de ce qui suit :</p>		<b>/200</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>le titre du ou des projets, lieu (ville, pays);</li> <li>une brève description de l'envergure du projet, du coût et de l'échéancier;</li> <li>les dates (mois et années) de participation au projet et le rôle de l'entreprise dans le projet;</li> <li>le nom et le poste du responsable technique du projet;</li> <li>le courriel et le numéro de téléphone du responsable technique du projet.</li> </ul> <p><b>Les exemples fournis doivent provenir des ressources nommées (les deux) dans la proposition.</b></p> <p>Pour chaque erreur, un (1) point sera déduit du total de 100 points possibles par exemple et deux (2) points seront enlevés pour une erreur grave.</p> <p><b>Traduction technique ou spécialisée :</b> Exemple n° 1 maximum de 100 points Exemple n° 2 maximum de 100 points</p> <p><b>Pour une somme maximale de 200 points</b></p>		
<p><b>Note de passage de l'évaluation technique</b></p>		<p><b>160/200</b></p>

#### 4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation du prix fixe conformément aux exigences suivantes.

##### Période initiale du contrat (1 an)

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$
1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$
<b>TOTAL Période initiale du contrat =</b>						<b>_____ \$</b>

##### Année 2 (option 1)

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$

1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$
<b>TOTAL Année 2 (option 1) =</b>						_____ \$

**Année 3 (option 2)**

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$
1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$
<b>TOTAL Année 3 (option 2) =</b>						_____ \$

**Année 4 (option 3)**

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$
1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$

<b>TOTAL Année 4 (option 3) =</b>	_____ \$
-----------------------------------	----------

**PRIX TOTAL PROPOSÉ DU CONTRAT :** \_\_\_\_\_ \$ (+ TPS/TVH)  
(Total de toutes les périodes contractuelles)

\* Les chiffres fournis ci-dessus (nombre de mots) ne sont que des estimations et sont utilisés uniquement aux fins d'évaluation des coûts. Aucune quantité minimale ou maximale n'est garantie. Les quantités réelles seront déterminées pendant la période du contrat par le chargé de projet de TC.

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - i. être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;
  - ii. respecter tous les critères obligatoires;
  - iii. obtenir les notes minimales requises pour les critères d'évaluation techniques soumis à la notation.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences 1 a), b) ou c) seront jugées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés et multiplié par 70 %.
5. Pour établir la note en matière de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix total évalué le plus bas multiplié par 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et celle du prix seront additionnées de manière à donner la note globale.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable qui obtiendra la note globale la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

**Remarque :**

\*Transports Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de non-respect.

## **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 fausse, 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 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.

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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.

## **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**

Dans le cadre des programmes de Sécurité et sûreté maritimes (SSM) et de l'Aviation civile de Transports Canada (TC), les besoins permanents en services de traduction de la Direction générale de la SSM et de la Direction générale de l'aviation civile comprennent notamment des demandes de communications urgentes, des rapports, des règlements et des documents pour des conférences et des intervenants. La SSM et l'Aviation civile produisent aussi des normes, des documents de recherche, des documents d'information, des documents techniques et de gestion qui doivent être offerts dans les deux langues officielles.

### **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**

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

### **6.4 Durée du contrat**

La période du contrat va de la date du contrat au 31 décembre 2020 inclusivement.

#### **6.4.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre période(s) supplémentaire(s) de un année(s) 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 30 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 :

Nom : Trevor Hardman  
Titre : Chef d'équipe, passation des marchés et approvisionnement

Téléphone : 431 335-3874  
Courriel : trevor.hardman@tc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Pour les travaux décrits dans de l'énoncé des travaux à l'annexe A .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix de lot ferme(s), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus. Voir l'annexe B pour une base de paiement détaillée.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 Paiement électronique de factures – contrat

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



- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

## **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 peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Chargé de projet (Voir 6.5.2 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités 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 [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) L'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **SERVICES DE TRADUCTION POUR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SÛRETÉ MARITIMES ET LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AVIATION CIVILE, TRANSPORTS CANADA**

#### **CONTEXTE**

Dans le cadre des programmes de Sécurité et sûreté maritimes (SSM) et de l'Aviation civile de Transports Canada (TC), les besoins permanents en services de traduction de la Direction générale de la SSM et de la Direction générale de l'aviation civile comprennent notamment des demandes de communications urgentes, des rapports, des règlements et des documents pour des conférences et des intervenants. La SSM et l'Aviation civile produisent aussi des normes, des documents de recherche, des documents d'information, des documents techniques et de gestion qui doivent être offerts dans les deux langues officielles.

#### **BUT**

Offrir des services professionnels de traduction en aidant les directions générales à respecter leurs mandats d'informer et d'instruire le public au moyen de documents de sensibilisation justes, de qualité supérieure, en temps opportun et dans les deux langues officielles, conformément aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, et veiller à l'uniformité des documents sur le plan linguistique.

#### **PERSPECTIVE**

Les directions générales ont besoin d'aide pour traduire entre 1 000 000 et 2 000 000 mots par année environ. On estime que 75 % des demandes présentées sont traduites de l'anglais vers le français et parfois du français vers l'anglais. Voici une liste non exhaustive des documents à traduire :

- Documents de réunion (ordres du jour, comptes rendus des décisions, présentations PowerPoint)
- Rapports et documents stratégiques
- Résumés de l'étude d'impact de la réglementation
- Documents juridiques
- Documents servant au tri
- Documents de consultation
- Infocapsules
- Questions et réponses (aux fins de publication en ligne et de diffusion auprès des intervenants)
- Contenu Web
- Sondages
- Guides de cotation
- Lignes directrices
- Documents de sensibilisation
- Manuels techniques

Ces documents peuvent être de nature très technique et s'appliquer précisément au mode maritime ou au mode aérien.

\* (Les traductions techniques/spécialisées sont des documents en lien avec Sécurité et sûreté maritimes [SSM] et l'Aviation civile ou le Groupe de la sécurité et de la sûreté d'un autre moyen de transport [ferroviaire ou terrestre]).

L'entrepreneur qui fournit ces services doit être en mesure de commencer le travail immédiatement et ne doit pas avoir besoin de formation ou de supervision.

**Tous les documents (les documents à traduire et les documents de référence) envoyés aux entrepreneurs seront sans classification.**

#### **DOCUMENTS À PRODUIRE ET EXIGENCES PRÉCISES :**

Les documents fournis doivent être traduits en utilisant la terminologie propre au gouvernement du Canada, dont la norme est TERMIUM :

- <http://termiumpus.translationbureau.gc.ca/tpv2Show/termiumpus.html?lang=e2>

Voici d'autres sites ou bases de données pouvant être consultés qui portent plus précisément sur les modes de transport maritime et aérien :

- Terminologie propre à l'aviation :  
[https://wwwapps.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/2/cats-stac/c\\_s.aspx?lang=fra](https://wwwapps.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/2/cats-stac/c_s.aspx?lang=fra)
- Pour l'aviation civile – Système de terminologie de l'Aviation civile (STAC) :  
[https://wwwapps.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/2/cats-stac/c\\_s.aspx?lang=fra](https://wwwapps.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/2/cats-stac/c_s.aspx?lang=fra)
- Glossaire à l'intention des pilotes et du personnel des services de la circulation aérienne :  
<https://www.tc.gc.ca/fr/services/aviation/centre-reference/circulaire-information/ci-100-001.html>

Les documents doivent être retournés avec le même numéro d'identification (numéro de référence) que celui fourni par le Ministère.

Les documents traduits doivent être assujettis à un système de contrôle de la qualité.

L'entrepreneur devra soumettre les documents traduits dans un format électronique en utilisant le même format que celui dans lequel ils ont été fournis, comme Word, PowerPoint, Excel ou dans le gabarit français fourni, et ce, dans le délai convenu.

L'entrepreneur doit disposer d'un portail client en ligne permettant la transmission électronique de documents (envoi et réception), ainsi que le suivi et l'indication du statut desdits documents soumis. Le portail/l'interface utilisateur doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et avoir des fonctionnalités bilingues. Il ne devrait pas dépendre d'un périphérique ou d'un navigateur. La quantité de données qu'il doit être capable de traiter en une journée est de 10 fois la taille maximale d'un document MS Word.

L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir et d'envoyer des documents par voie électronique aux fins de communication, au moyen d'un logiciel de courriel compatible avec celui de Transports Canada (Microsoft Outlook est la norme actuelle). Ce logiciel servira uniquement d'outil auxiliaire et de moyen de communication aux fins de suivi, au cas où l'une ou l'autre des parties aurait des questions.

#### **PÉRIODE DU CONTRAT**

La période du contrat va de la date du contrat au 31 décembre 2020 inclusivement.

#### **OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT**

Le Canada a l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, 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 à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins vingt (20) 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.

## CONDITIONS DE SERVICE

### Délais d'exécution prévus

L'entrepreneur doit fournir les services de traduction conformément au calendrier indiqué dans le Tableau A1 des présentes.

**Tableau A1**  
**Délais d'exécution prévus**

Type de services	Moins de 600 mots	De 600 à 1 000 mots	De 1 001 à 2 000 mots	De 2 001 à 4 000 mots	De 4 001 à 10 000 mots	De 10 001 à 15 000 mots
Normal	Jusqu'à 7 heures	Jusqu'à 10 heures	Jusqu'à 14 heures	Jusqu'à 3 jours	Jusqu'à 5 jours	Jusqu'à 8 jours
Urgent	Si durant les heures normales de travail, jusqu'à 3,5 heures  Sinon, la remise doit se faire au plus tard à 9 h le lendemain (heure locale de l'auteur de la demande)	Si durant les heures normales de travail, jusqu'à 5 heures  Sinon, la remise doit se faire au plus tard à 9 h le lendemain (heure locale de l'auteur de la demande)	Si durant les heures normales de travail, jusqu'à 7,5 heures  Sinon, la remise doit se faire au plus tard à 9 h le lendemain (heure locale de l'auteur de la demande)	Jusqu'à 2 jours	Jusqu'à 3,5 jours	Jusqu'à 5 jours

Type de services	De 15 001 à 20 000 mots	De 20 001 à 25 000 mots	De 25 001 à 30 000 mots	De 30 001 à 35 000 mots	Plus de 35 000 mots
Normal	Jusqu'à 10 jours	Jusqu'à 12 jours	Jusqu'à 14 jours	Jusqu'à 16 jours	Jusqu'à 18 jours
Urgent	Jusqu'à 5 jours en utilisant plusieurs traducteurs pour respecter l'échéance	Jusqu'à 5 jours en utilisant plusieurs traducteurs pour respecter l'échéance	Jusqu'à 5 jours en utilisant plusieurs traducteurs pour respecter l'échéance	Jusqu'à 5 jours en utilisant plusieurs traducteurs pour respecter l'échéance	Jusqu'à 5 jours en utilisant plusieurs traducteurs pour respecter l'échéance

**\*Remarque : Heures normales :** Travail devant être fait pendant les heures normales de 8 h à 17 h (heure locale du client) du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés fédéraux.

**En dehors des heures normales** : Travail devant être fait hors des heures normales, c'est-à-dire entre 17 h et 8 h (heure locale du client) du lundi au vendredi, les fins de semaine et durant les jours fériés.

**Jour férié** : Le 1<sup>er</sup> janvier, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria ou la fête des Patriotes, la Fête nationale du Québec ou le premier lundi d'août (selon le lieu d'affaires de l'entrepreneur), la fête du Canada, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le Lendemain de Noël.

- Les échéances pour l'exécution des travaux peuvent être négociées entre l'entrepreneur et les directions générales.
- Les entrepreneurs doivent traiter tous les renseignements auxquels ils ont accès comme de l'information à diffusion restreinte, et ils ne doivent pas les communiquer sans l'autorisation écrite de Transports Canada.

## **PORTÉE DES TRAVAUX**

Les travaux comprendront les activités suivantes :

- traduire de l'anglais vers le français (75 %) et occasionnellement du français vers l'anglais (25 %) les documents de la SSM et de l'Aviation civile (indiqués à la section Perspective du présent document) soumis par les directions générales;
- s'assurer de la compatibilité de la version française des documents avec le texte original;
- s'assurer de l'exactitude de la terminologie utilisée dans la version française;
- s'assurer du contrôle de la qualité du texte traduit;
- les services offerts devront satisfaire le représentant du Ministère et être acceptés par celui-ci.

## **DOCUMENTS**

Si le l'entrepreneur le demande, les directions générales lui fourniront tous les documents de référence nécessaires, lesquels devront être retournés à la fin du contrat.

## **LES HONORAIRES SERONT FONDÉS SUR LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :**

### **Traduction :**

- documents généraux : tarif au mot, délai normal et délai urgent;
- documents techniques/spécialisés : tarif au mot, délai normal et délai urgent.

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Tous les documents (les documents à traduire et les documents de référence) envoyés aux entrepreneurs seront sans classification.

L'entrepreneur doit traiter tous les renseignements auxquels il a accès comme de l'information à diffusion restreinte, et il ne doit pas les communiquer sans avoir obtenu l'autorisation de TC.

Les travaux seront exécutés à l'externe, dans les locaux de l'entrepreneur. Aucun accès à l'édifice du Ministère n'est prévu pour l'entrepreneur. Les transactions s'effectueront au moyen du portail client en ligne, et les communications s'effectueront par courriel selon les besoins.

## **CONTINUITÉ DU SERVICE ET REMPLACEMENT DES RESSOURCES**

L'entrepreneur devra s'assurer que tous les employés proposés seront affectés pour la durée de l'entente et qu'ils ne seront pas remplacés sans raison valable. Si une ressource doit être remplacée, l'entrepreneur doit s'assurer que le remplacement ne compromettra pas la progression des travaux.

Si, pour quelque raison que ce soit, une ou des ressources désignées ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit immédiatement mettre à la disposition de l'entrepreneur une ou des ressources de remplacement pleinement qualifiées au même niveau ou à un niveau supérieur. Il convient de noter que le personnel de remplacement serait évalué conformément aux critères établis dans l'appel de propositions pour la catégorie de ressource remplacée. Le chargé de projet se réserve le droit de refuser les remplaçants proposés; dans ce cas, une ou des ressources autres doivent être proposées dans un délai raisonnable établi par le représentant du Ministère.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les services soient fournis par des remplaçants qui n'ont pas été autorisés par le chargé de projet de Transports Canada.

### **ANNEXE 1**

Le ministre réalisera des évaluations de la qualité du travail fourni par l'entrepreneur au moyen de la grille et des critères indiqués ci-dessous et fournira à l'entrepreneur les rapports en découlant.

### **FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES**

**Type de demande :**  Traduction générale       Traduction technique/spécialisée

<b>Demande traitée par :</b>
<b>Type de texte :</b>
<b>Nombre de mots :</b>
<b>Nom du fichier/numéro de la demande :</b>
<b>Date de la demande :</b>
<b>Date d'échéance :</b>
<b>Date de révision à l'interne :</b>
<b>Révision effectuée par :</b>
<b>Date de livraison au client :</b>

<b>Date d'évaluation :</b>
<b>Évaluateur :</b>
<b>Commentaires :</b>

Pour chaque erreur, un (1) point sera déduit du total de 100 points possibles par exemple et deux (2) points seront enlevés pour une erreur grave.

<b>TRANSFERT</b>			
<b>Nature</b>	<b>Définition (<i>Terminologie de la traduction / Translation Terminology, Jean Delisle, 1999</i>)</b>	<b>Erreurs</b>	<b>Erreurs graves</b>
Non-sens	Faute de sens qui consiste à attribuer à un segment du texte de départ un sens erroné qui a pour effet d'introduire dans le texte d'arrivée une formulation absurde.		
Contre-sens	Faute de traduction qui consiste à attribuer à un segment du texte de départ un sens contraire à celui qu'a voulu exprimer l'auteur.		
Faux sens	Faute de traduction qui consiste à attribuer à un mot ou à une expression du texte de départ une acception erronée qui altère le sens du texte, sans pour autant conduire à un contresens.		
Ajout	Faute de traduction qui consiste à introduire de façon non justifiée dans le texte d'arrivée des éléments d'information superflus ou des effets stylistiques absents du texte de départ.		
Omission	Faute de traduction qui consiste à ne pas rendre dans le texte d'arrivée un élément de sens du texte de départ sans raison valable.		
Interférence	Faute de traduction qui résulte d'une ignorance ou d'un défaut de méthode et qui consiste à introduire dans le texte d'arrivée un fait de langue propre à la langue de départ (anglicisme, calque, faux amis).		
Hypertraduction	Défaut de méthode qui consiste à choisir systématiquement entre plusieurs possibilités de traduction toutes acceptables, y compris la traduction littérale, de la tournure dont la forme est la plus éloignée de l'expression originale.		
Surtraduction	Faute de traduction qui consiste à traduire explicitement des éléments du texte de départ qui devraient rester implicites dans le texte d'arrivée.		
Sous-traduction	Faute de traduction qui consiste à omettre dans le texte d'arrivée les compensations, étoffements ou explicitions qu'exige une traduction idiomatique et conforme au sens attribué au texte de départ par le traducteur.		

Paraphrase	Faute de traduction qui résulte d'un défaut de méthode et qui consiste à traduire un segment du texte de départ par un énoncé inutilement long.		
Report	Opération du processus de la traduction par laquelle certains éléments d'information du texte de départ qui ne nécessitent pas une analyse interprétative sont transcodés tels quels ou non dans le texte d'arrivée (noms propres, nombres, dates, symboles, etc.).		

LANGUE			
Nature	Définition	Erreurs	Erreurs graves
Orthographe	Mot mal épilé.		
Grammaire/ syntaxe	Construction d'un syntagme ou d'une phrase, place des mots, accords, etc. (Solécisme : <i>**des sacs de 5 kg chaque; **c'est nous qui ont été les premiers; zeugme **steps to and from the platforms **marches pour monter et descendre des plates-formes =&gt; marches pour monter sur les plates-formes et en descendre.</i> )		
Ordre canonique	Ordre des constituants fondamentaux de la phrase.		
Barbarisme	Se servir d'un mot ayant été forgé ( <i>**prioriser =&gt; donner priorité</i> ) ou altéré involontairement ( <i>**infractus =&gt; infarctus</i> ). Faute de nature morphologique.		
Charabia	Langage, style incompréhensible ou grossièrement incorrect ( <i>**Garde contre noyaux pour Beware of pits</i> ).		
Impropiété	Faute de langue qui consiste à attribuer à un mot un sens inexact ou contraire à l'usage ( <i>**La famille n'a pas pu partir en week-end grâce au mauvais temps =&gt; La famille n'a pas pu partir en week-end à cause du mauvais temps</i> ). Faute d'ordre sémantique.		
Aspect	Manière dont l'action exprimée par un verbe ou un nom se situe dans la durée (duratif, ponctuel, inchoatif, itératif, perfectif, imperfectif, progressif).		
Ambiguïté	Caractère d'une partie ou de la totalité d'un énoncé qui peut faire l'objet de plusieurs interprétations.		
Connotation	Ensemble d'éléments subjectifs, affectifs et variables de la signification d'un mot qui s'associe à la dénotation.		
Pléonasme	Emploi consécutif de plusieurs mots exprimant la même idée lorsqu'un seul suffit et que l'autre est redondant.		
Mot juste	Mot qui témoigne d'une précision lexicale dans la formulation d'une idée et qui rend mieux que tout autre mot une nuance de sens.		
Collocation/ cooccurrence	Ensemble de deux ou plusieurs mots qui se combinent naturellement pour former une association syntagmatique et idiomatique dans un énoncé. / Ensemble de deux ou plusieurs mots consécutifs ou non, consacré par l'usage, dont la fréquence d'emploi est plus ou moins grande, et qui forme une unité de signification. (Cooccurrence : moins figée qu'une collocation.)		



Registre/ niveau de langue	Caractère des discours qui tient compte de la nature des relations entre les locuteurs, de leur niveau socioculturel, des thèmes abordés et du degré de formalité ou de familiarité choisi.		
-------------------------------	---	--	--

TERMINOLOGIE			
Nature	Définition	Erreurs	Erreurs graves
Exactitude			
Uniformité			
Sources fournies			
Fiabilité et choix des sources			

CONVENTIONS/PRÉSENTATION			
Nature	Définition	Erreurs	Erreurs graves
Graphie	Ponctuation, majuscules, chiffres, typographie, etc.		
Présentation	Gras, entêtes, mise en page, tableaux, etc.		
Liens hypertextes	Liens fonctionnent et mènent aux sites Web dans la langue d'arrivée, le cas échéant.		
Conventions SA-N et AIM	Conventions décrites dans des documents pertinents.		
Coefficient de foisonnement	Augmentation de la longueur du texte d'arrivée par rapport à celle du texte de départ.		

LISIBILITÉ			
Nature	Définition	Erreurs	Erreurs graves
Concision (générale)	Absence de périphrase, de lourdeur, de répétition, etc.		
Démarche = génie de la langue	Préférence manifestée par l'usage pour certaines ressources de la langue ( <i>she changed her dress, **elle a changé sa robe; elle a changé de robe</i> ). Servitude linguistique qui englobe les expressions idiomatiques.		
Cohésion	Qualité linguistique d'un texte ou d'un énoncé assurée par des liens grammaticaux et lexicaux unissant les mots d'une phrase ou les phrases entre elles.		

**ANNEXE « B »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1. BASE DE PAIEMENT**

Le paiement des services rendus en vertu du contrat sera basé sur les éléments suivants:

Services professionnels

Un prix forfaitaire tout compris de: \_\_\_\_\_ \$

**2. MODE DE PAIEMENT**

Le paiement des services professionnels rendus à la satisfaction de l'autorité ministérielle doit être effectué comme suit à la réception et à l'acceptation des factures détaillées soumises.

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$
1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$
<b>TOTAL =</b>						_____ \$

**Année 2 (option 1)**

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$
1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$

<b>TOTAL =</b>	_____ \$
----------------	----------

**Année 3 (option 2)**

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$
1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$
<b>TOTAL =</b>						_____ \$

**Année 4 (option 3)**

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	X	Nombre de mots*	=	\$
1A. Traduction ordinaire	Normal	_____ \$	X	550 000	=	_____ \$
1B. Traduction ordinaire	Urgent	_____ \$	X	132 000	=	_____ \$
2A. Traduction technique/spécialisée	Normal	_____ \$	X	800 000	=	_____ \$
2C. Traduction technique/spécialisée	Urgent	_____ \$	X	148 000	=	_____ \$
2C. Révision de texte traduit	Normal	_____ \$	X	320 000	=	_____ \$
<b>TOTAL =</b>						_____ \$

Coût total estimatif du contrat à ne pas dépasser: \_\_\_\_\_ \$ (TPS / TVH en sus)

### 3. TAXE DE VENTE PROVINCIALE

L'entrepreneur ne facturera ni ne percevra aucune taxe de vente ad valorem perçue par la province dans laquelle les produits ou services taxables sont livrés aux ministères et organismes du gouvernement fédéral en vertu des licences de taxe de vente provinciale suivantes:  
Ontario 11708174G

L'entrepreneur n'est pas dégagé de toute obligation de payer la taxe de vente provinciale sur les produits ou services taxables utilisés ou consommés dans l'exécution des travaux. »

### 4. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Tout montant à percevoir contre Sa Majesté à l'égard de la TPS / TVH doit être indiqué séparément sur toutes les factures de produits fournis ou de services fournis pour paiement par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur accepte de verser toute TPS / TVH payée ou due à Revenu Canada.

## ANNEXE « C »

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)