



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services d'interprétation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN960-202683/A	<b>Date</b> 2020-03-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20202683	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-526-37471	
<b>File No. - N° de dossier</b> 526zf.EN960-202683	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-04-17</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>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Payer, Manon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 526zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 720-9492 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA CONFERENCE INTERPRETATION 171 SLATER ST OTTAWA Ontario K1P5H7 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services  
linguistiques  
Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 5e étage  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</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</b> <b>(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>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Services d'interpretation	EN960	EN960	1	LOT	\$	\$		See Herein	

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES .....	6
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....	9
3.3 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION.....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>11</b>
BARÈME DE PRIX .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>12</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES .....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.7 PAIEMENT .....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
7.10 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	25
7.11 LOIS APPLICABLES .....	25
7.12 HEURES DE TRAVAIL.....	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.13	SUSPENSION.....	25
7.14	ANNULATION / RÉAFFECTATION .....	26
7.15	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
7.16	ASSURANCES.....	27
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		28
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>33</b>
BASE DE PAIEMENT .....		33
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>36</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....		36
<b>VOIR LES DOCUMENTS EN ATTACHE</b> .....		<b>36</b>
<b>ANNEXE D – EXEMPLE DE FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....		<b>37</b>
<b>ANNEXE E</b> .....		<b>38</b>
<b>FORMULAIRE DE RÉPONSE</b> .....		<b>38</b>
1.0	RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE.....	39
2.0	LISTE DES RESSOURCES PROPOSÉES.....	39
3.0	ATTESTATIONS.....	40
3.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	40
3.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	41
<b>ANNEXE F</b> .....		<b>44</b>
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....		44

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

Le Bureau de la traduction (le Bureau) requiert des services d'interprétation «au fur et à mesure des besoins» pour répondre à ses besoins d'interprétation parlementaire et de conférence dans les deux langues officielles.

Le Bureau est un organisme de service spécial (OSS) qui fait partie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Bureau est chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans ses efforts pour servir et informer les Canadiens dans la langue officielle de leur choix.

Cette demande de soumissions comprend les deux services suivants:

**Service 1 - Interprétation de conférence:** désigne les services d'interprétation de conférence pour des événements généraux qui peuvent attirer la couverture médiatique, impliquer des personnalités de haut rang au Canada ou à l'étranger ou être de nature technique ou complexe.

**Service 2 - Interprétation parlementaire:** désigne les services d'interprétation parlementaire pour les événements impliquant le Parlement du Canada.

La durée du contrat sera du 1<sup>er</sup> juillet 2020 au 30 juin 2021.

### **1.2.1 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.2.2 Connexion postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.2.3 Conférences des soumissionnaires**

Il y aura une conférence des soumissionnaires le 28 mars 2020, consultez la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires pour plus d'informations.

### **1.3 Exigences en matière de sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

### **1.4 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 : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 à la section 3.2.2 de l'annexe E – Formulaire de réponse 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.

#### **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 10 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, à l'Annexe E, 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.

#### **2.6 Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires se tiendra par vidéoconférence WebEx samedi, le 28 mars 2020. La conférence se déroulera de 13:00 EST à 15 :00 EST. La portée de l'exigence décrite dans la demande de soumissions sera examinée au cours de la conférence et il sera répondu aux questions. Il est recommandé aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une offre de participer ou d'envoyer un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Les soumissionnaires devraient fournir, par écrit, à l'autorité contractante, le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence ainsi que leur questions.

Toute clarification ou tout changement à la demande de soumissions résultant de la conférence des soumissionnaires sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne seront pas présents ne seront pas empêchés de soumettre une offre.

#### **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le ministère des Services publics et Approvisionnement Canada avec le Bureau de la traduction ont déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Lorsque la PI relative aux éléments originaux consiste en du matériel protégé par le droit d'auteur, à l'exception des logiciels informatiques et de toute la documentation relative à ces logiciels.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

La soumission doit être présentée soit par la poste, par télécopieur, en personne ou par connexion postale offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique à l'adresse indiquée sur la première page de la demande de soumission

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 postale 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

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)

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 postale et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postale aura préséance sur le libellé des autres copies.

Cette demande de soumissions comprend 2 types de services, comme indiqué ci-dessous:

- a) interprétation de conférence; et
- b) Interprétation parlementaire.

Le soumissionnaire peut soumettre une soumission pour l'un ou les deux services. Le Canada demande que le soumissionnaire indique clairement dans les premières pages de sa soumission les services sur lesquels il soumissionne.

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 :

- a) 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;
- b) 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.

### 3.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3 - 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.

### 3.3 Présentation d'une seule soumission

Un soumissionnaire, y compris les entités apparentées, ne sera autorisé à présenter qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de propositions qui peut comprendre plus d'un service, laquelle peut comprendre plus d'un service. Si un soumissionnaire ou une entité apparentée participe à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe de soumission et non d'un sous-traitant), le Canada accordera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer quelle soumission devrait être considérée par le Canada. Si cette échéance n'est pas respectée, toutes les soumissions concernées seront rejetées.

Aux fins du présent article, quelle que soit la province ou le territoire où l'une ou l'autre des entités concernées est constituée en personne morale ou autrement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'une société de personnes, etc.), une entité sera considérée comme étant « liée » au soumissionnaire si :

- a) Il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société en commandite, etc.);
- b) Ce sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- c) Les entités ont une relation fiduciaire (à la suite d'une convention de mandat ou d'une autre forme de relation fiduciaire) ou ont eu une telle relation au cours des deux années précédant la date limite de soumission des offres ;
- d) Les entités ont par ailleurs un lien de dépendance entre elles, ou chacune d'elles a un lien de dépendance avec le même tiers.

Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre soumission, que ce soit en présentant une soumission seule ou en participant à une autre coentreprise.

## Section I : Soumission technique

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doivent être démontré séparément.

Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement de l'annexe B et de la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4.

### **Section III : Attestations**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Pièce jointe 1 de la partie 3**  
**Barème de prix**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois terminé. Le soumissionnaire peut présenter une soumission financière pour l'un des services ou les deux.

L'ajout de toute condition ou modification au barème de prix rendra la soumission financière non recevable.

<b>Table 1 – Période du contrat – 1 juillet, 2020 au 30 juin, 2021</b>		
<b>Services</b>	<b>Service d'Interprétation de conférence</b>	<b>Service d'Interprétation parlementaire</b>
Tarif journalier de base	\$	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Pièce jointe 2 de la partie 3**

### **Instruments de paiement électroniques**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 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 pièce jointe 1 de la partie 4.

##### 4.1.2 Évaluation financière

À des fins d'évaluation et de sélection des soumissions seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Pour chaque service, la fourchette de taux médiane sera déterminée comme suit:

**Étape 1** Chaque soumission sera évaluée à l'aide du ou des tarifs journaliers fermes proposés conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3.

**Étape 2** La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane dans Microsoft Excel. Une médiane est l'enchère intermédiaire dans un ensemble d'enchères, la moitié des offres étant supérieure et la moitié inférieure. Lorsqu'un nombre pair de soumissions techniquement recevables a été déterminé, une moyenne des 2 taux moyens sera utilisée pour calculer la médiane.

**Étape 3** La fourchette de taux médiane de 20% sera calculée à l'aide de la médiane.

**Étape 4** a) Toute soumission proposant un prix évalué qui se situe entre ou égal à la fourchette de taux médiane de 20% sera déclarée recevable et un contrat sera attribué dans le cadre du bassin # 1.

b) Toute soumission proposant un prix évalué supérieur à 20% (supérieur ou inférieur) de la fourchette de taux médiane se verrait attribuer un contact dans le bassin n ° 2.

Par exemple :

Soumissionnaire	Service X				
A	\$900.00	900	\$900		
B	\$625.00	850			
C	\$675.00				
D	\$700.00	800			810 (+20%)
E	\$750.00				
F	\$500.00	750	\$750		
G	\$550.00	700	\$700		
Mediane	\$ 675.00				
Fourchette des taux					
Median (-20%)	\$ 540.00				Mediane
Median (+20%)	\$ 810.00				
		650	\$675		
		600	\$625		
		550	\$550		540 (-20%)
		500	\$500		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) respecter toutes les étapes décrites dans l'évaluation financière

## Pièce jointe 1 de la partie 4

### Évaluation technique

#### 1.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés dans le tableau suivant. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires.

Toute soumission qui ne répond pas à l'un des critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable.

Numéro	Critère d'évaluation technique obligatoire
TO1	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit être titulaire de l'accréditation du Bureau de la traduction.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de chaque ressource proposée pour vérification dans la base de données du Bureau de la traduction des interprètes accrédités en utilisant l'annexe E - Formulaire de réponse, article 2.1 - Liste des ressources proposées.</p> <p><u>Note à l'intention des soumissionnaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Il peut également s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'offrant attribuerait une partie du travail.</li><li>b) Une même ressource ne peut pas être proposée par plus d'un offrant.</li></ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué en utilisant la section 3.0 – Attestations à l'annexe E – Formulaire de réponse.

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.

---

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

**Note aux soumissionnaires** : Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale au niveau **Secret pour les Service Interprétation parlementaire** avant l'émission d'un contrat. Si votre entreprise doit être parrainée, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel à l'autorité contractante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat qui contient une exigence relative à la sécurité, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 7 – 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>).
4. Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité contractante envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au-dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée à l'attention de l'autorité contractante, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette demande de soumissions. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec l'autorité contractante dès que possible pour que le processus puisse débuter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande de soumissions pour aviser les services d'apprentissages de son besoin de parrainage.

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2. Processus d'autorisation de tâches**

- a) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un formulaire d'autorisation de tâches (AT) à l'annexe D.
- b) L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à effectuer, une description des tâches et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des livrables. L'AT comprendra également la base (les bases) et les modes de paiement applicables, comme spécifié dans le contrat.
- c) L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 48 heures suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement spécifiée dans le contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

##### **7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail**

Plusieurs contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de SPAC no. : **EN960-202683**. Les travaux seront attribués en fonction du profil linguistique, la côte de sécurité, de l'emplacement, de la disponibilité, détaillés dans l'AT et de l'indice de qualité détaillé ci-dessous. Dans des circonstances exceptionnelles, le chargé de projet se réserve le droit d'attribuer du travail pour des événements en fonction d'une expérience ou de connaissances spécifiques, ou traitant d'un sujet ou d'un client spécifique. Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquérir les travaux requis par d'autres moyens.

L'indice de qualité est une cote (vert, jaune ou rouge) basée sur les exigences techniques d'interprétation de l'annexe A. L'accréditation du Bureau de la traduction confirme que l'entrepreneur satisfait à ces exigences techniques d'interprétation ; par conséquent, tous les entrepreneurs qui répondent aux exigences techniques (accréditation du Bureau de la traduction) sont qualifiés et commencent avec un indice vert. Les entrepreneurs dont la cote est jaune ou rouge peuvent ne pas recevoir de travaux en priorité. Le Bureau de la traduction effectuera des évaluations techniques en personne en fonction des besoins opérationnels, qui peuvent être ciblés ou aléatoires. L'évaluation technique, effectuée par un interprète principal du Bureau de la traduction, confirmera que l'entrepreneur continue de satisfaire aux exigences techniques d'interprétation ou peut indiquer que le rendement de l'entrepreneur est inférieur aux exigences. Si l'évaluation technique détermine que le rendement de l'entrepreneur ne satisfait pas à un petit nombre des exigences relatives aux techniques d'interprétation, la cote de l'entrepreneur sera réduite à jaune. Si l'évaluation technique détermine que le rendement de l'entrepreneur ne satisfait pas à un grand nombre des exigences relatives aux techniques d'interprétation ou à l'une ou l'autre de ces

exigences dans une large mesure, la cote de l'entrepreneur sera réduite au rouge. Pour les entrepreneurs dont l'indice de qualité est déclassé au jaune ou au rouge, le Bureau de la traduction s'efforcera d'effectuer une évaluation technique dans les 18 mois.

Le Canada se réserve le droit de procéder, en personne, à des évaluations techniques aléatoires et inopinées des performances des interprètes. Le Canada se réserve le droit d'enregistrer les performances d'un interprète, si nécessaire et uniquement avec le consentement de l'interprète, à des fins d'assurance de la qualité.

#### 7.1.4 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000 \$. Taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Toute autorisation de tâche devant être délivrée au-delà de cette limite doit être autorisée par le pouvoir adjudicateur avant sa délivrance.

#### 7.1.5 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

a) Dans cette clause,

« **valeur maximale du contrat** » signifie le montant indiqué à la clause 6.2 « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« **valeur minimale du contrat** » signifie 1%.

b) L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

c) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

d) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 7.2 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.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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.

Lorsque des exigences de sécurité sont applicables au contrat, la clause de sécurité appropriée sera utilisée.

**7.3.1** Le contrat comporte des exigences relatives à la sécurité.

### 7.3.2 Fiabilité

- a) L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une Présélection d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail sensibles PROTÉGÉS doit CHAQUE fois détenir un STATUT DE FIABILITÉ valide, accordé ou approuvé par la DSIC/TPSGC.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer de l'information ou des biens PROTÉGÉS des lieux de travail identifiés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
- d) Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
- e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions :
  - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C des présentes ;
  - ii. du Manuel de sécurité industrielle (dernière édition) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-eng.html>).

### 7.3.2 Secret

- a) L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une cote de sécurité d'installation valide au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements CLASSIFIÉS, à des biens ou à des lieux de travail sensibles doit CHAQUE fois détenir une cote de sécurité valide au niveau SECRET, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer de renseignements CLASSIFIÉS des lieux de travail identifiés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.

- d) Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
- e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions :
  - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C des présentes ;
  - ii. du Manuel de sécurité industrielle (dernière édition) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-eng.html>).

### 7.3.2 Très secret

- a) L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une cote de sécurité d'installation valide au niveau TRÈS SECRET ou SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail de nature délicate CLASSIFIÉS doit CHAQUE fois détenir une cote de sécurité valide au niveau TRÈS SECRET ou SECRET, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer de renseignements CLASSIFIÉS des lieux de travail identifiés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
- d) Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
- e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions :
  - i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C des présentes ;
  - ii. du Manuel de sécurité industrielle (dernière édition) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-eng.html>).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés du 1er juillet 2020 au 30 juin 2021.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Manon Payer  
Chef d'équipe,  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
10 rue Wellington, 5ième étage  
Les Terrasses de la Chaudière

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 613-720-9492  
Courriel : manon.payer@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

*(À être insérer à l'attribution du contrat)*

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(À être insérer à l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ([à être insérer à l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses, AT assujettie à une limitation des dépenses],

---

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Méthode de paiement**

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel  
H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **7.7.5 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie de l'AT signée ;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes requis ne sont pas conformes au contrat ou à l'AT, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant sa réception. Le délai de paiement de 30 jours commence à réception de la facture exacte et de toutes les informations requises.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La transmission électronique des factures et des comptes de dépenses est fortement encouragée et devrait être envoyée à : [TPSGC.BTSICFactures-TBCISBilling.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TBCISBilling.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- b) La présentation de la facture, l'allocation de dépenses et les pièces justificatives doivent faire référence à une seule autorisation de tâche.

- c) Les entrepreneurs sont fortement encouragés à facturer le Bureau de la traduction le plus tôt possible (dans les jours suivant l'événement), au plus tard une fois par mois. Cela permettra au Bureau de la traduction de mieux gérer les comptes créditeurs et débiteurs.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 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.

### **7.10 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client  
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

### **7.11 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*à être insérer à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.12 Heures de travail**

#### **7.12.1 Heures de disponibilité**

Les heures de disponibilité correspondent aux heures pendant lesquelles l'entrepreneur est censé être disponible pour travailler lorsqu'il est engagé par le Bureau un jour donné. Pour l'interprétation de conférence, ces heures sont de 8 h à 18 h. Pour l'interprétation parlementaire, elles seront définies dans l'AT, mais elles ne commenceront pas avant 7 h et ne se termineront pas après 22 h 30.

#### **7.12.2 Heures d'interprétation**

Les heures d'interprétation désignent le temps que l'entrepreneur consacre à l'interprétation un jour donné.

Les heures d'interprétation sont généralement de six heures dans une équipe de trois interprètes, de quatre heures dans une équipe de deux interprètes, de quatre interprètes pour une mission de plus de six heures et d'un maximum de 40 minutes pour un interprète qui travaille seul.

### **7.13 Suspension**

Les entrepreneurs peuvent être suspendus à la discrétion du chargé de projet pour non-respect des normes de qualité en matière de technique d'interprétation ou de conduite professionnelle. Les normes de conduite professionnelle et d'interprétation technique sont énoncées à l'article 6 de l'annexe A - Énoncé des travaux. Si un entrepreneur est suspendu au cours d'un événement, il sera payé pour les jours travaillés et ne sera pas payé pour les jours où il ou elle a été suspendu. Les entrepreneurs peuvent contester les suspensions en s'adressant par écrit au chargé de projet.

### **7.13.1 Suspension des normes d'interprétation technique**

Après une évaluation technique insatisfaisante en personne, le chargé de projet se réserve le droit d'utiliser son pouvoir discrétionnaire pour attribuer les travaux et peut attribuer des travaux en dehors des procédures habituelles afin d'atténuer les risques et de fournir un forum approprié pour une deuxième évaluation technique devant être effectuée sur place.

Après deux avertissements écrits, l'autorité contractante peut suspendre les entrepreneurs individuels fournis par l'entrepreneur conformément à l'Annexe A - Énoncé des travaux pour non-respect des normes technique d'interprétation.

### **7.13.2 Suspension pour manquement aux normes de conduite professionnelle**

Un entrepreneur qui a été suspendu pour manquement aux Normes de conduite professionnelle peut être réintégré après 90 jours ou plus, selon la gravité du manquement et à la discrétion du chargé de projet.

Le Canada se réserve le droit de suspendre immédiatement les entrepreneurs en cas de violation flagrante des Normes de conduite professionnelle, comme une agression verbale ou physique ou tout acte qui discrédite le Bureau de la traduction ou le gouvernement du Canada.

## **7.14 Annulation / Réaffectation**

### **7.14.1 Annulation avant le début de l'épreuve**

En cas d'annulation d'un événement après la confirmation de la participation des entrepreneurs à l'événement, ces derniers doivent demeurer disponibles pendant les heures de disponibilité (voir 7.12.1 Heures de disponibilité), et ce, pour tous les jours de l'événement. Les entrepreneurs peuvent être réaffectés, pendant les heures de disponibilité et au même endroit (ville) que l'affectation initiale, à leur tarif quotidien à une autre activité d'interprétation de conférence ou à une activité d'interprétation parlementaire pendant une partie ou la totalité des jours annulés avec le consentement de l'entrepreneur. Que les entrepreneurs soient réaffectés ou non pour la même période, ils auront droit au paiement intégral du montant précisé dans l'autorisation de tâches. Si un événement est annulé 60 jours ou plus avant la date de début de l'événement précisée dans l'autorisation de tâches, l'autorisation de tâches sera annulée et l'entrepreneur ne recevra aucun paiement.

### **7.14.2 Annulation pendant l'événement**

Si la totalité ou une partie d'un événement est annulée une fois que l'événement a commencé, les entrepreneurs auront droit au paiement intégral du montant précisé dans l'autorisation de tâches pour les jours travaillés. Les entrepreneurs doivent rester disponibles pendant les heures de disponibilité (voir 7.12.1 Heures de disponibilité), pour tous les jours de l'événement. Les entrepreneurs peuvent être réaffectés, pendant les heures de disponibilité et au même endroit (ville) que l'affectation initiale, à leur tarif quotidien à une autre activité d'interprétation de conférence ou à une activité d'interprétation parlementaire, à la discrétion du chargé de projet, pour les jours restants de l'autorisation de tâches, avec le consentement de l'entrepreneur.

### **7.14.3 Annulation de l'autorisation de tâches d'interprétation du Parlement en raison d'une prorogation**

En cas de prorogation du Parlement, le Bureau de la traduction annulera l'autorisation de tâches dans les sept jours suivant la prorogation. Les entrepreneurs seront rémunérés pour les jours de travail prévus durant la semaine intermédiaire.

#### 7.14.4 Réaffectation

Si les entrepreneurs sont réaffectés à un autre événement, le chargé de projet leur fournira une modification à l'autorisation de tâches avant le début de l'événement.

#### 7.14.5 Refus de réaffectation

Si l'entrepreneur refuse la réaffectation, il ne sera pas payé pour ces jours, tel qu'indiqué dans l'AT modifiée. Par exemple, si un événement de cinq jours est annulé après la deuxième journée et que l'entrepreneur refuse une réaffectation à un événement de trois jours au cours de la même période, il ne sera payé que pour les deux jours au cours desquels il a travaillé.

#### 7.14.6 Réaffectation à un événement plus long

Si la réaffectation comprend plus de jours que ceux indiqués sur l'autorisation de tâches, et si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'effectuer la réaffectation pendant ces jours supplémentaires et refuse la réaffectation pour cette raison, l'entrepreneur ne sera pas pénalisé pour ce refus. L'entrepreneur aura droit au paiement intégral du montant précisé dans l'autorisation de tâches pour les jours au cours desquels il a travaillé.

#### 7.14.7 Réassignation à un événement ayant un mode d'interprétation différent

Les entrepreneurs peuvent être réaffectés à un autre mode s'ils y consentent; toutefois, ils ne seront pas pénalisés en cas de refus et auront droit au paiement intégral du montant précisé dans l'autorisation de tâches, qu'ils soient réaffectés ou non.

#### 7.15 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires – 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) Besoins plus complexes de services d)  
l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D - les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du (*à être insérer à l'attribution du contrat*).

#### 7.16 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Contexte

Le Bureau de la traduction (BT) est un organisme de service spécial relevant du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans les efforts qu'il déploie pour servir les Canadiens et les Canadiennes et pour communiquer avec eux dans la langue officielle de leur choix, soit le français ou l'anglais.

Le Service d'interprétation des conférences (SIC) offre des services d'interprétation simultanée ou consécutive à l'occasion d'événements variés. Le Service d'interprétation parlementaire (SIP) offre des services d'interprétation simultanée ou consécutive au Parlement.

#### 2. Terminologie

**Interprète :** Il s'agit d'un interprète de conférences accrédité par le Bureau de la traduction.

**Entrepreneur :** Tiers avec lequel le gouvernement du Canada a conclu un contrat pour l'exécution de travaux.

**Événement :** Il s'agit d'une activité décrite dans une autorisation de tâches (AT) (voir l'annexe D).

**Interprétation consécutive de courte durée :** S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions courtes, généralement de moins d'une minute à la fois, de nature courante et n'exigeant aucune expertise ni expérience particulière, puisque tout interprète de conférences ayant obtenu une maîtrise en interprétation de conférences ou une expérience équivalente a reçu une formation idoine.

**Interprétation consécutive de longue durée :** S'entend de l'interprétation consécutive lors d'interventions de plus d'une minute, exigeant des connaissances spécialisées ou une expérience appréciable de la technique de prise de note. Les affectations d'interprétation consécutive de longue durée exigent généralement que l'interprète accompagne le client dans une variété de lieux et peuvent dépasser la durée de la journée de travail normale.

#### 3. Besoin

- 3.1** L'entrepreneur doit fournir des interprètes offrant des services d'interprétation de conférences et d'interprétation parlementaire dans les deux langues officielles (français et anglais), au fur et à mesure des besoins.
- 3.2** L'entrepreneur doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions, le rôle de l'interprète étant celui d'agent de communication. L'interprétation est un acte professionnel à caractère confidentiel. En plus d'être assujéti à la disposition relative à la confidentialité se trouvant à la section 22 de la clause 2035 – Conditions générales, l'entrepreneur ne peut divulguer aucun renseignement obtenu dans le cadre de l'exécution du présent contrat pendant ou après l'AT.
- 3.3** L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute demande particulière formulée par le bénéficiaire des services d'interprétation ou toute information communiquée par celui-ci qui peut influencer sur la prestation des services offerts dans le cadre de l'affectation en cours (AT) ou d'une AT ultérieure.

- 3.4** L'entrepreneur doit avoir une excellente connaissance de l'actualité canadienne et des rouages du gouvernement fédéral.
- 3.5** L'entrepreneur doit faire preuve d'une grande souplesse en ce qui a trait aux horaires et aux contraintes de l'AT; être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations interpersonnelles; suivre les normes de conduite professionnelle (section 5.1 ci-après) et aux exigences relatives aux techniques d'interprétation (section 6 ci-après), en tenant compte de la nature de l'affectation.

#### **4. Travail d'équipe**

- 4.1** En vue d'assurer la prestation continue des services d'interprétation, l'interprète pourrait être intégré à une équipe d'interprètes dans le cadre des travaux. L'interprète pourrait être appelé à travailler avec des collègues selon les directives du chargé de projet. L'entrepreneur n'a pas la possibilité de choisir les interprètes avec qui il doit travailler et n'est pas nécessairement avisé de leur identité avant de se présenter au travail. Pour de plus amples renseignements, voir l'annexe D – Autorisation de tâches (AT).
- 4.2** Sauf circonstances exceptionnelles, conformément à l'annexe B – Base de paiement, les équipes sont composées de deux interprètes pour les événements de moins de quatre heures, de trois interprètes pour les événements de moins de six heures et de quatre interprètes pour les événements de six heures et plus. Dans des circonstances exceptionnelles, il pourrait arriver qu'un interprète travaille seul, mais pour une période ne pouvant dépasser 40 minutes.

#### **5. Normes et exigences en matière de qualité**

##### **5.1. Normes de qualité relatives à la conduite professionnelle**

- 5.1.1** En plus d'être assujéti aux dispositions relatives à la confidentialité prévues au contrat et considérant que l'interprétation de conférences est une profession reposant sur une relation de confiance et dont la confidentialité est la pierre d'assise, l'interprète est tenu au secret le plus absolu à l'égard de toutes les personnes et de tous les renseignements auxquels il a accès dans l'exercice de sa profession. Le devoir de confidentialité et de respect du secret professionnel se prolonge indéfiniment après la fin de la relation contractuelle avec le gouvernement du Canada.
- 5.1.2** L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux au moins 30 minutes avant le début de l'événement et avec une avance suffisante pour tenir compte des procédures de sécurité et d'accès à l'édifice. Lorsque l'emplacement de travail ne lui est pas familier, l'entrepreneur doit communiquer préalablement avec le chargé de projet pour s'informer d'éventuelles particularités liées à l'accès au site. L'entrepreneur doit également rester sur place jusqu'à la fin de l'événement, sauf entente préalable avec la responsable du projet.
- 5.1.3** L'entrepreneur doit s'abstenir d'utiliser des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions pour son gain personnel.
- 5.1.4** L'entrepreneur doit posséder les qualifications relatives aux connaissances et à l'expérience nécessaires pour les travaux en question, et doit faire preuve de professionnalisme dans l'exécution des tâches et se préparer en vue des travaux en effectuant des recherches et en rassemblant la documentation pertinente.
- 5.1.5** Au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit s'abstenir de tout comportement risquant de ternir la réputation du Bureau de la traduction.

- 
- 5.1.6** L'entrepreneur doit respecter les protocoles, les modalités et les procédures convenus, énoncés dans le Guide de l'interprète.
  - 5.1.7** L'entrepreneur doit prêter main-forte à ses collègues, faire preuve de convivialité et exécuter ses tâches avec un maximum de discrétion, dans la cabine d'interprétation comme en dehors.
  - 5.1.8** L'entrepreneur doit s'abstenir d'accomplir d'autres tâches que celles prévues dans les travaux décrits dans l'AT durant une conférence pour laquelle on fait appel à ses services.
  - 5.1.9** L'entrepreneur doit faire preuve de professionnalisme dans ses interactions avec les clients et s'abstenir de faire de l'autopromotion.
  - 5.1.10** L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de toute demande ou information particulière émanant du bénéficiaire des services d'interprétation qui pourrait influencer sur la prestation des services.

## **6. Exigences relatives aux techniques d'interprétation**

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- 6.1** s'assurer que l'interprétation est exhaustive, précise et fidèle au message d'origine sur le plan du sens, sans omissions, ajouts ou distorsions, dans la mesure où les conditions de travail le permettent;
- 6.2** s'assurer que la signification véhiculée par les gestes, le langage corporel et le ton de la voix n'est pas perdue;
- 6.3** s'assurer que l'interprétation respecte les règles de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions de la langue parlée;
- 6.4** s'assurer que l'interprétation est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- 6.5** s'assurer que l'interprétation respecte les appellations, la terminologie et les usages du bénéficiaire des services d'interprétation en effectuant les recherches nécessaires pour se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au bénéficiaire des services d'interprétation, et en se servant, le cas échéant, de la trousse de référence, des lexiques, des glossaires ou des autres documents de référence mis à sa disposition et décrivant des exigences en matière de terminologie;
- 6.6** utiliser une diction claire et précise;
- 6.7** respecter le ton, le niveau de langue et le style de l'intervenant;
- 6.8** respecter les protocoles et procédures en vigueur;
- 6.9** accomplir ses tâches de la manière la plus discrète possible, y compris en évitant tout son superflu (toux, sons de dactylographie ou autres bruits de fond qui pourraient empêcher le bénéficiaire des services d'interprétation de se concentrer sur le contenu);
- 6.10** aviser la responsable du projet de toute demande ou information particulière émanant du client qui pourrait influencer sur la prestation des services.

---

Le Canada se réserve le droit d'effectuer sans préavis des vérifications du rendement des interprètes sous forme d'évaluations techniques aléatoires en personne. Le Canada se réserve également le droit d'enregistrer les interprètes, au besoin et avec le consentement de l'interprète visé, à des fins de contrôle de la qualité.

La violation des normes de qualité (relatives à la conduite professionnelle ou aux techniques d'interprétation) peut mener à la suspension (conformément à la clause 7.13 du contrat). Après une évaluation technique en personne insatisfaisante, le chargé de projet se réserve le droit d'appliquer sa discrétion à l'attribution des travaux et pourrait s'abstenir d'appliquer le modèle d'attribution du travail selon la correspondance optimale en vue d'atténuer le risque et de créer des circonstances appropriées pour mener une deuxième évaluation technique. Après deux évaluations techniques en personne insatisfaisantes, le chargé de projet peut exiger que l'interprète se qualifie de nouveau au moyen de l'examen d'accréditation.

## 7. Services requis

7.1 Les services suivants peuvent être requis dans le cadre des travaux prévus au contrat :

- Interprétation simultanée;
- Interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée;
- Interprétation consécutive de longue durée.

7.2 Les détails relatifs aux services requis dans le cadre des travaux prévus à un événement donné sont précisés dans l'AT (voir l'annexe D).

## 8. Documents d'information

- 8.1 Dans la mesure du possible pour le Canada, ce dernier fournira des documents d'information pour les travaux à réaliser. Ces documents peuvent prendre la forme d'ordres du jour, de notes d'allocation, de listes des participants ou des conférenciers, ou de tout autre document pertinent.
- 8.2 Les documents d'information peuvent être transmis à l'entrepreneur quelque temps avant le début des travaux, juste avant le début des travaux ou au cours des travaux.
- 8.3 La manipulation des documents d'information est assujettie aux modalités précisées dans l'AT.

## 9. Horaire

- 9.1 L'AT indiquera l'heure de début et l'heure de fin des travaux.
- 9.2 L'entrepreneur doit être joignable pendant les heures de disponibilité mentionnées à l'article 7.12.1 – Heures de disponibilité.
- 9.3 À l'occasion, des événements peuvent se dérouler la fin de semaine ou un jour férié. On entend par « jour férié » les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste au Québec, la fête du Canada, le premier lundi du mois d'août (dans toutes les provinces sauf au Québec), la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 9.4** L'entrepreneur doit fournir ses services jusqu'à la fin prévue des travaux. Dans le cas où des travaux seraient prolongés, l'entrepreneur doit s'assurer que le chargé de projet est avisé. Le chargé de projet pourrait demander à l'entrepreneur de continuer la prestation de services jusqu'à la fin de la période de travail prolongée ou envoyer un autre entrepreneur. Si on lui demande de continuer la prestation de services jusqu'à la fin des travaux, l'entrepreneur aura droit à une rémunération supplémentaire, conformément à la section sur la prolongation des travaux de l'annexe B – Base de paiement.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur reçoit des honoraires par journée d'interprétation effectuée conformément au contrat. Les taxes applicables sont en sus. Tous les taux sont indiqués en dollars canadiens.

### 1. Taux journalier

Le taux de rémunération journalier de l'entrepreneur s'applique aux services requis (à exécuter conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux).

Une équipe de deux interprètes peut travailler jusqu'à quatre heures;  
Une équipe de trois interprètes, jusqu'à six heures;  
Une équipe de quatre interprètes, jusqu'à huit heures.

Dans des circonstances exceptionnelles, un interprète peut être appelé à travailler seul pour une période maximale de 40 minutes.

TAUX	Service d'Interprétation de Conférence	Service d'Interprétation Parlementaire
Taux journalier de base	\$	\$
Interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée	25 % du tarif journalier de base	25 % du tarif journalier de base
Interprétation consécutive de longue durée	50 % du tarif journalier de base	50 % du tarif journalier de base
Diffusion	25 % du tarif journalier de base	25 % du tarif journalier de base

### 2. Prolongation des travaux

Dans l'éventualité où la durée d'un événement est prolongée au-delà des heures d'interprétation convenues à l'égard de la taille de l'équipe d'interprétation, l'entrepreneur est rémunéré selon les taux ci-dessous.

Équipe de deux : moins de 60 minutes = moitié du taux journalier par interprète  
Équipe de deux : plus de 60 minutes = plein taux journalier par interprète

Équipe de trois : moins de 90 minutes = moitié du taux journalier par interprète  
Équipe de trois : plus de 90 minutes = plein taux journalier par interprète

### 3. Temps de déplacement

L'entrepreneur touche une indemnité pour le temps de déplacement, sans égard au moyen de transport (avion, train, voiture) selon le barème suivant :

- Déplacement de moins de 90 minutes : aucune indemnité
- Déplacement d'une durée de 90 minutes à 5 heures : moitié du taux journalier
- Déplacement de plus de 5 heures : plein taux journalier

Le temps de déplacement est fondé sur la durée du trajet (et non sur les heures de départ et d'arrivée).

**Déplacement en avion** : Lors d'un déplacement en avion, la durée de déplacement est majorée d'une période de 60 minutes avant le départ et d'une période de 30 minutes après le vol, pour un total de 90 minutes.

Par exemple, pour un voyageur qui effectue un vol de quatre heures, une escale de deux heures, puis un autre vol de deux heures (soit huit heures au total), le temps de déplacement sera de 9,5 h (une fois ajoutées la période de 60 minutes avant le départ et la période de 30 minutes après l'arrivée).

**Déplacement en train** : Lors d'un déplacement en train, la durée de déplacement est majorée d'une période de 30 minutes avant le départ et d'une période de 30 minutes après l'arrivée, pour un total de 60 minutes.

**Déplacement en voiture** : La durée de déplacement en voiture est calculée en fonction du temps nécessaire pour effectuer le trajet dans des conditions de voyage normales.

Le temps de déplacement ne s'applique pas aux déplacements quotidiens ni aux circonstances exceptionnelles (tempêtes, embouteillages). L'indemnité de déplacement s'applique tant en semaine qu'en fin de semaine.

En cas d'annulation, l'entrepreneur ne touche pas d'indemnité de déplacement, à moins qu'il ait commencé son déplacement (p. ex. s'il est à bord de son premier vol).

L'entrepreneur a droit à l'indemnité de déplacement plutôt qu'à l'indemnité de perte de revenus lorsqu'il est en mesure de commencer son déplacement après les heures de travail normales et devrait arriver à son hôtel ou à son domicile avant 21 h (selon le fuseau horaire de la ville d'arrivée).

#### **4. Perte de revenus**

L'entrepreneur qui se voit dans l'impossibilité d'accepter du travail en raison d'un déplacement effectué à la demande du Bureau de la traduction a droit à une indemnité de perte de revenus pour les jours visés. S'il est en mesure d'accepter du travail ce jour-là, l'entrepreneur n'a droit qu'à l'indemnité de déplacement conformément à la disposition sur le temps de déplacement (section 2, ci-dessus). L'entrepreneur pourrait réclamer une indemnité de perte de revenus correspondant à son plein taux journalier pour la ou les journées où il n'est pas en mesure de travailler.

En cas d'annulation des travaux par le Canada, l'entrepreneur a droit à l'indemnité de perte de revenus, sauf s'il est en mesure de trouver d'autre travail une fois libéré. Dans cette éventualité, l'entrepreneur a l'obligation d'aviser le Canada et de renoncer à l'indemnité de perte de revenus. Autrement, l'entrepreneur doit rester à la disposition du Canada pendant les heures de disponibilité en vue d'exécuter les travaux (consulter la section 9.1 – Heures de disponibilité).

#### **5. Rémunération liée à la diffusion publique ou à la diffusion Web**

L'entrepreneur pourrait exiger une indemnité correspondant à vingt-cinq pour cent (25 %) du taux journalier lorsque son travail est diffusé en public, y compris sur Internet, qu'il s'agisse d'une diffusion en direct ou de la diffusion d'un enregistrement. L'indemnité de diffusion publique de vingt-cinq pour cent (25 %) n'est pas versée en cas d'annulation et si la nouvelle affectation de l'entrepreneur ne fait pas l'objet d'une diffusion.

---

Pour que l'entrepreneur reçoive une rémunération pour son travail diffusé en public, il doit aviser le Canada par écrit que le travail a été diffusé et est disponible pour le grand public avant la présentation de la facture de l'entrepreneur.

## 6. Frais de déplacement

Conformément aux pratiques courantes dans le milieu de l'interprétation de conférences, l'entrepreneur peut indiquer une adresse professionnelle différente de son adresse de résidence. Les frais de déplacement de l'entrepreneur qui indique une adresse professionnelle différente de son adresse de résidence sont calculés à partir de l'hôtel de ville du lieu indiqué. L'entrepreneur peut modifier son adresse professionnelle une fois par semestre seulement et doit en faire la demande par écrit à la responsable du projet.

- Les assurances voyage relèvent de l'entrepreneur et ne sont donc pas remboursables.
- Les déplacements en classe affaires ne seront habituellement pas remboursés, conformément à la [Directive sur les voyages du CNM](#).
- Les frais d'hôtel doivent être conformes aux tarifs inscrits dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules, à moins d'autorisation [écrite préalable de la part de l'équipe responsable de l'interprétation](#) (Bt Conference - Coordination d'événements).

Courriel : [TPSGC.BTCONFERENCES-TBCONFERENCES.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.BTCONFERENCES-TBCONFERENCES.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Lien : [Préface du répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC](#)

Lien : [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#)

## 7. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

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

**Voir les documents en attache.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNEXE D – EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE D – Autorisation de tâches - LO				<input type="checkbox"/> Nouvelle	<input checked="" type="checkbox"/> Modification
<b>Nom de l'entrepreneur</b>					
<b>Numéro de contrat</b>					
<b>Numéro de la feuille AT</b>		<b>Date d'émission</b>			
<b>SERVICE PARLEMENTAIRE - Description des travaux requis</b>					
<b>Mode d'interprétation :</b>					
<b>Date de début :</b>			<b>Date de fin :</b>		
<b>Plage-horaire sélectionnée:</b>					
<b>SERVICE DE CONFÉRENCE - Description des travaux requis</b>					
<b>Détails de l'affectation</b>					
<b>Nom de l'événement :</b>					
<b>Numéro de l'événement :</b>			<b>Mode d'interprétation :</b>		
<b>Date de début :</b>		<b>Date de fin :</b>		<b>Nombre total de jours :</b>	
<b>Adresse de l'événement :</b>					
<b>Organisation:</b>					
<b>Diffusé en direct ?</b> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No					
<b>Détails de voyage</b>					
<b>Frais de voyage</b>	<b>Temps de déplacement ou perte de revenu</b>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<b>Dates de voyage</b>	<b>Nombre total de jours de voyage</b>	
<b>Tarif journalier par interprète</b>		<b>Escaliers / frais supplémentaires</b>		<b>Total</b>	
		<b>Diffusion 25%</b>		\$ -	
		<b>Petite consec. en suite</b>		\$ -	
		<b>Grande consec. 50%</b>		\$ -	
		<b>Frais de voyage</b>		\$ -	
		<b>Temps de déplacement ou perte de revenu</b>		\$ -	
<b>Coût total estimé de l'autorisation de tâches ou Modification de l'autorisation de tâches</b>				\$	
<b>Instructions spéciales :</b>					
<b>Autres détails sur le service à effectuer</b>					
<b>Exigences en matière de garantie du contrat</b>					
<b>Cette tâche comprend les exigences en matière de sécurité</b> <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/> Publiée <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret					
Voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'annexe E du contrat.					
<b>Numéro de modification (s'il y a lieu)</b>		<b>Augmentation/diminution</b>		\$	
Coût total estimatif du coût de l'événement (TPS/TVH en sus) avant toute modification :				\$	
Coût total estimatif du coût de l'événement (TPS/TVH en sus) après cette modification :				\$	
<b>Historique des modifications (s'il y a lieu)</b>					
Amendement n° :		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : _____ \$.			
Amendement n° :		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : _____ \$.			
Amendement n° :		Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : _____ \$.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE E

### FORMULAIRE DE RÉPONSE

Numéro de la demande de soumission	EN960-202683/A
<p>Les soumissionnaires doivent lire la demande de soumission (DDS) dans son intégralité.</p> <p>Il incombe aux soumissionnaires de poser les questions qu'ils jugent pertinentes pour s'assurer qu'ils comprennent les exigences de la DDS.</p> <p>Les soumissionnaires doivent télécharger toute modification à la DDS. Les modifications contiennent les réponses aux questions posées par les soumissionnaires ainsi que les changements qui peuvent modifier les exigences de la DDS.</p> <p>Seules les ressources mentionnées dans la présente DDS peuvent être proposées dans une autorisation de tâches découlant du contrat. On demande donc aux soumissionnaires de proposer dans leur soumission toute ressource qui répond aux exigences de la DDS et qui est susceptible d'exécuter des travaux en vertu d'une autorisation de tâches.</p> <p>Les soumissionnaires doivent remplir tous les champs obligatoires des formulaires de réponse.</p> <p>Les soumissionnaires qui souhaitent présenter une proposition à titre de coentreprise doivent créer un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour la coentreprise elle-même. Le NEA d'un des membres de l'entreprise commune ne peut être utilisé. Pour ce faire, les soumissionnaires doivent s'adresser au Bureau des petites et moyennes entreprises et de l'engagement stratégique (BPME-SE) en cliquant sur le lien suivant : <a href="https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur">https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur</a>.</p> <p>Tel qu'indiqué dans la DP, les soumissionnaires doivent envoyer leur proposition à l'Unité de réception des soumissions dont l'adresse et le numéro de télécopieur sont indiqués à la première page de la DP.</p>	
<b>J'ai lu et compris les instructions :</b>	
<b>Signature :</b> _____	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 1.0 Renseignements sur le soumissionnaire

Renseignements sur le soumissionnaire	
<b>Nom légal</b>	
<b>NEA</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Domicile professionnel</b>  (si les interprètes préfèrent l'utiliser pour le calcul des frais de déplacement)	
<b>Courriel</b>	
<b>Numéro de téléphone</b>	

## 2.0 Liste des ressources proposées

<b>Nom de la ressource</b>	<b>Niveau de sécurité</b> (Néant, Fiabilité, Secret ou Très secret)	<b>Numéro du certificat de sécurité</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

### **3.0 Attestations**

#### **3.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations suivantes, dûment remplies, dans le cadre de leur soumission.

##### **3.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de la culpabilité**

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.

Le formulaire est disponible à l'annexe F.

##### **3.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

<b>Raison sociale complète de l'entreprise</b>	
<b>Adresse de l'entreprise</b>	
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)</b>	
<b>Numéro de la demande de soumission</b>	
<b>Membres du conseil d'administration* (utiliser ce format : prénom et nom) ou mettre la liste en pièce jointe</b>	
<b>* Administrateur</b>	
<b>Autres membres du CA</b>	
<b>Commentaires</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

--

### **3.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et informations supplémentaires**

#### **3.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules 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.

---

**Nom du fournisseur Signataire autorisé du fournisseur**

---

**Signature du fournisseur Signataire autorisé du fournisseur**

### **3.2.2 Anciens 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?

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.

### **3.2.3. Attestation – Lois applicables**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE F

### FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Le présent formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du processus de soumissions. Veuillez remplir et soumettre une <b>enveloppe scellée portant la mention « Protégé »</b> à l'attention de la Direction générale de la surveillance – Intégrité de TPSGC, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1, Bureau 108, Gatineau (Québec) Canada K1A 0S5. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission. Formulaire classifié « Protégé B » lorsque rempli.			
<b>Raison sociale complète de l'entreprise :</b>			
<b>Adresse de l'entreprise :</b>			
<b>Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)</b>			
<b>Numéro de la soumission :</b>			
<b>Date de la soumission (jj-mm-aa) :</b>			
<b>Avez-vous, l'offrant, vos affiliés ou l'un de vos directeurs, été reconnu coupable ou plaidé coupable concernant une infraction ou une infraction similaire commise au Canada ou ailleurs aux termes d'une des dispositions suivantes :</b>			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Loi sur la gestion des finances publiques</b> 80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport 80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté 154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Cote criminel</b> 121 : Fraudes envers le gouvernement; Offrant qui souscrit à une caisse électorale 124 : Achat ou vente d'une charge 380 : Fraude commise à l'égard de Sa Majesté 418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Au cours des trois dernières années, avez-vous, l'offrant, vos affiliés ou l'un de vos directeurs, été reconnu coupable ou plaidé coupable concernant une infraction commise au Canada ou ailleurs aux termes d'une des dispositions suivantes<sup>1</sup> :</b>			
<b>Code criminel</b> 119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires 120 : Corruption de fonctionnaires 346 : Extorsion De 366 à 368 : Faux et infractions similaires 382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières 382.1 : Délit d'initié 397 : Falsification de livres et de documents 422 : Violation criminelle de contrat 426 : Commissions secrètes 462.31 : Recyclage des produits de la criminalité De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Loi sur la concurrence</b> 45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents 46 : Directives étrangères 47 : Truquage des soumissions 49 : Accords bancaires fixant les intérêts 52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse concernant des prix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Pour lesquelles aucun pardon ou équivalent n'a été reçu.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN960-202683/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN960-202683

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
526zf. EN960-202683

Id de l'acheteur - Buyer ID  
526zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Oui	Non	Commentaires
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b> 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Reddition de comptes 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b> 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Autres lois</b> 239 : Spécification des exigences du logiciel (SEL) FAUSSE OU TROMPEUSE AU TITRE DE LA Loi de l'impôt sur le revenu 327 : SEL fausse ou trompeuse au titre de la Loi sur la taxe d'accise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Autres commentaires**

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, de (nom de l'entreprise de l'Offrant) \_\_\_\_\_ autorise TPSGC à recueillir et utiliser les renseignements fournis, en plus de tout autre renseignement pouvant être requis pour faire une détermination d'inadmissibilité, et de rendre publics les résultats.

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, de (nom de l'entreprise de l'offrant) \_\_\_\_\_ atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, dans la mesure de mes connaissances, véridiques et exhaustives. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Votre intérêt à faire affaire avec le gouvernement du Canada est très apprécié. Nous vous remercions pour la compréhension dont vous faites preuve quant aux étapes supplémentaires que nous devons mettre en œuvre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

# Guide du participant

## Qu'est-ce que le service Connexion postel?

Le service Connexion postel<sup>MC</sup> est la plateforme de livraison numérique qui facilite l'envoi et la réception de messages et de documents confidentiels entre un ou plusieurs destinataires. Il met à votre disposition une plateforme de collaboration sécurisée au moyen de laquelle vous pouvez communiquer de manière fluide avec un ou plusieurs consommateurs, clients, collègues, partenaires ou fournisseurs.

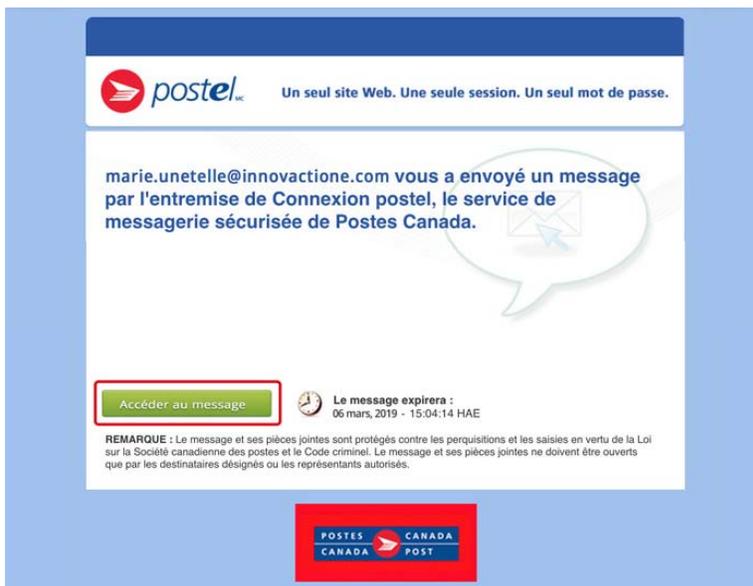
## Que puis-je faire en tant que participant?

À l'intérieur de la plateforme Connexion postel, les participants prennent part à des conversations créées par des collaborateurs. En tant que participant à une conversation, vous recevez des avis par courriel vous informant qu'un message a été affiché dans cette conversation. Vous pouvez accéder au message, y répondre et afficher de nouveaux messages dans les conversations auxquelles vous participez. Cependant, vous ne pouvez pas lancer une conversation.

**Une conversation est un échange d'information et de documents** entre les collaborateurs et les participants. Les conversations sont privées. Les messages contenus dans une conversation donnée ne peuvent être vus que par la personne qui a lancé la conversation (le collaborateur) et les personnes qui participent à cette conversation (les participants).

## Voici comment ça marche

1. Vous recevrez un avis par courriel de **Connexion postel** <[connect@epost.ca](mailto:connect@epost.ca) ou [connexion@postel.ca](mailto:connexion@postel.ca)> vous informant qu'un collaborateur vous a envoyé un message sécurisé. L'avis inclura l'adresse du collaborateur (p. ex., [marie.unetelle@innovactione.com](mailto:marie.unetelle@innovactione.com) ci-dessous). Pour accéder au message, cliquez sur le bouton **Accéder au message**. La **page d'ouverture de session du service postel<sup>MC</sup>** s'affichera.



2. Ouvrez une session dans votre compte postel ou créez un compte.
  - a) Si vous avez déjà un compte postel, cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**, puis saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre profil Postes Canada pour accéder à la boîte des conversations Connexion.
  - b) Si vous n'avez pas de compte postel, cliquez sur le bouton **Créer un compte** et suivez les directives.



The screenshot shows the postel login interface. At the top, there is a navigation bar with the postel logo, 'Services', 'Tour rapide', 'Aide', and 'Pour nous joindre'. Below this is a central graphic with a padlock icon and a smartphone/laptop displaying the postel logo. To the left of the graphic, there are icons representing various services like mail, bills, and home services. Below the graphic, the text reads: 'Le moyen fiable de gérer vos factures en ligne. Le service postel vous permet de regrouper et de régler vos factures sur un seul et même site Web sécuritaire. Vous pouvez y accéder quand cela vous convient, où que vous soyez. Créez un compte pour avoir vos affaires en bon ordre à partir d'aujourd'hui.'

Below the text, there is a section titled 'C'est ce qu'il y a de mieux pour protéger vos données :'. It contains three items: 'Un service qui a la confiance des banques' (with a bank icon), 'Une méthode de chiffrement qui assure la confidentialité' (with a padlock icon), and 'Vos renseignements restent à l'intérieur du Canada' (with a map of Canada icon).

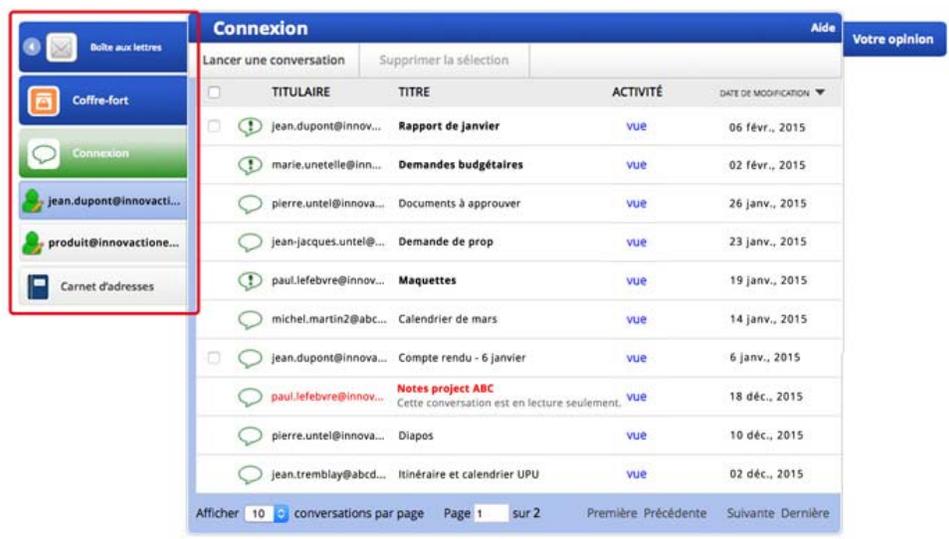
On the right side of the page, there is a login form. It starts with the question 'Vous n'avez pas de compte postel?' and a 'CRÉER UN COMPTE' button. Below that is the section 'Déjà un utilisateur?' with input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. There are also links for 'Nom d'utilisateur oublié?' and 'Mot de passe oublié?'. A checkbox option 'Gardez mes coordonnées en mémoire' is present. At the bottom of the form is a green 'OUVRIRE UNE SESSION' button.

Vous accéderez automatiquement à votre boîte de conversations Connexion.

## Comment puis-je naviguer entre les fonctionnalités du site Connexion postel?

Votre boîte de conversations Connexion postel inclut des onglets sur le côté gauche. Tout comme la boîte de réception postel, ces onglets vous permettent de naviguer entre les services postel, Coffre-fort<sup>MC</sup> postel et Connexion postel.

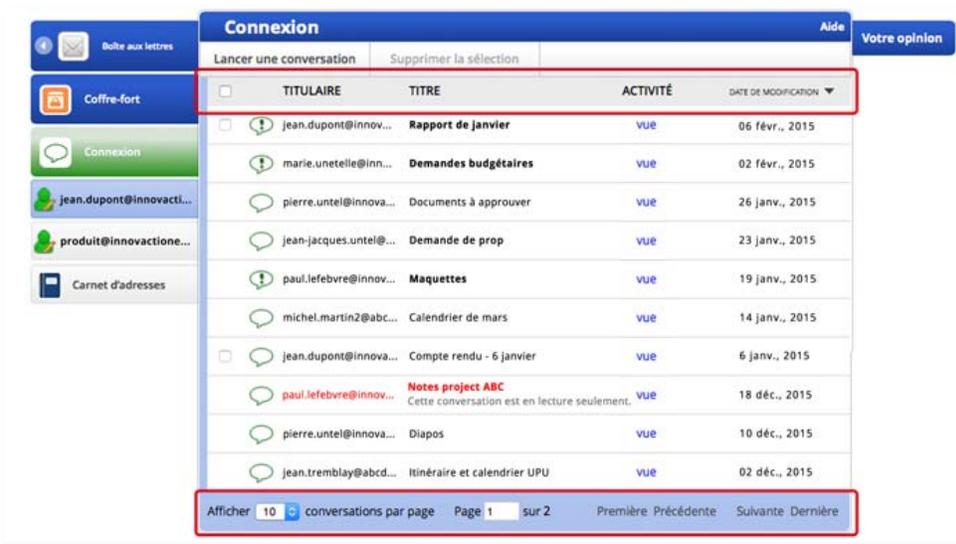
Il peut y avoir un ou plusieurs onglets sous l'onglet Connexion. Chaque onglet représente une **persona Connexion postel** (c'est-à-dire une adresse électronique que vous utilisez) associée à votre profil Postes Canada. Cliquez sur l'onglet de l'adresse électronique appropriée pour atteindre la liste des conversations liées à cette adresse.



The screenshot shows the 'Connexion' interface. On the left, a sidebar contains several tabs: 'Boîte aux lettres', 'Coffre-fort', 'Connexion', 'jean.dupont@innovacti...', 'produit@innovatione...', and 'Carnet d'adresses'. The 'Connexion' tab is highlighted. The main area displays a list of conversations with columns for 'TITULAIRE', 'TITRE', 'ACTIVITÉ', and 'DATE DE MODIFICATION'. The list includes items like 'Rapport de janvier', 'Demandes budgétaires', 'Documents à approuver', 'Demande de prop', 'Maquettes', 'Calendrier de mars', 'Compte rendu - 6 janvier', 'Notes project ABC', 'Diapos', and 'Itinéraire et calendrier UPU'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Afficher 10 conversations par page Page 1 sur 2' and navigation buttons for 'Première', 'Précédente', 'Suivante', and 'Dernière'.

Une **liste de conversations** comprend toutes les conversations auxquelles vous participez. Elle fournit les renseignements clés suivants :

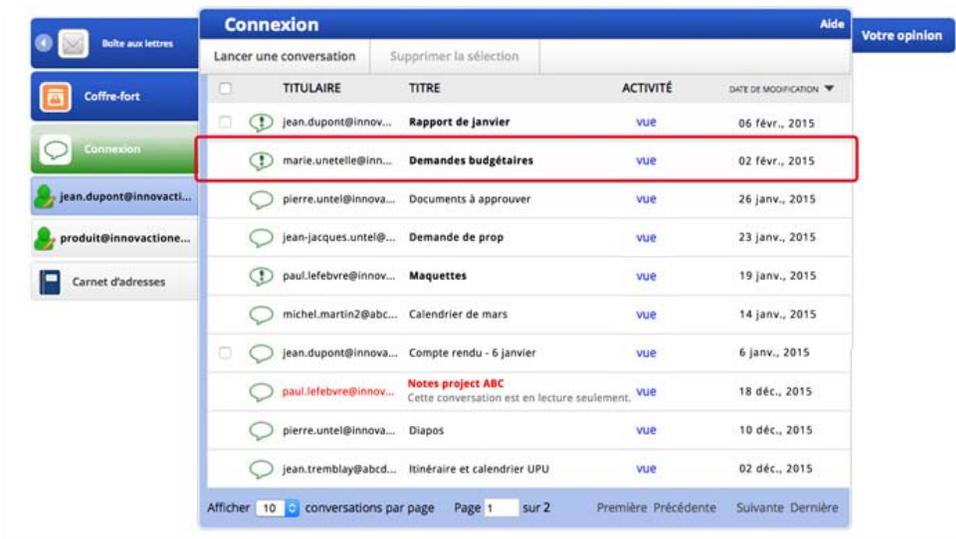
- LE TITULAIRE – la persona ou l’adresse électronique utilisée pour lancer une conversation donnée
- LE TITRE – le titre (ou l’objet) de la conversation
- LES ACTIVITÉS – un historique des activités indiquant toutes les activités qui ont eu lieu dans le cadre de la conversation, par exemple le créateur de la conversation et la date de création de cette dernière, les participants qui ont ouvert ou affiché un message. Cliquez sur le lien **vue** pour consulter l’historique. Celui-ci peut être ordonné en fonction du **nom**, de l’**activité** ou de la **date** en cliquant sur ces mots, dans la partie supérieure de la fenêtre Activités des conversations.
- LA DATE DE MODIFICATION – la date de la dernière activité dans la conversation. Par défaut, les conversations dont les activités sont les plus récentes sont énumérées en premier. Pour inverser cette énumération et accéder à des conversations plus anciennes, vous n’avez qu’à cliquer sur la flèche ▼.
- UN POINT D’EXCLAMATION DANS UN PHYLACTÈRE  indique qu’il y a un message non lu dans la conversation en question. Pour accéder au message, cliquez sur le titre de la conversation.
- UNE BARRE DE PAGINATION au bas de la boîte des conversations Connexion vous permet de sélectionner le nombre de conversations que vous voulez afficher (10, 20 ou 30) par page. Pour accéder à la première ou à la dernière page d’affichage des conversations, ou à la page suivante ou précédente, cliquez sur les options **Première**, **Précédente**, **Suivante** ou **Dernière** dans la partie droite de la barre de pagination.



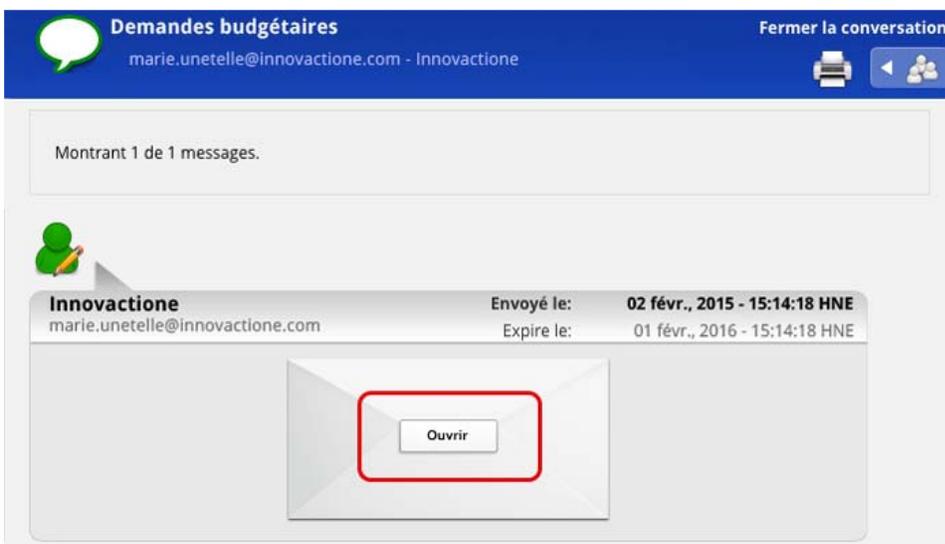
- Les nouvelles conversations sont affichées en caractères gras.
- Les conversations qui ont été lancées par des collaborateurs qui n’ont plus de compte Connexion postel actif (le compte du collaborateur a été désactivé ou supprimé par l’administrateur du service Connexion postel de l’organisation) s’affichent en caractères rouges et les messages ne peuvent qu’être lus. Il n’est plus possible d’afficher de nouveaux messages dans ces conversations.

## Comment puis-je accéder à un message et y répondre?

1. Ouvrez une session dans votre compte postel et cliquez sur l'**onglet Connexion**, à gauche, pour accéder à votre boîte de conversations Connexion.
2. Si vous êtes titulaire de plus d'un compte courriel, cliquez sur l'onglet de la persona **Connexion postel** qui a reçu l'avis par courriel. Omettez cette étape si vous ne possédez qu'un seul compte courriel.
3. Le message se trouve dans la conversation qui est désignée par un point d'exclamation dans un phylactère . Cliquez sur le **titre de la conversation**.



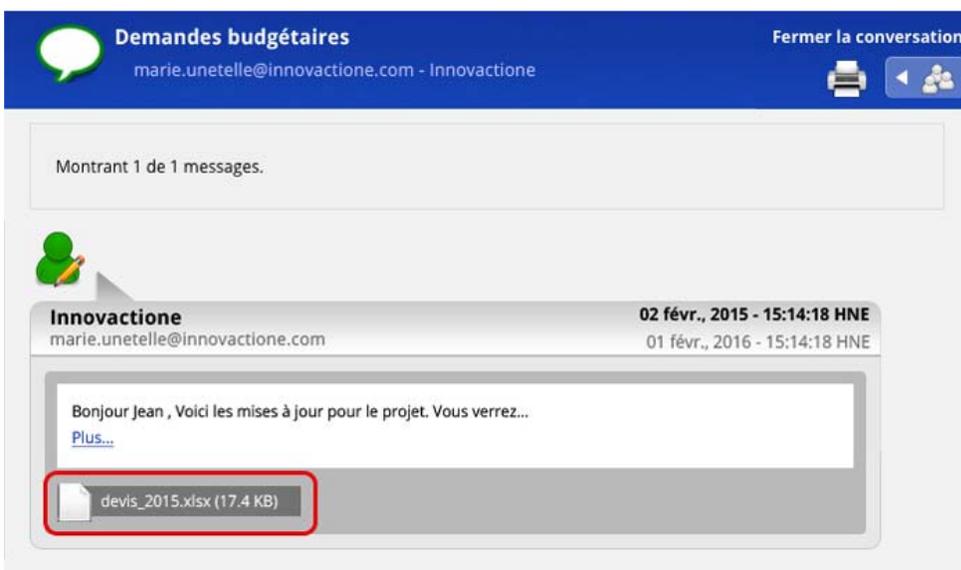
4. Dans la fenêtre de la conversation, cliquez sur le bouton **Ouvrir** de l'enveloppe pour accéder au message.



5. Pour répondre au message, cliquez sur le bouton **Afficher un message**, dans le bas de la fenêtre de conversation, et effectuez les étapes 3 et 4 de la section *Comment puis-je afficher un message*, à la page 7.

## Comment puis-je télécharger une pièce jointe?

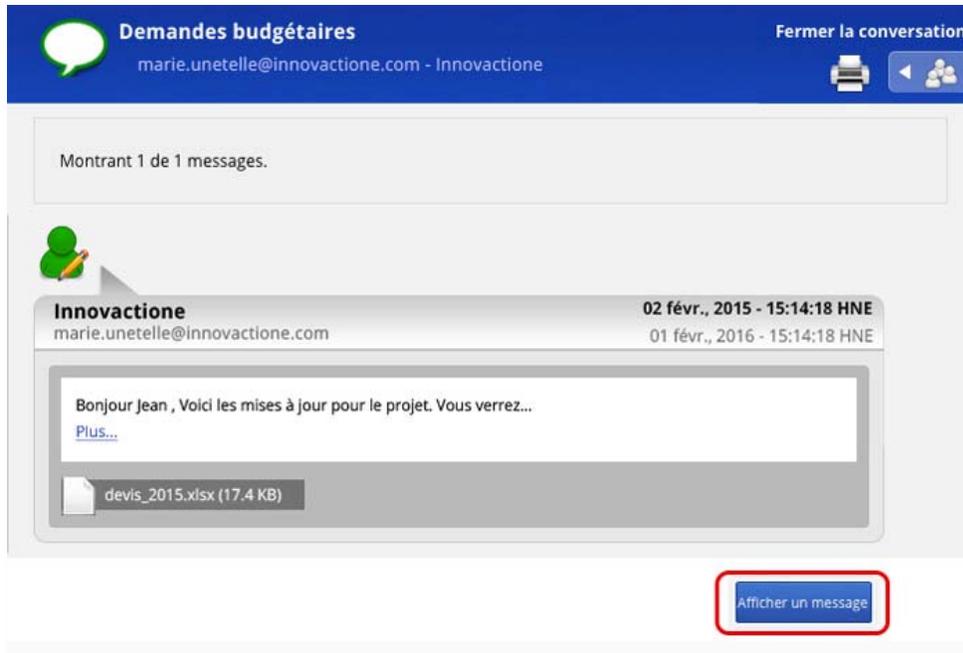
Pour télécharger une pièce jointe, il suffit de cliquer sur le nom du fichier joint, au bas du message.



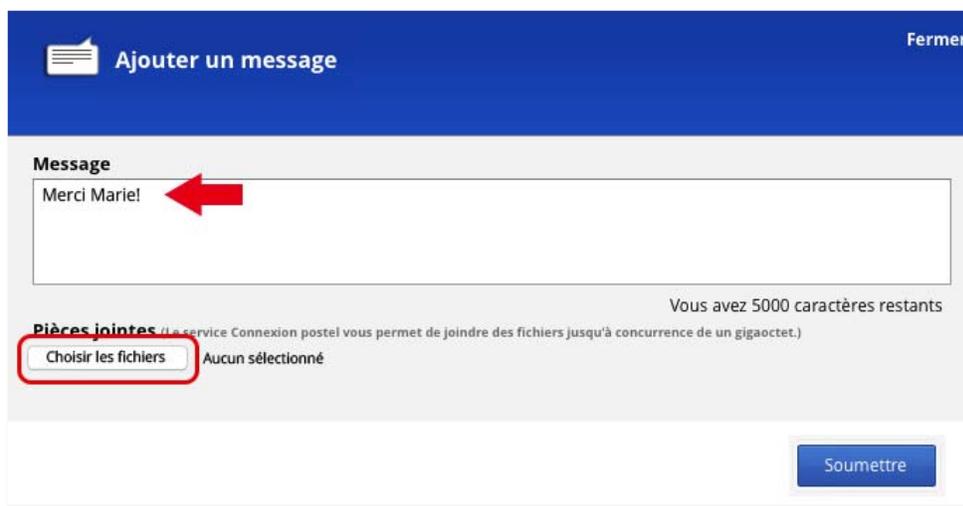
Certains fureteurs, comme Safari<sup>MD</sup> et Chrome<sup>MC</sup>, téléchargent le fichier directement dans votre ordinateur. D'autres programmes, comme Firefox<sup>MD</sup>, vous demandent d'abord si vous voulez ouvrir ou sauvegarder le fichier.

## Comment puis-je afficher un message?

1. Dans votre boîte de conversations Connexion, cliquez sur le **titre de la conversation** dans laquelle vous voulez afficher un message.
2. Cliquez sur le bouton **Afficher un message** au bas de la fenêtre de la conversation.

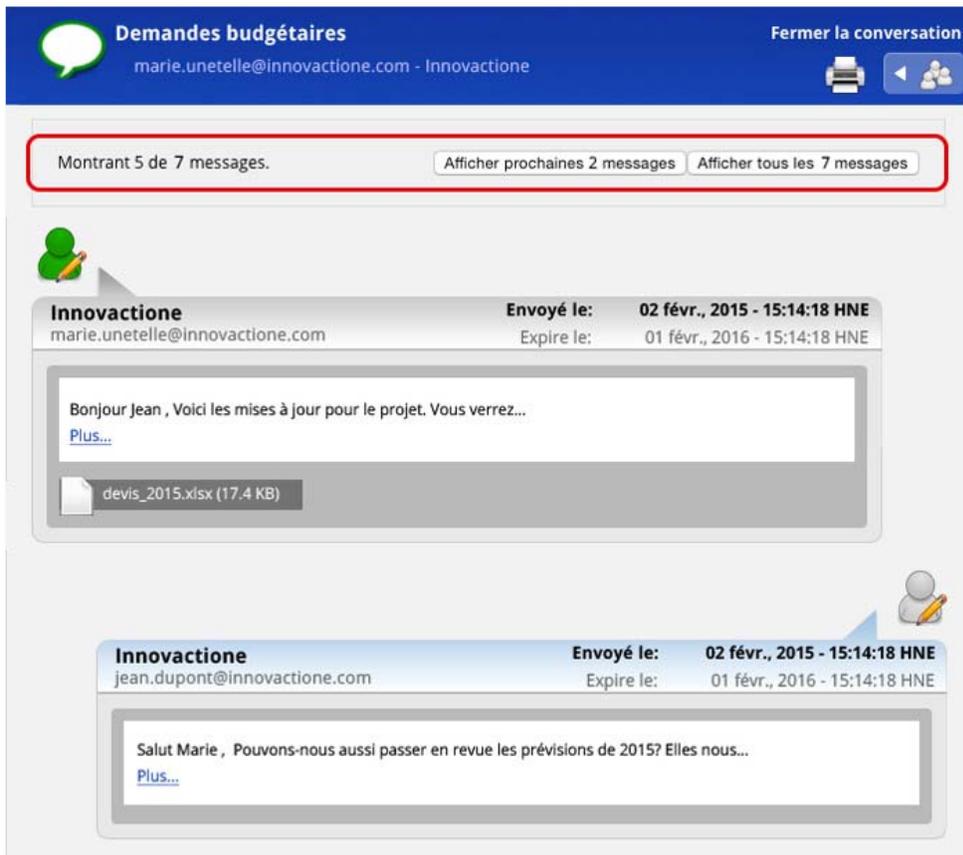


3. Tapez votre message dans la boîte **Message** de la fenêtre Ajouter un message. Pour joindre des documents à votre message, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Connexion postel permet de joindre des documents jusqu'à concurrence de 1 Go.
4. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.



Les messages que vous affichez sont désignés par une figurine  placée à droite. Dans le cas des messages affichés par d'autres participants à la conversation, la figurine est à gauche. Le message le plus récent se trouve dans le bas de la fenêtre de conversation.

La fenêtre de conversation peut afficher jusqu'à cinq récents messages d'une conversation. Utilisez les **boutons d'affichage**, dans le haut de la fenêtre, pour naviguer entre les messages d'une conversation lorsque celle-ci en contient plus.



The screenshot shows a chat window with a blue header. The title is "Demandes budgétaires" and the contact is "marie.unetelle@innovactione.com - Innovactione". There are icons for printing and a back arrow. Below the header, a red box highlights a message control area with the text "Montrant 5 de 7 messages." and two buttons: "Afficher prochaines 2 messages" and "Afficher tous les 7 messages".

The first message is from "Innovactione" (marie.unetelle@innovactione.com), sent on 02 févr., 2015 - 15:14:18 HNE, and expires on 01 févr., 2016 - 15:14:18 HNE. The message content is "Bonjour Jean , Voici les mises à jour pour le projet. Vous verrez..." followed by a "Plus..." link and an attachment "devis\_2015.xlsx (17,4 KB)".

The second message is from "Innovactione" (jean.dupont@innovactione.com), sent on 02 févr., 2015 - 15:14:18 HNE, and expires on 01 févr., 2016 - 15:14:18 HNE. The message content is "Salut Marie , Pouvons-nous aussi passer en revue les prévisions de 2015? Elles nous..." followed by a "Plus..." link.

Les renseignements suivants figurent au-dessus de chaque message : le titulaire de la conversation (p. ex., Innovactione ci-dessus), l'expéditeur du message ([marie.unetelle@innovactione.com](mailto:marie.unetelle@innovactione.com)), la date et l'heure de l'envoi (02 févr., 2015 – 15:14:18 HNE) et la date d'expiration du message (01 févr., 2016 – 15:14:18 HNE).

**Si des difficultés techniques vous empêchent d'accéder au service Connexion postel, n'hésitez pas à joindre le service à la clientèle de postel au 1 877 376-1212, peu importe le jour et l'heure.**

Questions et réponses  
(1 à 80)

DDS (EN960-202683/A)

Questions sur la manière de soumettre votre proposition

1. Pouvons-nous soumettre les propositions par courrier électronique ?

Réponse :

Non, vous pouvez toutefois soumettre des propositions par voie électronique via le service Connection Postal décrit à la partie 2 de l'appel d'offres ou également par télécopie à (819) 997-9776.

2. J'aimerais également savoir si les "documents de sollicitation" sont les mêmes que la demande de propositions.

Réponse :

Les documents de sollicitation sont les mêmes que les documents de demande de propositions qui comprennent toutes les annexes.

3. Quel est le numéro de téléphone de la réception des soumissions - TPSGC ?

Réponse :

Numéro de téléphone : 819-420-7200

4. Quelle est l'adresse de la Réception des soumissions

Réponse : L'adresse de la Réception des soumissions est la suivante :

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Noyau 0B2

Gatineau, Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

5. À qui devrait-on adresser la soumission?

Réponse :

Veuillez adresser votre soumission à Manon Payer et préciser le numéro de l'invitation à soumissionner (EN960-202683/A) et la faire parvenir à la Réception des soumissions – TPSGC.

6. Pouvons-nous envoyer une copie papier de notre soumission par la poste?

Réponse : Oui, vous pouvez envoyer une copie papier de votre soumission par la poste à l'adresse suivante :

Réception des soumissions - TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Noyau 0B2

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Veuillez consulter Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services – Besoins concurrentiels,

05 (2019-03-04) Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient au soumissionnaire :
  - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
  - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
  - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;
  - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
  - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions. »
7. La première page de la demande de soumissions portant ma signature se retrouvera-t-elle dans la première ou la deuxième section dans laquelle ma réponse doit être séparée ?

Réponse : Il peut être dans l'une ou l'autre section. Nous vous recommandons de l'insérer avec l'annexe "F" - Formulaire de réponse no\_2 - tarification et attestations.

8. Les nouveaux interprètes qui entrent sur le marché recevront-ils un contrat ouvert ?

Réponse :

Les interprètes qui n'ont pas participé à cet appel d'offres ne recevront pas de contrat ouvert.

#### Questions concernant l'annexe B - Base de paiement

9. Puis-je soumettre un tarif qui inclut les droits de diffusion pour l'interprétation parlementaire ? Pour l'interprétation parlementaire, les interprètes ont toujours inclus dans leur tarif journalier 25 % pour la diffusion ou la webdiffusion, car sinon ce serait trop compliqué pour l'interprétation parlementaire et pour la facturation des interprètes. C'est pourquoi je souhaite proposer un tarif normal pour l'interprétation de conférence et un tarif (avec diffusion incluse) pour l'interprétation parlementaire.

Réponse

Dans le cadre du nouveau contrat ouvert, il vous est demandé de fournir votre tarif journalier de base, qui ne comprend pas les frais de diffusion pour l'interprétation parlementaire et l'interprétation de conférence. Pour les deux services, la prime de 25 % est facturable au moment de la diffusion de l'œuvre. Dans le cas des missions d'interprétation parlementaire, la grande majorité sera diffusée. Vous pouvez inclure les 25 % dans votre tarif journalier, mais votre tarif sera comparé à la médiane, qui n'inclura pas le tarif de diffusion. Par conséquent, vous risquez de dépasser la médiane de plus de 20 % et d'obtenir un contrat dans le bassin 2.

10. Le calcul de la médiane est-il basé sur une combinaison linguistique spécifique ?

Réponse :

Cette exigence concerne l'interprétation de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais uniquement. La médiane sera calculée sur la base des prix proposés pour chaque service de conférence et d'interprétation parlementaire.

11. Dans le cas de l'interprétation parlementaire, la redevance de diffusion de 25% s'appliquera-t-elle automatiquement à une journée de travail donnée, quelle que soit la durée de la partie diffusée (web ou TV) ?

Réponse :

Oui pour l'interprétation parlementaire, la redevance de diffusion de 25 % s'appliquera automatiquement à une journée de travail donnée.

12. À Toronto, les interprètes ont deux tarifs de service de conférence : un pour la ville de Toronto et un pour les missions excentriques, qui vise à refléter l'étendue géographique de la région du Grand Toronto. Comme les formulaires de soumission ne prévoient que deux cases, l'une pour le tarif de conférence et l'autre pour le tarif de commission parlementaire, cela signifie-t-il que nous ne recevons plus d'indemnité pour les conférences à Etobicoke ou à Mississauga, par exemple ? Dans l'affirmative, il s'ensuit que nous devons soumettre notre taux pour les missions excentriques afin d'éviter d'être pénalisés pour toute mission en dehors de la ville de Toronto elle-même.

Réponse :

Les déplacements à plus de 16 km de la zone d'affectation - soit l'adresse du domicile de l'interprète ou le domicile professionnel - seront admissibles à une note de frais en vertu de la directive sur les voyages du Conseil national mixte.

13. Actuellement, beaucoup d'entre nous ont deux tarifs : un pour le travail dans la ville de Toronto, et un pour les missions dans la région du Grand Toronto (souvent dans des hôtels proches de l'aéroport Pearson). Dans mon cas, en tant que personne vivant au cœur de la ville, une mission en dehors de Toronto (mais pas assez loin pour justifier une nuit à l'hôtel) signifie faire un aller-retour de 50 à 75 km, plus le paiement du stationnement à l'hôtel. Si nous ne pouvons soumettre qu'un seul tarif, pourrions-nous soumettre les frais de kilométrage et de stationnement pour de telles missions ? Ou devrions-nous simplement soumettre un taux qui prendra en compte les déplacements fréquents en dehors de Toronto proprement dit qui nécessitent l'utilisation d'une voiture (ou, pour ceux qui n'ont pas de voiture, la prise d'un taxi, qui peut facilement coûter bien plus de 100 dollars pour un aller-retour) ?

Réponse

Lorsque vous êtes tenu de voyager pour le Bureau, vous pouvez soumettre des frais de voyage admissibles, tel que définis à l'Annexe B - Frais de voyage du document de la DP.

Le nouveau processus de contact ouvert ne permet à un interprète d'avoir qu'un seul tarif par service (Conférences et parlementaire), tel que définis à l'Annexe B.

Conformément à la pratique communément admise en matière d'interprétation de conférence, les contractants peuvent déclarer un domicile professionnel différent de leur résidence. Si les contractants déclarent une adresse différente de leur résidence comme domicile professionnel, leurs frais de déplacement seront calculés à partir de la mairie du lieu qu'ils ont choisi. Les contractants qui choisissent de déclarer un domicile professionnel ne peuvent le changer que tous les six mois et doivent le faire par écrit auprès du chargé de projet.

Pour le calcul de vos frais de voyage, vous pouvez déclarer un domicile professionnel plutôt que d'utiliser votre résidence. Cela affectera à la fois votre capacité à facturer les frais de voyage (par opposition au temps de déplacement) et le montant auquel vous avez droit, conformément aux lignes directrices de la directive sur les voyages du CNM.

14. Taux de base est généralement plus élevé à Toronto qu'ailleurs. Cela peut affecter la médiane ?

Réponse :

Nous avons fait des exercices avec les taux actuels pour nous assurer que très peu de fournisseurs font partie du groupe n° 2

15. Le supplément pour temps de voyage s'applique-t-il à la fois au temps de voyage jusqu'à et au temps de voyage à partir de l'affectation ? En d'autres termes, s'il me faut 4 heures pour atteindre la destination où se déroule la conférence et 4 heures pour rentrer chez moi, dois-je facturer deux tarifs d'une demi-journée pour le voyage ?

Réponse :

Oui, le temps de voyage s'applique aux déplacements à destination et en provenance de votre événement, tel que défini à l'Annexe B - Frais de voyage du document de la DP. Vous pouvez demander un temps de déplacement basé sur le temps total aller et retour de l'affectation (ceci ne tient pas compte des circonstances exceptionnelles telles que les tempêtes de neige, la circulation) ; ainsi, s'il faut 4 heures pour voyager le jour de l'affectation et 4 heures pour revenir le lendemain, vous avez droit à 2X le taux d'une demi-journée ; s'il faut plus de 5 heures en une journée, vous avez droit à 1 taux journalier complet.

16. Prolongation du travail : la moitié du tarif pour une prolongation de moins de 60 minutes dit-elle être partagée par l'équipe ou par interprète ?

Réponse: Le tarif s'applique par interprète, qui inclura le montant dans sa facture.

17. Qu'arrive-t-il à l'interprète qui travaille le même jour au Service d'Interprétation de Conférence et au Service d'Interprétation Parlementaire? Comment facture-t-on le travail de la journée dans un cas comme celui-ci ? S'agit-il d'une ou deux autorisations de tâches ? On peut supposer que son taux n'est pas le même pour les deux services et que la surtaxe de 25% s'appliquerait au Service d'Interprétation Parlementaire, mais pas nécessairement au Service d'Interprétation de Conférence.

Réponse :

Lorsqu'un interprète travaille sur les deux services le même jour, deux autorisations de tâches lui seront fournies. Si le taux de 25% pour la diffusion s'applique, il sera payé. Vous devez envoyer une facture pour chaque AT.

18. Les entreprises de l'étranger peuvent-elles présenter une demande et pouvons-nous effectuer les tâches (liées à la DP) à l'extérieur du Canada ? (par exemple, de l'Inde ou des États-Unis)

Réponse : L'exigence est uniquement limitée aux fournisseurs canadiens. Les services d'interprétation pour cette exigence sont uniquement fournis au Canada.

19. Devons-nous venir à Gatineau pour des réunions ?

Réponse : Si une réunion est nécessaire, le format sera déterminé dans l'invitation.

#### Questions sur la médiane

20. L'exemple de la médiane est coercitif.

Réponse : Ce n'est qu'un exemple, le gouvernement ne veut pas dire aux fournisseurs ce qu'ils doivent offrir.

21. Calcul de la médiane - y aura-t-il une médiane nationale ou régionale ?

Réponse : Il y aura une médiane nationale par type de service.

22. Y aura-t-il une seule médiane pour les deux services ?

Réponse : Non, il y aura une médiane pour chacun des services distincts.

23. Je viens d'imprimer le document en PDF. Quelles pages devons-nous soumettre et pouvons-nous le faire électroniquement ? Je devrais scanner toutes les pages pour les envoyer par e-mail car je dois remplir le document à la main.

Réponse :

Vous trouverez les instructions du soumissionnaire à la partie 2 du document de l'appel d'offres. Vous ne devez pas soumettre l'offre par courriel, mais vous pouvez le faire par voie électronique avec le service Connexion Postel par l'intermédiaire de Postes Canada ou par télécopieur. À l'exception de la première page de l'appel d'offres, les formulaires de soumission sont en format Word et peuvent être remplis par voie électronique.

Les questions sur le site d'achat et vente sur les formulaires en ligne

24. Où se trouve, sur le site "Achat et vente", le lien vers le formulaire en ligne prévu pour l'inscription des interprètes au contrat ouvert ?

Il existe de nombreux liens qui nous mènent à toutes sortes d'informations connexes, mais je n'ai rien vu qui ressemble à un formulaire d'inscription au contrat ouvert afin qu'ils puissent y accéder directement ?

Réponse :

À partir de la page principale de l'appel d'offres, vous pouvez faire défiler la page vers le bas pour trouver tous les documents connexes dans la section "Pièces jointes".

25. Comment puis-je savoir si une modification est publiée et où se trouve la notification par courrier électronique sur l'achat et la vente ?

Réponse :

Afin de recevoir un avis par courriel pour les nouvelles modifications, vous pouvez suivre les instructions sur le site Buyandsell.gc.ca, qui offre un service de notification par courriel gratuit et simple à utiliser.

Sur la page principale de la demande de propositions, il y a une option pour les notifications par courrier électronique qui se trouve en dessous d'Activité – Mises à jour de l'appel d'offres.

Ce service envoie un courriel directement dans votre boîte de réception lorsque des modifications ou des changements de statut sont apportés à un avis d'appel d'offres intéressant. Le processus est le suivant :

- Recherchez l'opportunité que vous souhaitez suivre.
- Sur la page l'avis de l'appel d'offres qui vous intéresse, sélectionnez l'icône courriel  pour compléter le formulaire d'inscription afin de recevoir des avis par courriel de la part d'Achatsetventes.gc.ca. Vous pouvez personnaliser le titre des courriels envoyés.

Questions sur l'annexe E

26. Substitution (remplacement de personnel) : La demande de propositions ne mentionne que quelques raisons (décès, etc.).

Réponse :

Veillez-vous référer à l'annexe E - clause 3.2.1 Statut et disponibilité des ressources pour la définition complète de la clause :

Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de la Soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, licenciement motivé ou la résiliation d'un accord pour défaut. Si cette situation se produit, une décision sera prise au cas par cas.

27. Je ne soumissionne que pour des conférences non classifiées. Je comprends donc que je n'ai pas besoin de remplir tous les formulaires de sécurité, y compris la page 4 (liste des administrateurs de la société), même si je suis constitué en société et que je suis l'unique administrateur. Mais comme je ne demande pas de contrats d'habilitation de sécurité, je n'ai pas besoin de remplir tout cela... C'est ce que je comprends. C'est ce que je comprends.

Réponse :

Pour obtenir un contrat, vous devez remplir le formulaire "Dispositions relatives à l'intégrité - Liste des noms" à l'annexe E.

28. Veuillez confirmer si l'annexe E doit être remplie et signée ?

Réponse : Oui, vous devez remplir l'annexe E et apposer votre signature dans la première section :

<b>J'ai lu et compris les instructions :</b>
<b>Signature:</b> _____

29. Dans l'annexe E - dans la section 3.1.2 intitulée "Dispositions relatives à l'intégrité" - Liste des noms, devons-nous mettre notre nom sous "Conseil d'administration" si nous sommes une entreprise individuelle ou devons-nous simplement laisser ce champ vide ?

Réponse : Oui, veuillez indiquer votre nom.

30. Dans l'annexe E, on me demande si je suis un "ancien fonctionnaire titulaire d'une pension". Cependant, j'ai été employé à durée déterminée pendant deux ans au Parlement, de 2001 à 2003. J'ai choisi à l'époque de ne recevoir ma pension qu'à l'âge de la retraite, je n'ai donc pas reçu de somme forfaitaire, et je ne reçois pas de pension actuellement et pas avant 2030 environ. Je comprends que je dois cocher "non" sans rien remplir ni fournir d'autres informations. Ai-je bien compris ?

Réponse : Oui, vous avez bien compris, vous devez cocher "non".

#### Questions sur la sécurité

31. Dans l'annexe E, sous la rubrique "Numéro du certificat de sécurité", indiquons-nous notre code de société (xxxx-00) ou notre code de sécurité personnel (95xxxxxx) ?

Réponse : Veuillez fournir le numéro du certificat de sécurité personnelle

32. Quel numéro de certificat de sécurité dois-je fournir ?

Réponse : Le numéro du certificat de sécurité de la ressource

33. Où puis-je trouver le numéro du certificat de sécurité ?

Réponse : Sur votre formulaire de certification

34. Qui devons-nous contacter par courrier électronique pour obtenir notre numéro de certificat de sécurité ?

Réponse :

Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

35. Pour les services parlementaires - quel est le niveau de sécurité - secret ou très secret ?

Réponse – Secret

## Questions sur l'annexe F

36. Annexe F - J'allais tout remplir sur mon ordinateur, mais dans la section des infractions, je ne peux pas vraiment mettre mon X dans la case "Non". Puis-je le placer à côté de la case ?

Réponse : Oui, placer le X à côté de la case

37. Veuillez confirmer que nous ne mettons que les pages 44 et 45 sous l'annexe F - Protégé B - Formulaire de déclaration de culpabilité.

Réponse :

Ce formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre de la procédure d'appel d'offres seulement si vous avez été condamné.

Si vous avez été condamné, veuillez le remplir et le soumettre dans une enveloppe scellée portant la mention "Protégé" à l'attention l'Intégrité, Direction générale de la surveillance ministérielle, TPSGC, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1, pièce 108, Gatineau (Québec), Canada K1A 0S5. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission de candidature. Ce formulaire est considéré comme "Protégé B" lorsqu'il est rempli.

38. Les deux annexes E et F dûment complétées sont-elles les seuls documents à envoyer à la Réception des soumissions Quel formulaire doit également être fourni en deux exemplaires ?

Réponse :

Dans la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES OFFRES, elle énumère les documents à fournir.

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Si le soumissionnaire choisit de soumettre son offre par voie électronique, le Canada lui demande de soumettre son offre conformément à la section 08 des instructions uniformisées de 2003. Le système Connection Postel a une limite de 1 Go par message affiché et une limite de 20 Go par conversation.

L'offre doit être rassemblée par section et séparée comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Certifications

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)

39. Quelles sont les pages à remplir ?

Réponse :

Veuillez suivre les instructions dans la partie 3 - Instructions pour la préparation de la soumission. Il n'est pas nécessaire d'envoyer toutes les pages de la demande de propositions. La proposition de candidature doit comprendre au minimum

- 1ère page de l'appel d'offres complétée et signée.
- Les annexes E et F complétées et signées

40. Veuillez préciser le sens de l'expression " présentée en sections distinctes ".

Réponse

Cela permet de séparer les propositions techniques des propositions financières, car elles ne sont pas évaluées par le même groupe. Dans ce cas, cela signifie que l'annexe E est séparée de l'annexe F. Elles peuvent toujours se trouver dans la même enveloppe de soumission.

41. Quelle est la méthode que vous préférez pour maintenir les annexes E et F séparées ? Plaçons-nous les deux annexes dans des enveloppes séparées, ou pouvons-nous envoyer 2 copies papier de la section 1 et 1 copie papier de la section 2 dans un seul paquet et vous vous chargerez de la séparation ?

Réponse : Un seul paquet suffit.

42. Intégrité : devons-nous remplir le formulaire de déclaration de culpabilité ?

Réponse : Seulement si elle est applicable.

43. Dans l'annexe F, la date de soumission correspond-elle à la date à laquelle je remplis le formulaire ou à la date de publication sur le site web ?

Réponse : Dans l'annexe F - Formulaire de déclaration d'intégrité, nous demandons la date de l'offre, c'est-à-dire la date à laquelle vous soumettez votre offre.

44. Annexe F - Déclaration de culpabilité à la page 19 du premier document, comment peut-elle être placée dans une enveloppe scellée si nous faisons des offres par fax ou par courrier électronique ?

Réponse :

Si vous soumettez votre demande par voie électronique, veuillez ne pas tenir compte de cette instruction. Il n'est pas non plus obligatoire de remplir le formulaire de déclaration de culpabilité.

### 3.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de culpabilité

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur offre, le cas échéant, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site web des formulaires pour le régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html>), afin d'être pris en compte dans le processus de passation de marchés.

45. J'ai été fonctionnaire à la section SIP de TPSGC jusqu'en 2009. En 2010-2011, j'ai démissionné complètement de mon poste. Je n'ai reçu aucun montant forfaitaire et j'ai opté pour une pension différée lors de mon départ de la fonction publique à la suite de ma démission. Toutefois, il s'agit probablement d'un paiement pour des choses telles que des congés non utilisés ou d'autres droits qui auraient pu être payés. Puis-je sans risque répondre "non" à la dernière question de la page 7 de l'annexe F ? Votre ministère effectuera-t-il un suivi ? Serai-je pénalisé si, d'une manière ou d'une autre, ma réponse est incorrecte par inadvertance ?

Réponse : Oui, vous devez indiquer "non". Il n'y aura pas de pénalité en cas d'erreur.

46. Que signifient les mots " Livraison offerte " à la page 1 de la DDS, que nous sommes censés remplir?

Réponse :

Cela est généré automatiquement par notre logiciel ABE. C'est pour les marchandises quand le vendeur souhaite proposer une autre option de livraison. **Vous n'avez pas besoin de remplir cette case.** Tout ce que vous avez à remplir sur la première page, ce sont les zones en surbrillance suivantes :

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie )</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

47. Au bas du formulaire de l'annexe F, je ne sais pas quoi mettre pour mon "poste" et pour le " nom de l'entreprise de l'Offrant ", dois-je mettre "entreprise individuelle" pour mon poste et mon propre nom pour le " nom de l'entreprise de l'Offrant " car je ne suis pas incorporé?

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_, de (nom de l'entreprise de l'Offrant) \_\_\_\_\_ autorise TPSGC à recueillir et utiliser les renseignements fournis, en plus de tout autre renseignement pouvant être requis pour faire une détermination d'inadmissibilité, et de rendre publics les résultats.

Réponse: Oui, vous devez écrire "entreprise individuelle" pour le poste et votre propre nom pour " nom de l'entreprise de l'Offrant " car vous n'êtes pas incorporé.

#### Connexion Postel

48. Quelles sont les modalités de soumission de notre devis ? Il y a 4 façons de soumettre des soumissions (poste électronique, courriel, en personne et par télécopie). Je ne comprends pas bien comment fonctionne la poste électronique.

Réponse :

Vous pouvez télécharger le Guide du participant Connexion Postel dans la section de pièces jointes.

Les instructions relatives à la connexion Postel figurent dans la partie 2.2 Soumission des offres de l'appel d'offres.

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant la Connexion Postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est la suivante :

Note : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse électronique doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion Postel, comme indiqué dans l'instruction standard 2003, ou pour envoyer des offres par l'intermédiaire d'un message par Connexion Postel si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour la Connexion Postel.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

49. Vous mentionnez l'impression recto-verso pour les formulaires, est-ce obligatoire ?

Réponse : Ce n'est pas obligatoire mais nous recommandons fortement pour aider le Canada à atteindre ses objectifs sur la politique d'achats écologiques.

50. Dans le document, il est fait référence à des informations complémentaires. Que demandez-vous ?

Réponse :

Certains soumissionnaires fournissent souvent des informations supplémentaires sur leur entreprise, ce serait un exemple d'informations supplémentaires. Il n'est pas nécessaire de fournir des informations supplémentaires.

#### Questions sur les voyages

51. Je n'ai rien trouvé dans le document qui indique que les billets d'avion achetés qui ne sont pas remboursables pour l'interprétation lors d'une conférence, une fois l'offre confirmée, sont remboursés en cas d'annulation de la conférence. Actuellement, en cas d'annulation, le Bureau de la traduction me demande de facturer le billet d'avion et les frais si je n'ai pas d'autres missions pour les mêmes dates.

Réponse :

Vous pourrez facturer tout logement non remboursable déjà réservé conformément à la directive sur les voyages du CNM. En ce qui concerne le temps de voyage, si le voyage a commencé, vous pourrez facturer le temps de voyage comme convenu dans votre AT, si le voyage n'a pas commencé, vous devrez facturer la perte de revenus puisque vous n'avez pas voyagé.

52. Si je vais travailler à Guelph depuis mon domicile (également mon domicile professionnel), je dois conduire pendant environ une heure. Cela ne compte pas pour le temps de déplacement, mais je devrais pouvoir facturer le kilométrage selon les directives du CNM, n'est-ce pas ? Et à partir de combien de kilomètres ces directives entrent-elles en vigueur ? Je ne vois cette information nulle part, ni sur le site web du CNM, ni dans les documents en ligne du contrat ouvert.

Réponse :

Oui, bien qu'une heure de voyage ne soit pas éligible pour le temps de déplacement, tout déplacement au-delà de 16 km permet une demande de remboursement du kilométrage sur la base du CNM.

53. Cela va-t-il la peine de soumettre une offre pour le parlement si votre domicile n'est pas à Ottawa ?

Réponse : Oui

54. Existe-t-il une distance spécifique qui déclenche la possibilité de facturer le kilométrage (frais de déplacement), selon les directives du CNM ? Pour le calcul de vos frais de voyage, vous pouvez déclarer un domicile professionnel plutôt que utiliser votre résidence. Cela affectera à la fois votre capacité à facturer les frais de voyage (par opposition au temps de déplacement) et le montant auquel vous avez droit, selon les directives du CNM.

J'ai entendu dire que l'interprète peut facturer le kilométrage si le lieu de la conférence se trouve à plus de 15 kilomètres de son domicile professionnel (ou de sa résidence, si l'interprète préfère cette option).

Est-ce exact ? Cela permettrait de préciser si des frais de déplacement peuvent ou non être ajoutés à la facture lorsque l'interprète travaille à une conférence relativement éloignée de son domicile professionnel ou de sa résidence, mais que cela ne nécessite pas une nuitée à l'hôtel.

Réponse :

Les voyages de plus de 16 km donnent droit à des frais de déplacement. Les interprètes qui doivent se déplacer à plus de 16 km de leur résidence ou de leur domicile professionnel (selon ce qu'ils ont choisi lors de l'appel d'offres) peuvent demander le remboursement de leurs frais de voyage, conformément à la directive sur les voyages du CNM. En vertu de l'article 3.1 de la Directive (Voyages à l'intérieur de la zone d'affectation), les déplacements de moins de 16 km sont considérés comme des déplacements réguliers. Lorsque les interprètes doivent se déplacer à plus de 16 km de la zone d'affectation (votre adresse résidentielle ou votre domicile professionnel), l'article 3.2 de la Directive (Voyages à l'extérieur de la zone d'affectation) s'applique.

Veillez noter :

- Les détails concernant les préparatifs de voyage et les demandes de remboursement seront contenus dans le Manuel de l'interprète indépendant.
- La directive s'applique à la fois aux fonctionnaires et aux entrepreneurs, et fait une distinction entre les deux, de sorte que les clauses relatives aux fonctionnaires ne s'appliquent PAS aux entrepreneurs, que l'on appelle des voyageurs plutôt que des fonctionnaires.
- À l'article 1.5.2, il est clairement indiqué qu'il vous incombe a) de vous familiariser avec les dispositions de la présente directive ; b) de consulter et d'obtenir l'autorisation [...] de voyager conformément à la directive ; [...] d) de remplir et de présenter les demandes d'indemnité de déplacement accompagnées des pièces justificatives nécessaires le plus tôt possible après la fin du voyage. [...] ; et e) est responsable de l'annulation des réservations, le cas échéant [...].

55. Domicile professionnel ou résidence : de quoi s'agit-il ?

Réponse :

Les interprètes peuvent choisir l'un des deux. Voici un extrait de l'annexe B - Base de paiement (frais de voyage) :

"Conformément à la pratique communément admise en matière d'interprétation de conférence, les contractants peuvent déclarer un domicile professionnel différent de leur résidence. Si les contractants déclarent une adresse différente de leur résidence comme domicile professionnel, leurs frais de voyage seront calculés à partir de la mairie du lieu qu'ils ont choisi. Les contractants qui choisissent de déclarer un domicile professionnel ne peuvent le changer que tous les six mois et doivent le faire par écrit auprès du responsable du projet".

56. Dois-je choisir entre "Adresse" et "Domicile professionnel" C'est-à-dire, dois-je remplir l'une ou l'autre ? Par exemple, si j'habite en banlieue de Montréal (Beaconsfield), dois-je faire de mon domicile professionnel Montréal, et calculer tous mes kilomètres depuis l'hôtel de ville de Montréal si je veux que Montréal soit considérée comme mon lieu de résidence, ou puis-je conserver ma propre adresse domiciliaire parce que j'habite à Beaconsfield qui est sur l'île de Montréal ? (Même question de la part d'un interprète à Longueuil).

Réponse :

Oui, vous devez soit choisir d'utiliser votre adresse de résidence, soit déclarer un domicile professionnel. Si vous choisissez un domicile professionnel, le Bureau de la traduction calculera vos demandes de remboursement de frais de voyage en fonction de la mairie de la ville que vous avez choisie, plutôt que de votre adresse de résidence. Si vous choisissez votre résidence, toutes vos demandes de remboursement de frais de voyage seront basées sur ce lieu.

57. Dois-je faire 2 soumissions pour la durée du contrat, une pour la Conférence et une pour le Service d'interprétation parlementaire ? Que se passe-t-il avec le contrat en vigueur ?

Réponse :

Le soumissionnaire peut soumettre une offre pour l'un ou les deux services. Le Canada demande que le soumissionnaire indique clairement dans les premières pages de son offre les services sur lesquels il soumissionne.

Comme les opérations se poursuivent pendant que l'appel d'offres est ouvert et que les offres sont évaluées, les Services d'interprétation parlementaire et de conférence attribuent le travail avec une AT dans le cadre du processus actuel jusqu'à ce que l'appel d'offres soit terminé et que de nouveaux contrats ouverts soient attribués. Les nouveaux contrats commenceront le 1er juillet 2020 et se termineront le 30 juin 2021.

58. Les contrats attribués en réponse à l'avis d'appel d'offres combineront-ils les deux filières d'interprétation de conférence et parlementaire dans un seul et même contrat dans le cas où les interprètes soumissionnent pour les deux filières ?

Réponse : Oui.

59. Quelle est la période pendant laquelle un ancien fonctionnaire ne peut pas travailler à nouveau pour le Bureau de la traduction - Gouvernement fédéral ? Où se trouve la disposition à cet égard dans le contrat ouvert ?

Réponse :

De nombreux facteurs entrent en jeu. La demande de propositions ne demande que de remplir les formulaires mais n'entre pas dans le détail des différentes lois qui régissent cette question.

60. Notre offre sera-t-elle refusée ou rejetée si nous n'utilisons pas le papier recyclé à 30 % (voir 3.1 Instructions pour la préparation de l'offre ?

Réponse :

Il n'y aura pas de pénalité pour ne pas utiliser le type de papier recommandé et votre offre ne sera pas rejetée. Mais nous le recommandons pour aider le Canada à atteindre ses objectifs sur la politique d'achats écologiques.

61. Devons-nous signer la page 1 de l'appel d'offres ou la page 1 de l'amendement à l'appel d'offres ?

Réponse : Nous exigeons la signature du document principal de la demande de propositions. Les documents de modification ne doivent pas nécessairement être signés.

62. Une signature électronique est-elle acceptable ?

Réponse : Oui, une signature électronique est acceptable.

63. Calendrier électronique? Quand sera-t-il disponible?

Réponse : Il s'agit d'un projet en élaboration et le Bureau de la traduction n'a pas d'échéancier fixe.

64. Pour aviser le Bureau de la traduction de la disponibilité, nous suggérons l'utilisation de Google Agenda.

Réponse : À discuter avec le groupe de travail sur l'approvisionnement.

65. Qu'entend-on par nom légal ? (Si un interprète n'est pas incorporé, est-ce que son propre nom est peut être un nom légal ?)

Réponse : Oui

66. Qu'est-ce qu'une ressource ? (Indiquez clairement si une entreprise individuelle doit inscrire son nom dans le tableau qui demande le nom de la ressource.)

Réponse : Oui, si le soumissionnaire est propriétaire unique, le nom du soumissionnaire est considéré comme le nom de la ressource.

67. Des interprètes de l'extérieur d'Ottawa ont demandé s'ils devraient faire une demande d'interprétation parlementaire étant donné qu'au cours des dernières années, on leur a offert de travailler avec des comités de la Chambre et du Sénat lorsque ceux-ci ont sillonné le pays. Ils veulent être admissibles à ce travail et pensent que pour être admissibles, ils devraient offrir leurs services au Parlement. (Ceci doit être clarifié pendant le WEBEX.)

Réponse :

Les interprètes à l'extérieur de la région de la capitale nationale peuvent demander un contrat ouvert d'interprétation parlementaire et on peut leur offrir du travail à l'occasion, soit lorsque les comités parlementaires se déplacent à travers le Canada, soit si le Bureau de la traduction ne peut répondre à la demande avec des interprètes locaux à Ottawa. Toutes les dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliqueront si des autorisations de tâches sont émet à des entrepreneurs à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

68. Si je fais une erreur en remplissant mes formulaires, mon offre sera-t-elle rejetée ?

Réponse :

Cela dépend du type d'erreur ; les soumissionnaires doivent accepter les termes et conditions de l'appel d'offres et satisfaire à l'exigence technique obligatoire. Par contre, vous ne serez pas pénalisé pour avoir manqué les renseignements administratifs car toute information manquante sera demandée avant l'attribution d'un contrat. Nous nous attendons également à ce que vous signiez la première page de la demande de soumissions.

69. Y a-t-il un format requis pour les factures ? Peuvent-elles être envoyées par courrier électronique ?

Réponse :

Les instructions relatives à la facturation ne changeront pas. Pour plus d'informations sur les factures, veuillez-vous référer à la Section 7.8 Instructions relatives à la facturation.

70. Veuillez clarifier la notion de " Garantie des travaux minimums ". Exprimé en %, en jours ?  
Si oui, combien ?

Réponse :

Conformément à la clause 7.1.5, la garantie minimale représente 1 % de la valeur totale du contrat, c'est-à-dire que si le contrat est évalué à 100 000,00 \$, le revenu minimum que l'entrepreneur recevra est de 1 000,00 \$.

Si le Canada ne demande pas de travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés.

71. Que se passe-t-il lorsqu'un contrat donné est attribué et qu'il a atteint la valeur maximale en dollars, taxes comprises, le contrat est-il automatiquement renouvelé/prolongé, tant que l'interprète reste en règle ?

Réponse :

Non, le contrat n'est pas automatiquement renouvelé/prolongé. Comme indiqué dans l'appel d'offres, le contrat est d'une durée d'un an, du 1er juillet 2020 au 31 juin 2021. Si, pour une raison quelconque, la date de fin du contrat est prolongée, l'autorité contractante vous en informera et une modification au contrat sera envoyée pour la signature de l'entrepreneur.

72. La valeur maximale du contrat inclut-elle les frais de voyage et d'hébergement et autres dépenses connexes, ainsi que les taxes applicables ?

Réponse : Oui, le contrat inclut le voyage, l'hébergement, les autres dépenses connexes et les taxes applicables.

73. Veuillez préciser la signification de la responsabilité totale. Où sera-t-il précisé ?

Réponse :

Il s'agit de la responsabilité totale maximale du contrat qui peut être facturée pour les travaux réalisés par l'entrepreneur.

La responsabilité totale est précisée dans la partie 7 de la clause du contrat qui en résulte, conformément à la section 7.7.1 Base de paiement - AT soumise à une limitation des dépenses

7.7.1 Base de paiement - AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

74. Lettres d'accréditation - devons-nous soumettre les lettres dans le cadre de notre offre ?

Réponse :

Non. Tel qu'indiqué dans la section 1.0 Critères techniques obligatoires. Il suffit de remplir le formulaire de réponse électronique d'Annexe E.

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés dans le tableau suivant. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires.

Toute soumission qui ne répond pas à l'un des critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable.

Numéro	Critère d'évaluation technique obligatoire
TO1	<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit être titulaire de l'accréditation du Bureau de la traduction.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de chaque ressource proposée pour vérification dans la base de données du Bureau de la traduction des interprètes accrédités en utilisant l'annexe E - Formulaire de réponse, article 2.1 - Liste des ressources proposées.</p> <p><u>Note à l'intention des soumissionnaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Il peut également s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'offrant attribuerait une partie du travail.</li><li>b) Une même ressource ne peut pas être proposée par plus d'un offrant.</li></ul>

75. Les prix sont fixés pour combien de temps ?

Réponse: Du 1er juillet 2020 au 30 juin 2021 (un an).

76. Quel est le processus de distribution de l'AT ?

Réponse :

S'il y a plus d'un interprète disponible, une AT sera délivrée sur la base d'une rotation. Veuillez consulter la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, section 7.1.2 Processus d'autorisation des tâches et 7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail

77. Veuillez indiquer sur quoi se fonde la liste de rotation ?

Réponse :

La liste de rotation a été proposée par la communauté des interprètes comme méthode d'attribution du travail si et quand toutes les autres considérations sont réunies et égales. Par exemple, si pour un événement donné, nécessitant une cabine anglaise pour une réunion nécessitant une habilitation de sécurité à Montréal, il y avait encore 3 candidats disponibles et qualifiés, l'interprète en tête de la liste de rotation serait sélectionné, puis il irait en bas de la liste de rotation. Cette méthode a été considérée comme la plus équitable et la plus transparente pour effectuer une sélection.

78. La liste tournante : s'agit-il d'une liste nationale unique ?

Réponse - Oui.

79. Quel est le nombre de free-lances à l'heure actuelle ?

Réponse: Il s'agit d'une information confidentielle, nous ne pouvons pas répondre à cette question.

80. Quels sont les critères l'affectation au travail ?

Réponse :

Le travail sera attribué en fonction du profil linguistique, de l'habilitation de sécurité, du lieu, de la disponibilité, détaillés dans l'AT et de l'indice de qualité détaillé ci-dessous. Dans des circonstances exceptionnelles, le responsable du projet se réserve le droit d'attribuer des travaux pour des événements basés sur une expérience ou des connaissances spécifiques, ou traitant d'un sujet ou d'un client particulier. Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquérir les travaux requis par d'autres moyens.