



RETOURNER LES SOUMISSIONS
À: RETURN BIDS
TO:

Santé Canada / Health Canada

Attn: Mira Abdillahi
Email: mira.abdillahi2@canada.ca

DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition à:
Santé Canada

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

Proposal To: Health Canada

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

Instructions: Voir aux présentes
Instructions : See Herein

Issuing Office – Bureau de distribution
Health Canada / Santé Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet Services d'interprétation à l'appui des appels de vérification de la conformité effectués en vertu de la Loi sur la mise en quarantaine	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000222776	Date 28 octobre 2020
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin on / le – 27 novembre 2020 at / à 14h00	Time Zone Fuseau horaire EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Mira Abdillahi Email: mira.abdillahi2@canada.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required - Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE-RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCE	13
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable au contrat.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à effectuer sont détaillés à l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.3 Compte-rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux accords commerciaux suivants: l'Accord de partenariat transpacifique global et progressif (PTPGP), l'Accord économique et commercial global Canada-Union européenne (AECG), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC-AMP)

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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante de Santé Canada à la date et à l'heure indiquées dans cette demande de proposition.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.



2.3 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires (FPF) qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet de l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les marchés attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du marché. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, " ancien fonctionnaire " s'entend de tout ancien membre d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, de tout ancien membre des Forces armées canadiennes ou de tout ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu ;
- b) un individu qui s'est constitué en société ;
- c) une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires ; ou
- d) une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée a une participation majoritaire ou importante.

" période de paiement forfaitaire " désigne la période, mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même façon.

« 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 recevant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un FPF qui reçoit une pension ? Oui () Non ()

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les FPF qui reçoivent une pension, selon le cas :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension, soit indiqué sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

Directive sur le réaménagement des effectifs



Le soumissionnaire est-il un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui () Non ()

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- les conditions de l'incitatif au paiement forfaitaire ;
- la date de cessation d'emploi ;
- le montant du paiement forfaitaire ;
- le taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est fondé ;
- la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un FPF qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur offre dans des sections reliées séparément, tel quel :

- Section I : Soumission technique - une copie électronique par courriel
- Section II : Soumission financière - une copie électronique par courriel
- Section III : Attestations - une copie électronique par courriel



Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer une copie papier de leur soumission:

- a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Les courriels, y compris les pièces jointes, ne doivent pas dépasser 20 Mo pour ne pas dépasser la limite de serveur de Santé Canada. Si nécessaire, veuillez soumettre votre soumission dans des courriels séparés

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement du paragraphe 6.7.1.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour citer les documents à l'appui, qui comprennent entre autres les curriculum vitae contenant une description détaillée des activités et des tâches accomplies ainsi que les diplômes ou les certificats des ressources proposées. Ces documents doivent démontrer clairement que chaque critère obligatoire et coté est respecté.

Les soumissionnaires et toutes les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales décrites ci-dessous pour que la soumission soit considérée comme conforme.

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'ils se conforment à cette exigence. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Dans les cas où plus d'une ressource est proposée pour une catégorie de ressources, chaque ressource doit satisfaire pleinement aux critères précis.

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.



Critères techniques obligatoires (CTO)			
Pour l'évaluation des critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses sous-traitants, de ses sociétés affiliées et de ses fournisseurs sera prise en considération.			
N°	Critères techniques obligatoires	Respecté (oui/non)	N° de page dans la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit fournir un service immédiat sur une base permanente, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir un numéro de téléphone 1-800.		
O3	Un agent doit répondre en direct, dans les 20 secondes, à tous les appels de l'ASPC pour des services d'interprétation.		
O4	Le soumissionnaire doit être en mesure de créer et de produire les rapports demandés par l'ASPC en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none">- la mise en place d'un système permettant un accès rapide aux interprètes compétents;- un calendrier détaillé faisant état du nombre d'interprètes pouvant répondre aux demandes et des langues dans lesquelles des services d'interprétation sont disponibles;- la compilation des demandes d'interprétation traitées dans une feuille de calcul soumise au chargé de projet (sert de preuve du service rendu).		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une estimation du taux horaire, du taux à la minute, des autres frais (installation, administration, etc.) et du coût annuel total basé sur une utilisation de 30 minutes par mois, et il peut préciser s'il y a des frais minimaux.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Critères techniques cotés par points

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences minimales globales cotées seront considérées comme non conformes et ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.



Point	Critère	Points alloués au critère	Cote	N° de page
C1	Le soumissionnaire devrait fournir le service d'interprétation dans plusieurs langues. Points accordés : 1 point pour chaque langue (en plus de l'anglais, du français, de l'hindi, du mandarin et de l'espagnol) dans laquelle le soumissionnaire peut fournir des services d'interprétation, jusqu'à concurrence de 50 points. Minimum de 15 points doivent être attribuer	50		
	Total des points disponibles	50		
	Points minimal exigés	15		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
 - b. répondre à tous les critères obligatoires ; et
 - c. obtenir au moins 15 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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



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

Les attestations et informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être fournies avec la soumission, mais peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires requis n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documentation requise

Conformément à la section intitulée Informations à fournir lors de l'appel d'offres, de la passation de marchés ou de la conclusion d'un véritable accord d'achat de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, s'il y a lieu, pour être pris en considération plus avant dans le processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Situation et disponibilité des ressources

[A3005T](#) (2010-08-16), Situation et disponibilité des ressources

5.2.2.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs non présélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent des installations du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui doivent être utilisés dans l'élaboration du produit sous contrat, comme documents de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur doivent être des documents non classifiés et considérés comme pouvant être divulgués au public par Santé Canada et/ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, utilisé dans la production du produit sous contrat ou produit à la suite du présent contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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



6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Les instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28)- biens ou services - besoins concurrentiels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2021 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes additionnelles de quatre mois, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **(à déterminer lors de l'attribution du contrat)**

Nom : Mira Abdillahi
Titre : Agent principal d'approvisionnement et Autorité contractante
Santé Canada et Agence de la santé publique du Canada
Direction : Chef de la direction financière
Gestion du matériel et des biens
Adresse : 200 chemin des églantines, Ottawa, ON K1A 0K9
Téléphone : (613) 941-2107
Courriel : mira.abdillahi2@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : _____



Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

6.6 Divulagation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme tel qu'indiqué, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Période Initiale	Services	Taux horaire	Niveau d'effort estimé (heures)
Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021	Services d'interprétation	\$	Soumissionnaire doit fournir dans la proposition

Période option #1	Services	Taux horaire	Niveau d'effort estimé (heures)
1 ^{er} avril 2021 au 31 juillet 2021	Services d'interprétation	\$	Soumissionnaire doit fournir dans la proposition

Période option #2	Services	Taux horaire	Niveau d'effort estimé (heures)
1 ^{er} août au 30 novembre 2021	Services d'interprétation	\$	Soumissionnaire doit fournir dans la proposition



6.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - 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 requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

6.7.3 Méthode de paiement

H1008C Paiement mensuel (2008-05-12)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée " Présentation des factures " des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie du document de libération et de tout autre document précisé dans le contrat ;
 - b. une copie du rapport mensuel d'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être réparties comme suit :
- a. une (1) copie sera envoyée :
 - au chargé du projet; et
 - hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.capour certification et paiement.



6.9 Attestations et Informations supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales : les instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28)- biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux; et
- e) la soumission de l'entrepreneur, datée du _____ (

6.12 Assurance

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - Aucune exigence particulière



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'interprétation à l'appui des appels de vérification de la conformité effectués en vertu de la Loi sur la mise en quarantaine

2. PORTÉE

2.1. Introduction

En raison de la pandémie de COVID-19, les personnes entrant au pays doivent être mises en quarantaine ou s'isoler pendant au moins quatorze (14) jours, à moins que les agents des services frontaliers ne déterminent qu'elles sont exemptées de la mise en quarantaine (en vertu du paragraphe 6 du *Décret visant la réduction du risque d'exposition à la COVID-19 au Canada [obligation de s'isoler]*). L'objectif est de contribuer à limiter la propagation de la maladie dans la population canadienne. L'Agence de la santé publique du Canada vérifie que les voyageurs se conforment à la mise en quarantaine ou à l'isolement par de multiples méthodes, qui comprennent des appels de vérification par des agents de contrôle désignés en vertu de la *Loi sur la mise en quarantaine*.

2.2. Objectif du besoin

Les objectifs des services d'interprétation sont entre autres :

- d'interpréter les questions des personnes qui appellent pour la vérification et les réponses des voyageurs afin de permettre aux personnes qui appellent d'évaluer si :
 - les voyageurs récemment entrés au Canada comprennent les conditions de la mise en quarantaine ou de l'isolement obligatoire de 14 jours,
 - ces voyageurs respectent les exigences de leur mise en quarantaine ou de leur isolement, et comprennent les ramifications juridiques s'ils ne se conforment pas à la mise en quarantaine ou à l'isolement obligatoire de 14 jours (p. ex. les visites possibles des autorités locales);
- d'interpréter les informations fournies par les personnes qui appellent pour la vérification afin de permettre aux voyageurs de recevoir des conseils dans la langue de leur choix (par l'entremise du service d'interprétation) s'ils ne comprennent pas les documents qu'ils ont reçus à leur entrée dans le pays (c.-à-d. s'ils ne comprennent pas l'anglais ou le français);
- d'interpréter les questions des voyageurs et les réponses des personnes qui appellent pour la vérification lorsque les voyageurs se trouvent dans des situations où il est plus difficile de respecter les conditions de mise en quarantaine ou d'isolement (p. ex. recevoir des conseils supplémentaires sur les mesures d'atténuation pour réduire les risques de propagation de la maladie dans la communauté).

2.3. Contexte et portée particulière du besoin

En vertu de la *Loi sur la mise en quarantaine*, les personnes entrant au pays doivent être mises en quarantaine ou s'isoler pendant 14 jours (sauf si les agents des services frontaliers déterminent qu'elles répondent à certaines conditions du décret) afin d'aider à réduire les risques de propagation de la COVID-19 dans la population canadienne. Cette mesure est nécessaire pendant la pandémie de COVID-19, car de nombreuses personnes infectées par la COVID-19 restent asymptomatiques, mais elles peuvent quand même infecter d'autres personnes.

Comme de plus en plus de personnes entrent au pays, il est important que l'Agence de la santé publique du Canada puisse communiquer avec toutes ces personnes même si elles ne parlent pas l'une des langues officielles du Canada (anglais ou français).



3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'entrepreneur est tenu de présenter un calendrier détaillé faisant état du nombre d'interprètes disponibles pendant la durée du contrat, une description des langues dans lesquelles les services d'interprétation pourraient être mis à disposition, ainsi qu'un budget qui indique les coûts de leur service qui répond aux exigences ci-dessous :

- Mettre en place un système permettant un accès rapide aux interprètes compétents;
- Fournir un calendrier détaillé dans lequel sont énoncés les langues dans lesquelles des services d'interprétation sont offerts chaque jour et le nombre d'interprètes qui peuvent répondre aux demandes;
- Compiler les demandes d'interprétation traitées dans une feuille de calcul soumise au chargé de projet avec toutes les factures (sert de preuve du service rendu);
- Des téléconférences (ou des réunions en personne) entre l'entrepreneur et le chargé de projet peuvent être planifiées pendant toute la durée du contrat, selon les besoins.

Phases (tâches/activités)	Produits livrables/jalons	Calendrier
Tâche 1 Élaborer un système visant à rationaliser les demandes d'interprétation	<ul style="list-style-type: none"> • L'entrepreneur élabore un système pour permettre aux personnes qui appellent pour la vérification d'avoir rapidement accès à l'interprète compétent lorsque les voyageurs ne parlent pas anglais ou français (p. ex. par l'entremise d'un guichet unique qui redirige l'appel vers l'interprète compétent). 	Mise en œuvre avant le début de la période de contrat (avant que les demandes d'interprétation ne soient soumises)
Tâche 2 Rassembler et résumer les données liées à tous les appels pour lesquels un service d'interprétation est fourni	<ul style="list-style-type: none"> • L'entrepreneur effectue la collecte de données pour résumer toutes les demandes d'interprétation qui ont été traitées (c.-à-d. le service rendu). • L'entrepreneur fournit tous les mois des résumés des services rendus au chargé de projet. 	De façon continue, à partir du début de la période de contrat jusqu'à la fin du contrat.
Tâche 3 Données finales à des fins d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> • L'entrepreneur compile et organise dans un format de feuille de calcul (p. ex. xlsx) les données liées à toutes les demandes d'interprétation qui ont été traitées pendant la durée du contrat et en soumet le contenu au chargé de projet. • L'entrepreneur détruit ensuite tous les renseignements consignés ainsi que tous les produits connexes et confirme la réalisation de cette tâche au chargé de projet par écrit. 	Le récapitulatif de toutes les demandes d'interprétation qui ont été traitées est remis dans les quatre semaines suivant la fin du contrat.

3.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur doit se conformer aux spécifications et aux normes minimales suivantes :

a) Politique sur les communications et l'image de marque :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>

b) Directive sur la gestion des communications :



<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30682>

c) Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

d) Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>

e) Politiques relatives aux enquêtes de sécurité sur le personnel de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/enquete-screening-fra.html>

f) *Loi sur les langues officielles* : <https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>

g) Politique sur les langues officielles : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160>

h) Directive sur les langues officielles pour les communications et services : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26164>

i) *Loi sur la protection des renseignements personnels* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Lois/P-21/index.html>

j) Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27907>.

k) Politique sur la gestion de l'information : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>

3.3. Méthode et source d'acceptation

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les services décrits dans le présent contrat et veiller à l'achèvement de tous les produits livrables de manière rapide et réactive.

Tous les rapports, produits livrables et services offerts en vertu du présent contrat sont assujettis à l'inspection du chargé de projet.

Les produits livrables peuvent comprendre entre autres des rapports écrits, des bases de données, des fichiers modifiables ou des feuilles de calcul. Si le produit livrable est un rapport, tous les éléments intégrés dans le rapport doivent être fournis dans un fichier électronique modifiable dans un format accepté par le chargé de projet. Tous les produits livrables rédigés dans le cadre du présent contrat seront soumis par voie électronique dans les formats définis ci-dessous :

Tous les produits livrables doivent être en format MS Word 2010 ou Excel (p. ex. xlsx, docx, csv), avec le format correspondant au type de produit livrable (p. ex. rapports en Word et données en Excel), et ce, en anglais. Le chargé de projet sera responsable de la traduction de tous les documents.

Tous les produits livrables et documents de communication DOIVENT être approuvés par le chargé de projet.

3.4. Exigences en matière de rapport

En plus de la soumission en temps opportun de tous les produits livrables et du respect des obligations indiquées dans le présent contrat, l'entrepreneur doit faciliter et maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. La communication se définit comme tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que le projet progresse bien et conformément aux attentes.



La communication peut inclure des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, du courrier et des réunions. De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout problème ou inquiétude quant aux travaux dès qu'ils surviennent.

L'entrepreneur doit transmettre des rapports d'étape écrits périodiques de même que divers rapports de situation verbaux ponctuels au chargé de projet. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir un rapport d'étape faisant état des activités que l'entrepreneur a réalisées depuis le dernier rapport d'étape, des activités prévues qui n'ont pas été exécutées depuis le dernier rapport d'étape et des activités prévues pour la prochaine période de rapport.

3.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet rencontrera l'entrepreneur et/ou examinera tous les documents que l'entrepreneur présentera à titre de produits livrables. Le chargé de projet émettra des commentaires à l'intention de l'entrepreneur afin de désigner les modifications ou révisions à apporter aux produits livrables écrits.

Des réunions visant à examiner les produits livrables seront organisées périodiquement dans les bureaux du chargé de projet (100, rue Colonnade, Ottawa, K2E 7M3), ou encore par conférence téléphonique ou vidéoconférence. L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet les documents requis aux fins de la discussion au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

L'entrepreneur doit gérer la prestation du service conformément à l'ensemble des lois, des codes ainsi que des règlements, politiques et procédures (définis dans la section 3.2) des ministères, des agences et du gouvernement fédéral applicables, et conformément aux meilleures pratiques appliquées dans les domaines de la participation/consultation publique et de la gestion de projet.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources affectées sont agréées et bien formées pour assumer leurs responsabilités. En outre, l'entrepreneur doit garantir que toutes les ressources qu'il affecte au projet respectent en tout temps l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des politiques applicables.

4. INFORMATION ADDITIONNELLE

4.1. Obligations du Canada

Le chargé de projet sera responsable de coordonner le projet en entier, de donner une orientation et des conseils à l'entrepreneur, au besoin, et d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'entrepreneur. De plus, ces représentants devront :

- Veiller à ce que les experts en la matière et les experts techniques compétents soient à la disposition de l'entrepreneur pour discuter et fournir des documents sources, à contenu ou de référence, pour examiner les produits livrables et pour faciliter la collaboration avec les autres représentants gouvernementaux ou non gouvernementaux;
- Fournir à l'entrepreneur les documents et les renseignements de base pertinents liés au programme ou à des politiques particulières auxquels l'entrepreneur n'a pas facilement accès, notamment les politiques, les procédures, les lignes directrices, les modèles, les publications, les rapports et les études du gouvernement, des ministères et des agences dont l'entrepreneur a besoin pour réaliser les tâches à remplir et les produits livrables;
- Formuler des commentaires sur la documentation et les propositions provisoires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- Indiquer à l'entrepreneur l'adresse du bureau et l'adresse courriel où les produits livrables seront soumis;



- Offrir d'autres formes d'aide ou de soutien au besoin afin de répondre de manière efficace aux exigences du contrat.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux.

5. RESPONSABLES

5.1. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Le travail sera effectué sur les lieux de travail de l'entrepreneur.

5.2. Langue de travail

Les travaux seront exécutés en anglais. Les services d'interprétation seront fournis en fonction de la demande du voyageur.