



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

[csps.solicitation-sollicitation.efpc@canada.ca](mailto:csps.solicitation-sollicitation.efpc@canada.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL – RE-TENDER**  
**INVITATION À SOUMISSIONNER – RÉÉMISSION**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

<b>Solicitation No. - N° de la demande</b> CSPS-RFP-20NG-0792/A	<b>Amendment No. - N° de modification</b>
<b>Solicitation closes – La demande prend fin :</b>  at – à 02 :00 pm EST 14h00 HNE on – le March 2 <sup>nd</sup> , 2021 2 mars 2021	<b>File No. - N° de dossier</b>  2020-0792

**Canada**

<b>Date of Solicitation – Date de la demande</b> <b>2021-01-29</b>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à :</b>  <b><a href="mailto:Naomi.gautier@canada.ca">Naomi.gautier@canada.ca</a></b>
<b>Destination</b>  <b>See Herein.</b> <b>Voir ci-joint.</b>

**Instructions:**

**Municipal taxes are not applicable.**

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

**Les taxes municipales ne s'appliquent pas.**

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

<b>Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur</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 supplier (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>
<b>Signature : _____ Date : _____</b>

---

## **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 | 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, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) a un besoin pour des services d'interprétation simultanée à distance pour les événements à venir organisés par l'EFPC, sur une base «au fur et à mesure des besoins». Jusqu'à un contrat sera attribué. Si un contrat est attribué, la période du contrat sera de l'attribution du contrat au 31 mars 2022. Deux (2) options irrévocables pour prolonger la durée du contrat d'une (1) année chacune font parties intégrantes du contrat.

### **1.3 Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (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'Unité de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Adresse courriel : [csp.solicitation-sollicitation.efpc@canada.ca](mailto:csp.solicitation-sollicitation.efpc@canada.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à l'adresse de courriel de l'autorité contractante.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

---

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

---

## 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.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

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 électronique :

- a) utiliser le format PDF 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.

#### **Section I : Soumission technique**

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifiez ci-dessous lesquels sont acceptés.

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

Si cette section 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.

#### **Section III : Attestations**

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

## 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 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 critères obligatoires ci-dessous seront évalués selon le principe simple de réussite ou d'échec (c.-à-d. recevable ou non recevable). Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité.

Lorsque les critères techniques obligatoires sont mentionnés dans la soumission, ils doivent être désignés par l'abréviation correspondante (O1, O2, etc.).

Numéro	Exigence obligatoire	N° de page de la proposition	RÉSERVÉ À L'EFPC	
			Réussite	Échec
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience, accumulée au cours des huit (8) dernières années, dans la prestation de services d'interprétation simultanée à distance et que leurs heures d'ouverture sont au minimum du lundi au vendredi de 9 :00 à 17 :00 (HE).</p> <p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration qui contient les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire dans le domaine de l'interprétation simultanée; et</li> <li>b) une déclaration que leurs heures d'ouverture sont au minimum du lundi au vendredi de 9 :00 à 17 :00 (HE).</li> </ol> <p>Toutes les informations demandées doivent être fournies sous le critère obligatoire O1 dans votre soumission.</p> <p>Toute soumission qui ne contient pas les renseignements demandés sera rejetée.</p>			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services d'interprétation simultanée à distance dans le cadre d'au moins quinze (15) événements au cours de la dernière année calendrier, dont trois (3) événements de plus grande envergure</p>			

	<p>auxquels 100 personnes ou plus ont participé. Pour chacun des trois (3) événements de plus grande envergure, le soumissionnaire doit fournir des références de clients.</p> <p><b>REMARQUE</b> : L'EFPC ne doit pas être nommée comme référence.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration qui contient les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom des quinze (15) événements et organisations;</li> <li>• Références pour les trois (3) événements ayant accueilli 100 participants ou plus (le nom de la personne-ressource ainsi que son organisation, son numéro de téléphone et son adresse courriel).</li> </ul> <p>Toutes les informations demandées doivent être fournies sous le critère obligatoire O2 dans votre soumission.</p> <p>Toute soumission qui ne contient pas les renseignements demandés sera rejetée.</p>			
<p><b>O3</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il utilise des installations techniques à distance conformes à la norme ISO 20109 (comme demandé dans l'énoncé des travaux).</p> <p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration qui indique qu'il utilise des installations techniques à distance conformes à la norme ISO 20109.</p>			
<p><b>O4</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il utilise également les signaux traduits (c.-à-d. entièrement en anglais ou entièrement en français) vers des lignes téléphoniques séparées (comme demandé dans l'énoncé des travaux).</p> <p>Pour satisfaire à ce critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir une déclaration qui indique qu'il utilise également les signaux traduits (c.-à-d. entièrement en anglais ou entièrement en français) vers des lignes téléphoniques séparées</p>			

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

---

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

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

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

---

## **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 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.1 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.

##### **6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. 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.

3. 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.
4. 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.

#### **6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

1. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
2. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
3. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
4. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
5. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
6. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

---

## 6.2 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.

### 6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Naomi Gautier  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
École de la fonction publique du Canada  
Adresse : 241, boulevard Cité-des-Jeunes, Gatineau, Québec, J8Y 6L2  
Téléphone : 873-354-1752  
Courriel : [naomi.gautier@canada.ca](mailto:naomi.gautier@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

---

Nom : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**

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

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**

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

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

### **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué 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 toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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 250 000.00\$. 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 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 6.7.5 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.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**
  - b. La facture doit aussi être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

---

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **6.10 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B - Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du **(sera inséré à l'octroi du contrat)**: *et (si applicable)* clarifiée le **(sera inséré à l'octroi du contrat)** *ou* « modifiée le **(sera inséré à l'octroi du contrat)** ».

#### **6.12 Assurance – aucune exigence particulière**

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.

#### **6.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

---

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. TITRE**

Interprétation simultanée à distance

### **2. OBJECTIF**

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir des services d'interprétation simultanée à distance sur demande pour des événements à venir.

### **3. CONTEXTE**

La Division des événements et des services multimédias de la Direction des communications et de l'engagement est l'organe de prestation de tous les événements d'apprentissage offerts par l'EFPC dans tout le Canada. La division est responsable de la prestation des événements de l'École à tous les fonctionnaires et elle organise environ 200 événements par année. Bien que la Division dispose d'une capacité interne d'interprétation simultanée avec son studio pour ces événements, nous recherchons un entrepreneur pour offrir ce service, entre autre, lorsque la division ne peut fournir ou offrir le service à l'interne. Dans le contexte sans précédent d'éloignement physique découlant de la COVID-19, un service d'interprétation simultanée à distance est nécessaire pour les événements à venir organisés par l'École, au besoin et sur demande. Étant donné la situation de pandémie, on prévoit que le besoin en IS à distance sera plus grand d'avril 2021 à mars 2022.

### **4. PORTÉE**

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation simultanée à distance pour divers événements au téléphone, en fonction de sources d'information disponibles sur Internet.

Chaque événement varie en longueur, et la langue utilisée n'est pas toujours la même. Des services différents seront donc requis dépendant du nombre de conférenciers et de participants, des langues utilisées dans le cadre de l'événement et de la durée de celui-ci. Pour garantir la disponibilité des interprètes, l'EFPC confirmera les services au moins dix (10) jours avant l'événement.

### **5. TÂCHES**

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- Les interprètes
  - o Si l'événement est bilingue, deux interprètes virtuels seront nécessaires, et si l'événement se déroule dans une seule langue, un seul interprète virtuel sera nécessaire.
  - o Chaque montage doit être terminé et mis à l'essai 30 minutes avant le début de l'événement, à moins que d'autres dispositions aient été prises avec le responsable du projet.

### **EXIGENCES TECHNIQUES**

- Installations techniques à distance conformes à la norme ISO 20109
  - o Qualité audio générale
    - Le système d'interprétation doit reproduire fidèlement au minimum les fréquences audio comprises entre 125 Hz et 15 kHz, à  $\pm 3$  dB près;

- 
- Les microphones et les écouteurs doivent reproduire fidèlement les fréquences audio comprises entre 125 Hz et 15 kHz, à  $\pm 10$  dB près;
  - Le système doit être exempt de distorsion perceptible, de bruit et de bourdonnement, et le volume de chaque canal doit être réglé pour minimiser la différence de volume entre les canaux audio (p. ex., son original, anglais, français et troisième langue).
  - Limitation audio
    - Le système doit fournir une protection auditive pour les interprètes, soit de façon intégrée, par traitement numérique du signal, soit au moyen d'un limiteur externe, pour réduire les sons forts, avec un niveau de sortie maximum de 94 dBA en niveau de pression sonore pour toute durée supérieure à 100 ms.
  - Signaux traduits (c.-à-d. entièrement en anglais ou entièrement en français) vers des lignes téléphoniques séparées.
  - Lignes téléphoniques pour les participants nécessitant une traduction pour participer dans la langue de leur choix (les numéros de téléphone doivent être fournis en fonction des exigences linguistiques).

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Les dates de livraison et les détails seront confirmés par autorisation de tâche et seront envoyés par courriel par le chargé du projet/l'autorité contractante lorsque l'EFPC annoncera l'organisation d'un événement.

L'EFPC contactera l'entrepreneur pour demander un devis pour un événement en particulier, détaillé dans un courriel. Il y sera notamment fait mention de la date, de l'heure, de la langue utilisée, du nombre de conférenciers et de participants, ainsi que de toute autre exigence technique pour un événement en particulier. L'entrepreneur fournira ensuite un devis dans les 48 heures.

L'entrepreneur doit avoir terminé le montage convenu et l'avoir mis à l'essai 30 minutes avant le début de l'événement.

Les interprètes doivent :

- maîtriser les deux langues officielles;
- posséder une vaste expérience et détenir une certification/accréditation;
- connaître une grande variété de sujets et de termes liés aux priorités gouvernementales telles que, mais sans s'y limiter, la santé mentale, la diversité et l'inclusion;
- interpréter (traduire) ce qui est dit simultanément, en « temps réel », en utilisant leurs propres systèmes d'interprétation simultanée conformes ou ceux qui sont fournis par l'entrepreneur.

Sur demande, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir l'enregistrement des interprétations ou les droits sur l'enregistrement. L'équipe responsable de la production et de la webdiffusion de l'EFPC enregistre chaque événement à des fins de perfectionnement de l'enseignement. Les interprètes doivent signer des formulaires de consentement avant la diffusion des événements.

## 7. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'EFPC fournira à l'entrepreneur les éléments suivants :

- accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités et fournir un soutien technique;

- 
- accès à de la documentation comme des aides-mémoires, des exposés et des notes de scénario avant chaque événement;
  - techniciens qualifiés de l'équipe responsable de la production et de la webdiffusion pour réaliser les tâches suivantes :
    - o surveiller le flux principal (son original) de l'événement et la transmission audio et vidéo pour assurer la meilleure qualité possible;
    - o intervenir au besoin;
    - o fournir un soutien à la clientèle à tous les participants avant et pendant les événements, notamment en ce qui concerne un exercice d'essai, dans le cadre duquel l'équipe responsable de la production et de la webdiffusion fait connaître aux participants les pratiques exemplaires et les problèmes techniques audiovisuels connexes lorsqu'il s'agit de travail à distance;
    - o fournir la documentation à tous les participants à l'appui de l'énoncé précédent;
    - o fournir un lien Internet (adresse URL à venir) pour recevoir la transmission principale de l'événement (discussion). Aucun autre soutien en matière de TI n'est requis pour cette mesure autre que le soutien habituel.

## 8. LIEU DE TRAVAIL, EMLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Tous les travaux doivent être effectués à distance/virtuellement.

En raison de la charge de travail et des délais existants, tout le personnel assigné au contrat doit être prêt à travailler en contact étroit (par téléphone, par courriel ou par l'entremise d'une plateforme comme Zoom/MS Teams) avec le responsable du projet et les autres membres du personnel du Ministère.

## 9. LANGUE DE TRAVAIL

Les communications avec l'entrepreneur doivent se dérouler dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

La langue parlée sera soit l'anglais, soit le français, soit les deux. Les interprètes doivent donc maîtriser les deux langues officielles.

## 10. EXIGENCES PARTICULIÈRES OU CONTRAINTES

L'École est consciente des problèmes qui peuvent survenir lors d'événements virtuels (mauvaise connectivité, retard dans l'audio ou la vidéo, etc.). L'École attend de l'entrepreneur qu'il fasse sa part pour assurer la meilleure qualité possible dans la prestation de l'interprétation simultanée.

Bien que l'équipe responsable de la production et de la webdiffusion de l'EFPC ainsi que l'équipe des événements travaillent avec chaque participant pour aider à fournir la meilleure qualité de signal possible, l'EFPC ne peut pas garantir la qualité globale des signaux vidéo et audio envoyés aux interprètes par l'intermédiaire du flux URL.

La perte de flux vidéo, la perte de paquets et les arrêts sur image peuvent survenir de manière imprévisible pour les raisons suivantes :

- Problèmes de bande passante des participants à l'événement. La bande passante décrit le débit de transfert des données maximal d'un réseau ou d'une connexion Internet. Elle mesure la quantité de données pouvant être envoyées sur une connexion en particulier dans un laps de temps donné.

Le flux audio peut être interrompu en alternance ou mal fonctionner de manière imprévisible pour les raisons suivantes :

- Problèmes de bande passante des participants à l'événement;
- Limites techniques des logiciels disponibles en raison du travail à distance;
- Manque de connaissances des participants concernant les technologies propres à l'audiovisuel.

---

L'EFPC n'a aucun contrôle sur la bande passante des participants, ce qui réduit la possibilité de tenir un événement sans faille pour les interprètes et les participants. L'équipe responsable de la production et de la webdiffusion de l'EFPC n'est pas responsable du système d'interprétation utilisé par les interprètes lors du travail à distance.

Étant donné que l'équipe responsable de la production et de la webdiffusion de l'EFPC ne peut garantir le respect de la norme ISO 20109 mentionnée au point 5, l'entrepreneur est entièrement responsable de ces aspects.

L'équipe responsable de la production et de la webdiffusion de l'EFPC ne peut garantir le respect de toutes les exigences techniques pour l'interprétation à distance énoncées ci-dessous par le Bureau de la traduction :

Au moins un technicien qualifié doit être présent pendant toute la durée de l'événement. Il doit notamment :

- Surveiller le son du parquet que reçoit l'interprète à l'aide d'un casque d'écoute;
- Partir d'une interface à distance, allumer et éteindre les microphones lorsque les participants négligent de le faire, ainsi que toutes les sources audio qui sont connectées à l'audio du parquet, comme les microphones sans fil, les ordinateurs portables, les codecs, l'interface de téléconférence, etc.;
- Répondre aux besoins techniques des interprètes;
- Régler le positionnement de l'équipement et les niveaux sonores au besoin.

Des problèmes de synchronisation, soit lorsque le signal audio diverge du signal vidéo, peuvent également survenir pendant la transmission en raison d'une combinaison des critères mentionnés ci-dessus.

L'équipe responsable de la production et de la webdiffusion de l'EFPC, en collaboration avec l'équipe des événements, fournit un soutien à tous les participants avant et pendant l'événement en leur faisant connaître les pratiques exemplaires et les problèmes techniques audiovisuels connexes lorsqu'il s'agit de travail à distance, tout en les aidant à atténuer les problèmes potentiels.

## **11. ANNULATION**

L'EFPC a le droit d'annuler les services d'interprétation simultanée à distance pour un événement, avec ou sans motif et à tout moment, moyennant un préavis écrit de quarante-huit (48) heures à l'entrepreneur. Aucune pénalité ne sera appliquée pour une telle annulation.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Taux horaires fermes

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que spécifié ci-dessous, pour les travaux exécutés conformément au contrat.

**Tableau 1 – Taux horaires fermes - Équipement**

Description	Période du contrat initiale Taux horaires fermes * (en \$ CDN) De l'octroi du contrat au 31 mars 2022	Option Année 1 Taux horaires fermes * (en \$ CDN) Du 1er avril 2022 au 31 mars 2023	Option Année 2 Taux horaires fermes * (en \$ CDN) Du 1er avril 2023 au 31 mars 2024	Quantité requise par événement**	Estimation du nombre d'événements ** (Pour la période du contrat initial et des options)	Évaluation des soumissions pour l'équipement** J = (A+B+C)xDxF
	A	B	C	D	F	J
Console d'interprètes				1	75	
Casques d'écoute				1	75	
Cartes de son				2	75	
Serveur d'ordinateur				2	75	
Audio mixer				1	75	
Lignes téléphoniques pour les participants				20	75	
<b>Total de la soumission pour l'équipement**</b>						

\*Taxes applicables en sus.

\*\* À des fins d'évaluation uniquement. Sera supprimé à l'attribution du contrat

**Tableau 2 – Taux horaires fermes – Main d'œuvre**

Description	Période du contrat initiale Taux horaires fermes * (en \$ CDN) De l'octroi du contrat au 31 mars 2022	Option Année 1 Taux horaires fermes * (en \$ CDN) Du 1er avril 2022 au 31 mars 2023	Option Année 2 Taux horaires fermes * (en \$ CDN) Du 1er avril 2023 au 31 mars 2024	Quantité requise par événement**	Estimation du nombre d'événements ** (Pour la période du contrat initial et des options)	Évaluation des soumissions pour l'équipement** J = (A+B+C)xDxF
	A	B	C	D	E	F
Interprète ENG-FR				2	75	

Technicien(ne)				1	75	
Installation				1	75	
<b>Total de la soumission pour la main d'œuvre **</b>						

\*Taxes applicables en sus.

\*\* À des fins d'évaluation uniquement. Sera supprimé à l'attribution du contrat

**Tableau 3 – Évaluation des soumissions(À des fins d'évaluation uniquement. Sera supprimé à l'attribution du contrat. Le Canada peut compléter ce tableau se le soumissionnaire ne l'a pas fait.)**

Description	Montant* (Du tableau 1 et 2)
Total de la soumission pour l'équipement	
Total de la soumission pour la main d'œuvre	
Total (À des fins d'évaluation uniquement)	

\*Taxes applicables en sus.

## 2. Coût Total Estimé

### 2.1 Période initiale du contrat – De l'octroi du contrat au 31 mars 2022

Le coût estimatif total de la période initiale du contrat ne doit pas dépasser 250 000,00 \$, taxes applicables exclues.

### 2.2 Option année 1 – Du 1er avril 2022 au 31 mars 2023

Le coût total estimé pour l'année d'option 1 ne doit pas dépasser 100 000,00 \$, taxes applicables exclues.

### 2.3 Option année 2 – Du 1er avril 2023 au 31 mars 2024

Le coût total estimé pour l'année d'option 2 ne doit pas dépasser 100 000,00 \$, taxes applicables exclues.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
CSPS-RFB-20NG-0792/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
2020-0792

N° de la modif - Amd. No.

---

## **ANNEXE C - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

Lien pour accéder au document d'autorisation de tâches TPSGC - 572

[https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2017/10/20/375051d721dc6749391eccc92b4255eb/annex\\_f\\_frm\\_572\\_task\\_authorization\\_form\\_prc-sk\\_2014-10-29.pdf](https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2017/10/20/375051d721dc6749391eccc92b4255eb/annex_f_frm_572_task_authorization_form_prc-sk_2014-10-29.pdf)