



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet DDR - Services d'interprétation LO DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR) CONCERNANT LES SERVICES D'INTERI	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN960-212323/A	Date 2021-02-05
Client Reference No. - N° de référence du client 20212323	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-526-39021
File No. - N° de dossier 526zf.EN960-212323	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-19 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gratton, Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur 526zf
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-9751 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



**SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA
(SPAC)**

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)
SUR LES SERVICES D'INTERPRÉTATION PARLEMENTAIRE
ET DE CONFÉRENCES EN LANGUES OFFICIELLES**

**POUR LE COMPTE DU
BUREAU DE LA TRADUCTION**

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	3
4. CONTENU DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	3
5. REMARQUE À L'INTENTION DES RÉPONDANTS.....	4
6. FORMAT DES RÉPONSES.....	4
7. COÛTS DE RÉPONSE.....	4
8. TRAITEMENT DES RÉPONSES.....	5
9. JOURNÉE D'INFORMATION À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE	5
10. PRÉSENTATION DES RÉPONSES	6
11. LANGUE DE LA RÉPONSE.....	6
12. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	6
ANNEXE A – DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS.....	7

1. Introduction

Service publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour le compte du Bureau de la traduction (le « Bureau »), s'affaire à cerner les capacités et exigences d'acquisition de services d'interprétation en langues officielles pour satisfaire aux besoins du Bureau, afin d'appuyer ses divers programmes, ses besoins opérationnels et ses projets.

2. Objectifs de la demande de renseignements

La présente demande de renseignements (DDR) vise à obtenir des commentaires et des renseignements de l'industrie sur :

- a) la pièce jointe A – Version préliminaire de la demande de propositions (DDP), modalités du contrat résultant. Ces modalités reposent sur les modalités utilisées dans le récent processus d'approvisionnement de SPAC intitulé « Services d'interprétation » ([EN960-202683/A](#));
- b) la pièce jointe B – Questions à l'intention de l'industrie;
- c) la pièce jointe C – Modèle proposé d'établissement des modèles de prix;
- d) les idées liées au marché proposé qui pourraient entraîner des améliorations et des gains d'efficacité pour les Canadiens;
- e) l'intérêt et l'état de préparation de l'industrie; et
- f) la compréhension des impacts que peut avoir cet approvisionnement sur l'industrie.

3. Analyse de la présente demande de renseignements et rétroaction

La rétroaction reçue dans les réponses à la DDR sera d'abord analysée en vue de sa considération future par les intervenants, et toutes les recommandations pertinentes ou réponses à des questions seront présentées lors de la Journée d'information à l'intention de l'industrie (le lecteur trouvera plus de renseignements à ce sujet au paragraphe 9). SPAC invite les fournisseurs à transmettre leurs questions en vue de la Journée d'information à l'intention de l'industrie à l'adresse : TPSGC.PAOutillInterpretation-APTToolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca avant le 12 février 2021 avant 16 h HNE.

4. Contenu de la présente demande de renseignements

- a) pièce jointe A – Version préliminaire de la DDP et des dispositions du contrat résultant;
- b) pièce jointe A1 – Tableau sommaire des changements à la DDP
- c) pièce jointe B – Questions à l'intention de l'industrie;
- d) pièce jointe C – Établissement des modèles de prix;
- e) pièce jointe D – Avis de tenue d'une Journée d'information à l'intention de l'industrie sur les services d'interprétation;
- f) pièce jointe E – Formulaire d'inscription à la Journée d'information à l'intention de l'industrie sur les services d'interprétation;
- g) annexe A – Définitions et abréviations.

Le Canada se réserve le droit de définir les modalités de tout contrat attribué en vertu de la DDP proposée à la suite de la consultation de l'industrie.

5. Remarque à l'intention des répondants

La présente DDR ne constitue pas une invitation à soumissionner. Elle ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans la présente DDR ne devraient pas réserver de biens ou d'installations ni affecter de ressources en fonction des renseignements présentés dans la DDR. Cette dernière ne donnera pas lieu à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Ainsi, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à la présente DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. La DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les sujets qui y sont abordés.

6. Format des réponses

Les répondants sont priés de communiquer leurs commentaires, leurs préoccupations et, le cas échéant, des recommandations substitutives sur la façon dont les exigences ou les objectifs décrits dans la présente DDR pourraient être satisfaits. Les répondants sont également invités à présenter des commentaires sur le contenu, le format et/ou l'organisation de tout matériel présenté dans la DDR. Les répondants devraient expliquer toute hypothèse qu'ils évoquent dans leur réponse.

Seuls des renseignements pertinents en réponse à la présente demande seront présentés. L'inclusion de manuels techniques ou de marketing général est déconseillée, à moins que ces textes ne fournissent des renseignements spécifiques demandés dans le présent document.

a) **Page titre.** La réponse doit comprendre une page titre. Si la réponse est composée de volumes multiples, les répondants sont priés d'inclure une page titre par volume. La page titre doit comporter les renseignements suivants :

- a. le titre de la réponse du répondant;
- b. le nom et l'adresse du répondant;
- c. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
- d. la date;
- e. le numéro de l'invitation à soumissionner.

b) **Système de numérotation.** Les répondants sont priés de préparer leur réponse au moyen d'un système de numérotation correspondant à celui de la DDR. Tous les renvois au matériel descriptif, aux manuels techniques et aux brochures faisant partie de la réponse doivent être référencés en conséquence.

c) **Nombre d'exemplaires.** Le Canada prie les répondants de soumettre leur réponse par voie électronique à l'autorité contractante identifiée aux présentes au paragraphe 12, *Demandes de renseignements*.

d) **Information financière.** Tout renseignement d'ordre financier ou relatif à l'établissement des modèles de prix fourni par un répondant doit figurer dans un document distinct. Le document financier ne doit pas comprendre de renseignements permettant d'identifier le répondant.

7. Coûts de réponse

Le Canada ne remboursera pas les dépenses que les organisations auront engagées pour répondre à la présente DDR, notamment les dépenses faites pour participer aux activités de consultation subséquentes.

8. Traitement des réponses

- a) **Utilisation des réponses.** Les réponses ne seront pas formellement évaluées. Le gouvernement du Canada pourra toutefois utiliser les réponses reçues pour élaborer ou modifier ses stratégies d'approvisionnement.
- b) **Équipe d'examen.** Une équipe d'examen composée de représentants de SPAC et du Bureau étudiera les réponses. Le Canada se réserve le droit d'embaucher un conseiller indépendant de son choix ou d'utiliser les ressources gouvernementales qu'il estime nécessaires à l'examen d'une réponse. Les réponses ne seront pas nécessairement étudiées par tous les membres de l'équipe.
- c) **Confidentialité.** Les répondants devraient marquer tout passage de leur réponse qu'ils estiment exclusif ou confidentiel. Le Canada traitera les réponses selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Précisions.** Le Canada peut, à sa discrétion, entrer en contact avec n'importe quel répondant pour procéder à un suivi au moyen de questions supplémentaires ou pour obtenir des précisions sur tout aspect de la réponse. La demande de précisions sera présentée par écrit (par courriel) au répondant et une réponse devra parvenir au Canada dans les trois (3) jours ouvrables suivant la transmission de la demande de précisions.

9. Journée d'information à l'intention de l'industrie

En plus des réponses écrites de fournisseurs, SPAC, en collaboration avec le Bureau, tiendra une Journée d'information à l'intention de l'industrie, en français et en anglais, au sujet de la DDP sur les services d'interprétation. Les objectifs principaux de cette séance d'information sont les suivants :

- a) informer l'industrie des besoins et exigences du Bureau en matière de services d'interprétation;
- b) en venir à une compréhension commune du processus d'approvisionnement et du besoin d'améliorer ce processus;
- c) communiquer à l'industrie une vue d'ensemble des modifications apportées à la nouvelle demande de propositions (DDP) visant les Services d'interprétation;
- d) établir pour les fournisseurs une plate-forme sur laquelle ils pourront présenter des recommandations et des suggestions d'amélioration de la DDP proposée;
- e) dégager des solutions possibles qui profiteront tant à l'industrie qu'au Canada.

Tous les renseignements et toutes les questions sur la Journée d'information à l'intention de l'industrie seront gérés et transmis par l'autorité contractante.

La Journée d'information à l'intention de l'industrie aura lieu mercredi, le 17 février 2021 à 17 h HNE, par téléconférence et vidéoconférence, après la clôture de la période d'affichage de la DDR. Les participants inscrits recevront par courriel les détails de la réunion.

Les fournisseurs désireux de prendre part à cette Journée d'information à l'intention de l'industrie sont priés de lire la **pièce jointe D – Avis de tenue d'une journée d'information à l'intention de l'industrie sur les services d'interprétation**, et de remplir la **pièce jointe E – Formulaire d'inscription des fournisseurs** et de les retourner par courriel à l'autorité contractante mentionnée au paragraphe 12, *Demandes de renseignements*, d'ici le 12 février 2021, à 16 h HNE.

Veillez noter que :

- la participation à cette séance n'est pas obligatoire. Les fournisseurs qui n'y auront pas participé ne seront aucunement empêchés de présenter une proposition en réponse à toute DDP à venir;

- il n'est pas permis aux médias de prendre part à la réunion de la Journée d'information à l'intention de l'industrie.

La rétroaction obtenue lors de la réunion de la Journée d'information à l'intention de l'industrie sera d'abord analysée en vue de sa considération supplémentaire par les intervenants, et toutes les recommandations, questions et réponses pertinentes seront fournies au moyen d'une modification à la DDR, sans attribution directe ou indirecte de questions, de commentaires ou de recommandations à un répondant particulier.

10. Présentation des réponses

- Heure et lieu de présentation des réponses.** Les fournisseurs désireux de fournir une réponse doivent la transmettre par courriel à l'autorité contractante mentionnée ci-dessous avant l'heure et la date indiquées à la page 1 du présent document.
- Responsabilité de la livraison à temps.** Chaque répondant a l'entière responsabilité de veiller à ce que sa réponse soit livrée à temps et à la bonne adresse.
- Identification de la réponse.** Chaque répondant doit s'assurer que son nom et son adresse de retour, le numéro de l'invitation à soumissionner et la date de clôture paraissent lisiblement sur l'extérieur de la réponse. La réponse sur l'établissement des modèles de prix doit faire partie de l'envoi, à titre de document distinct, et ne porter aucun renseignement permettant d'identifier l'auteur.

11. Langue de la réponse

Les réponses peuvent être déposées en anglais ou en français, selon la préférence du répondant.

12. Demandes de renseignements

Puisqu'il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit ou par la diffusion de réponses à tous les fournisseurs potentiels. Toutefois, les répondants qui ont des questions sur la présente DDR pourront les adresser à :

Autorité contractante : Isabelle Gratton

Adresse courriel : TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone : 873-355-9751

ANNEXE A – Définitions et abréviations

Abréviation ou expression	Définition
Autorité contractante	Personne désignée comme telle, dans le contrat ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat.
Bureau de la traduction	Organisme ou agence pour lequel le travail est exécuté.
DDR	Demande de renseignements.
GC	Gouvernement du Canada
Interprétation de conférence	Services d'interprétation de conférence, de l'anglais au français ou du français à l'anglais, lors des activités suivantes : sommets internationaux, échanges bilatéraux ou multilatéraux entre chefs d'État et gouvernements, conférences interministérielles ou intraministérielles, réunions de ministres fédéraux et de ministres provinciaux ou territoriaux, et réunions d'autres organisations fédérales, au besoin.
Interprétation parlementaire	Services d'interprétation de l'anglais au français ou du français à l'anglais pour le Parlement du Canada à la Chambre des communes, au Sénat et dans les comités du Cabinet, lors de conférences de presse ou d'activités auxquelles participent des associations parlementaires. Des ressources accompagnent fréquemment des sénateurs et des députés membres de comités parlementaires lors de leurs déplacements au Canada et à l'étranger.
LO – Langues officielles	Selon la <i>Loi sur les langues officielles</i> (la « Loi »), la Constitution dispose que le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada et qu'ils ont un statut et des droits et privilèges égaux quant à leur usage dans les institutions du Parlement et du gouvernement du Canada.
SPAC – Services publics et Approvisionnement Canada	Ministère des Services publics et de l'approvisionnement du Canada, comme l'établit la <i>Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux</i> .

ATTACHEMENT A– Ébauche de la Demande de propositions (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	11
1.1 INTRODUCTION	11
1.2 SOMMAIRE	11
1.3 APERÇU DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DE SOUMISSIONS	12
1.4 DURÉE DU CONTRAT	12
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX	12
1.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	12
1.7 CONTENU CANADIEN	13
1.8 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	13
1.9 CONNEXION POSTEL	13
1.10 CONFÉRENCES DES SOUMISSIONNAIRES	13
1.11 COMPTE RENDU	13
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	14
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
2.1.1 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	14
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	14
2.2.1 EXIGENCES AVANT DE SOUMISSIONNER	15
2.2.2 OBTENTION D'UN NEA PAR L'INTERMÉDIAIRE DU SYSTÈME DIF	15
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	15
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	16
2.5 LOIS APPLICABLES	16
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	16
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	16
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	17
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	18
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	18
3.1.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION	18
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION	19
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	20
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE	20
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE	20
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	21
4.3 DÉFINITION DES BASSINS	21
4.4 COMPTES RENDUS	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		25
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.1.1	AUTORISATION DE TÂCHES.....	25
7.1.2	PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	25
7.1.3	AUTORISATION DE TÂCHES – RÉPARTITION DU TRAVAIL	25
7.1.3.1	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ.....	26
7.1.4	INDICE DE QUALITÉ	26
7.1.5	LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....	27
7.1.6	GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS – TOUS LES TRAVAUX RÉALISÉS AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES	27
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.2.1	CONDITIONS GÉNÉRALES	27
7.2.2	CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES	28
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
7.3.1	LE CONTRAT COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ:	28
7.3.2	FIABILITÉ :.....	28
7.3.3	SECRET:.....	28
7.3.4	TRÈS SECRET	29
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	29
7.4.1	PÉRIODE DU CONTRAT.....	29
7.4.2	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	30
7.5	RESPONSABLES.....	30
7.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	30
7.5.2	CHARGÉ DE PROJET	30
7.5.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	31
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	31
7.7	PAIEMENT	31
7.7.1	BASE DE PAIEMENT - AT ASSUJETTIE À UNE LIMITATION DES DÉPENSES.....	31
7.7.2	LIMITE DES DÉPENSES - TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AT AUTORISÉES.....	32
7.7.3	MÉTHODE DE PAIEMENT	32
7.7.3.1	PAIEMENT UNIQUE	32
7.7.4	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES	32
7.7.5	VÉRIFICATION DU TEMPS.....	33
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	33
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
7.9.1	CONFORMITÉ	33
7.10	VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE DES COMPTES	33
7.11	LOIS APPLICABLES	34
7.12	HEURES DE TRAVAIL	34
7.12.1	HEURES DE DISPONIBILITÉ	34
7.12.2	HEURES D'INTERPRÉTATION.....	34
7.12.3	HEURES DE TRAVAIL HORS-INTERPRÉTATION.....	35
7.13	PROLONGATION DES TRAVAUX.....	35
7.14	ANNULATION / RÉAFFECTATION	35
7.14.1	ANNULATION OU RÉAFFECTATION AVANT LE DÉBUT DE(S) L'ÉVÉNEMENT(S).....	35
7.14.2	ANNULATION OU RÉAFFECTATION PENDANT L'ÉVÉNEMENT(S).....	36
7.14.3	ANNULATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES D'INTERPRÉTATION DU PARLEMENT EN RAISON D'UNE PROROGATION	36
7.14.4	REFUS DE RÉAFFECTATION ET AFFECTATION(S) SUPPLÉMENTAIRE(S).....	36
7.15	SUSPENSION.....	36

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

7.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	37
7.17	ASSURANCES.....	37
ANNEXE « A »	.....	38
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	.....	38
ANNEXE « B »	.....	46
BASE DE PAIEMENT	.....	46
ANNEXE « C »	.....	50
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (À VENIR)	.....	50
ANNEXE « D »	.....	51
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	.....	51
ÉVALUATION TECHNIQUE	.....	52
ANNEXE « F »	.....	54
ATTESTATIONS	.....	54
ANNEXE « G »	.....	58
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	.....	58
LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION	.....	59
ANNEXE « I »	.....	60
FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES (À VENIR)	.....	60

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 : Description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : comprend 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 méthode d'évaluation et les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux
Annexe B – Base de paiement
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches
Annexe E – Évaluation Technique
Annexe F – Attestations
Annexe G – Instruments de paiement électronique
Annexe H – Liste de vérification du dossier de soumission
Annexe I – Formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires

1.2 Sommaire

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du Bureau de la traduction (le Bureau), publie la présente Demande de soumissions (DDS) afin de combler les besoins de services d'interprétation en personne et à distance, «au fur et à mesure des besoins» et pour appuyer ses divers besoins opérationnels d'interprétation parlementaire et de conférence en deux langues officielles.

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

1.3 Aperçu du processus d'évaluation de soumissions

Les Services d'interprétation en langues officielles comprennent deux volets. Afin de répondre au mieux aux besoins du gouvernement du Canada et de gérer le volume de soumissions reçues en réponse à la présente DDS, le processus d'évaluation des soumissions des fournisseurs selon les volets se déroulera comme suit:

Volet 1 – Services d'interprétation de conférence: inclura les soumissions des fournisseurs démontrant leurs capacités à fournir des services d'interprétation de conférence pour des événements généraux qui peuvent attirer la couverture médiatique, impliquer des personnalités de haut rang au Canada ou à l'étranger ou être de nature technique ou complexe pour chaque combinaison linguistique (du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français).

Volet 2 – Services d'interprétation parlementaire: inclura les soumissions des fournisseurs démontrant leurs capacités à fournir des services d'interprétation parlementaire pour les événements impliquant le Parlement du Canada pour chaque combinaison linguistique (du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français).

Langue A : la langue (le français ou l'anglais) pour laquelle l'interprète possède une compétence de locuteur d'origine tant pour l'expression orale que pour la compréhension. En d'autres mots, la langue A est la langue maternelle de l'interprète (ou une autre langue rigoureusement équivalente à une langue maternelle), vers laquelle il travaille à partir de l'autre langue officielle, dans les deux principaux modes d'interprétation : l'interprétation simultanée et l'interprétation consécutive. Lors d'affectation télédiffusée, un interprète ne travaille normalement que vers sa langue A.

Langue B : langue (le français ou l'anglais) autre que la langue maternelle, pour laquelle l'interprète possède une entière compétence fonctionnelle tant pour l'expression orale que pour la compréhension. Sans qu'elle soit sa langue maternelle, l'interprète a une maîtrise parfaite de cette langue vers laquelle il travaille à partir de sa langue A (c'est-à-dire l'autre langue officielle).

Les fournisseurs peuvent se qualifier dans un ou les deux volets.

1.4 Durée du contrat

La durée du contrat sera du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022, avec une période d'option irrévocable de 1 an qui permet au Canada de prolonger la période du contrat.

1.5 Accords commerciaux

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

1.6 Exigences en matière de sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

1.7 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Les demandes de soumissions pour les besoins résultant d'un contrat seront accordées aux services canadiens tels qu'ils sont définis au paragraphe 4 de la clause du Guide des CCUA [A3050T](#).

Services divers : Pour les besoins comprenant plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.

1.8 Ententes sur les revendications territoriales globales

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises à SPAC pour être traitées distinctement.

1.9 Connexion postel

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

1.10 Conférences des soumissionnaires

Il y aura une conférence des soumissionnaires le _____ (date à déterminer), consultez la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour plus d'informations.

1.11 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, vidéoconférence 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 Services publics et Approvisionnement 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 : 180 jours

2.1.1 Période de validité des soumissions

Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, Le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissionnaires doivent obtenir le document de la DDP affiché dans le [Service électronique d'appels d'offres du gouvernement \(SEAOG\)](#), aussi appelé le site achatsetventes.gc.ca, et le lire dans son intégralité. Les soumissionnaires sont responsables de télécharger toutes les modifications à la DDP car celles-ci peuvent contenir des questions et réponses et peuvent aussi modifier les exigences de la DAMA.
- b) Les soumissions doivent uniquement être présentés à l'Unité de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à première page de la DDP
- c) Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, à l'adresse courriel suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- d) Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion

postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées **2008** ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel, si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.2.1 Exigences avant de soumissionner

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise en approvisionnement (NEA) inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF).

2.2.2 Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF

- a) Les soumissionnaires doivent détenir un NEA inscrit auprès du système DIF. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent accéder au site Web suivant et s'inscrire en ligne :

<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>

Les coordonnées du système DIF sont :

Tél. : 1-800-811-1148

Courriel : BPMEclient.OSMEclient@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b) Dans le cas d'un nouveau soumissionnaire qui présente une soumission à titre de coentreprise, un NEA unique représentant l'entité juridique de la coentreprise doit être créé dans DIF et utilisé pour présenter une soumission. Le numéro d'entreprise de l'entreprise pilote (c.-à-d. les neufs premiers chiffres du NEA) est utilisé pour créer un nouveau NEA (c.-à-d. compte) pour la coentreprise.
- c) Tous les membres de la coentreprise doivent avoir leur propre NEA et le champ de la dénomination sociale de la coentreprise doit indiquer les noms de toutes les entreprises qui participent à la coentreprise. L'inscription d'un compte de coentreprise doit être effectuée en communiquant avec un agent du système DIF.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à l'annexe « F », Attestations, 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 exigé pour fournir l'information. Le fait de ne pas se conformer à la demande du Canada et de ne pas satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

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 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 la diffusion 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 à l'annexe « F », Attestations, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires se tiendra par vidéoconférence WebEx le _____ (*insérer la date*). La conférence se déroulera de _____ (*insérer l'heure*). La portée de l'exigence décrite dans la demande de soumissions sera examinée au cours de la conférence et des réponses aux questions seront fournies. Nous recommandons aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission de participer ou d'y envoyer un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de remplir le formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires à l'annexe « I » et de le soumettre à l'autorité contractante au plus tard le _____ (insérer la date et l'heure) pour confirmer leur présence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

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

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

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

2.8 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique. Le Canada leur demande de présenter leur soumission conformément à l'article 8 des instructions uniformisées de 2003. Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission en un seul envoi. Le système **Connexion postale** a une limite de 1 Go par message individuel et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont à chaque exigence contenue dans la DDS, fournir tous les renseignements demandés et présenter leur soumission technique en conformité avec l'annexe « E », Évaluation Technique. Pour les Services d'interprétation en langues officielles, les fournisseurs peuvent s'inscrire dans un ou deux volets.

Section II : Soumission financière

Établissement des prix: Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Les soumissionnaires doivent inclure un seul taux quotidien ferme pour les Services d'interprétation de conférence ou parlementaires, en devises canadiennes, dans chacune des cases du tableau d'établissement des prix.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « G », Instruments de paiement électronique, n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 en remplissant l'annexe « F », Attestations.

3.2 Présentation d'une seule soumission

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

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

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

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

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

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées. Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe « E », Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit présenter les prix conformément à l'annexe « B », Base de paiement, en dollars canadiens.

4.1.2.1 À des fins d'évaluation et de sélection des soumissions seulement, le prix total évalué correspondra à la période initiale du contrat et la période d'option d'une durée d'un an indiqué à l'annexe « B », Base de paiement.

4.1.2.2 Les taux seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.3 Aucune évaluation financière distincte ne sera effectuée pour chaque volet de travail. Le taux quotidien ferme qui sera soumis par le soumissionnaire correspondra au taux fourni pour les Services d'interprétation.

4.1.2.4 Le prix évalué total sera ensuite comparé à une médiane afin de déterminer le bassin dont les fournisseurs feront partie pour la période du contrat (période initiale et période d'option). Il n'y aura qu'une seule médiane pour l'évaluation des prix.

La fourchette de la médiane des tarifs sera fixée selon les étapes suivantes:

- Étape 1** Le prix total évalué correspondra à la période initiale du contrat et à la période d'option d'une durée d'un an indiqué à l'annexe « B », Base de paiement.
- Étape 2** La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane dans Microsoft Excel. Une médiane est la valeur intermédiaire dans un ensemble de valeurs, la moitié des soumissions étant supérieure et la moitié inférieure. Lorsqu'un nombre pair de soumissions techniquement recevables a été déterminé, une moyenne des 2 tarifs sera utilisée pour calculer la médiane.

Étape 3 La fourchette de 20% de la médiane des tarifs sera calculée à partir de la médiane.

Exemple :

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

4.2 Méthode de sélection

- Toute soumission recevable proposant un prix évalué qui se situe à l'intérieur de la fourchette ou qui est égal à la fourchette de 20% de la médiane des tarifs sera déclarée recevable et un contrat sera attribué dans le cadre du bassin n° 1.
- Toute soumission recevable proposant un prix évalué supérieur à 20% (au-dessus ou en-dessous) de la fourchette de la médiane des tarifs sera déclarée recevable et un contrat sera attribué dans le cadre du bassin n° 2.

4.3 Définition des bassins

- Bassin n° 1** : Si leurs honoraires s'inscrivent dans la fourchette supérieure ou inférieure à 20 % de la médiane établie, les pigistes seront placés dans le bassin n° 1, qui est le premier à être utilisé pour l'attribution du travail.
- Bassin n° 2** : Si leurs honoraires ne s'inscrivent pas dans la fourchette supérieure ou inférieure à 20 % de la médiane établie, les pigistes seront placés dans le bassin n° 2, qui est le deuxième à être utilisé pour l'attribution du travail.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

4.4 Comptes Rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué en complétant l'annexe « F », Attestations.

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 jugera une soumission non recevable et, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat, cela constituera un manquement de la part de l'entrepreneur

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
3. Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité contractante envisage de parrainer leur candidature pour augmenter leur cote de sécurité d'un niveau supérieur à leur niveau de sécurité actuel ou pour faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est possible que pour un seul échelon de la cote de sécurité à la fois. Cette demande peut être présentée à l'attention de l'autorité contractante, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette demande de soumissions. S'il prévoit faire une demande de parrainage, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec l'autorité contractante dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente demande de soumissions pour aviser les services d'apprentissages de sa volonté de se faire parrainer.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

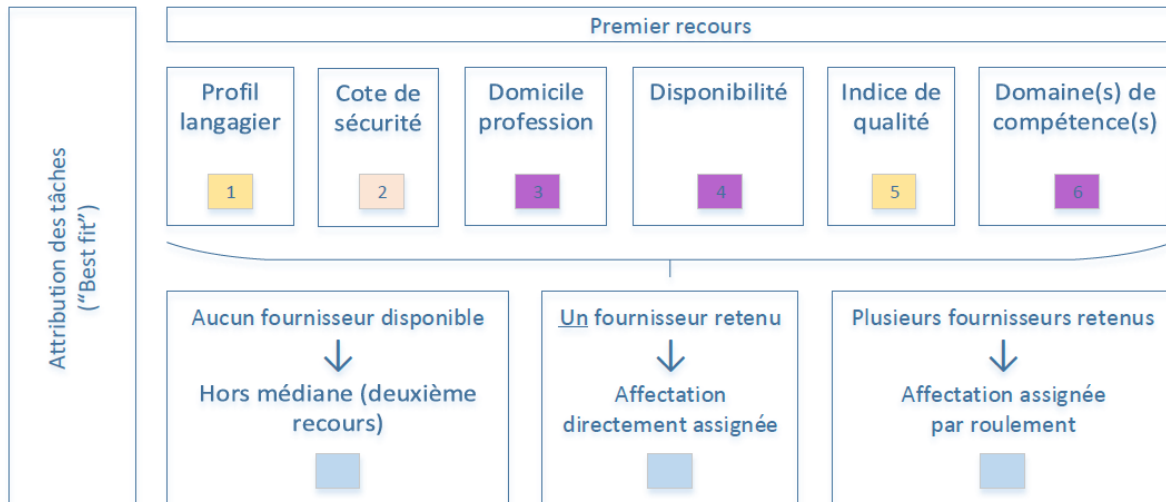
7.1.2 Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail

Plusieurs contrats ont été attribués à la suite de la demande de soumissions de SPAC no. : EN960-212323/XX. Les travaux seront attribués selon le modèle du meilleur choix (« best fit ») en fonction des critères ci-dessous :

1. Profil langagier;
2. Cote de sécurité;
3. Domicile professionnel et lieu du travail;
4. Disponibilité; et
5. Indice de qualité.



Dans des circonstances exceptionnelles, le chargé de projet se réserve le droit d'attribuer du travail pour des événements en fonction d'une expérience ou de connaissances spécifiques, ou traitant d'un sujet ou d'un client spécifique.

Le Bureau de la traduction applique les critères initiaux au bassin n° 1 et, si aucun entrepreneur du bassin n° 1 ne correspond aux critères, il applique les mêmes critères au bassin n° 2.

Le Bureau de la traduction aura recours à un système de rotation si, après avoir appliqué le modèle de répartition du travail, il doit choisir entre plusieurs entrepreneurs. Après avoir été sélectionnés dans le cadre du système de rotation, les entrepreneurs seront placés au bas de la liste.

Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit d'acquérir les travaux requis par d'autres moyens.

7.1.3.1 Demande de disponibilité

La demande de disponibilité peut prendre la forme d'un appel anticipé de disponibilité dans lequel nous demandons aux interprètes de nous indiquer leur disponibilité jusqu'à 8 semaines à l'avance; il pourrait aussi s'agir d'offres d'affectation faites des semaines ou des jours avant les affectations en question. Les pigistes peuvent modifier leurs disponibilités en tout temps avant d'avoir reçu la confirmation écrite que leurs services ont été retenus.

7.1.4 Indice de qualité

L'indice de qualité est représenté par une couleur (vert, jaune ou rouge) et est basée sur les exigences techniques d'interprétation de l'annexe « A », Énoncé des travaux. L'accréditation du Bureau de la traduction confirme que l'entrepreneur satisfait aux exigences techniques d'interprétation ; par conséquent, tous les entrepreneurs qui répondent aux exigences techniques (accréditation du Bureau de la traduction) sont qualifiés et commencent avec un indice vert.

Durant la période du contrat, un évaluateur du Bureau effectuera des évaluations techniques afin de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux critères techniques d'interprétation et d'attribuer un indice de qualité qui reflète le rendement de l'entrepreneur relativement aux normes techniques

d'interprétation. Les entrepreneurs dont l'indice est vert recevront des offres de travail en priorité par rapport aux entrepreneurs dont l'indice est jaune ou rouge.

7.1.5 Limite d'autorisation de tâches

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

Une copie de chaque autorisation de tâches doit être envoyée à l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante : TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

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

a) Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause 7.7.2 « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1%.

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

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

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3.1 Le contrat comporte des exigences relatives à la sécurité:

- a) Pour les services d'interprétation parlementaire, l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité de niveau SECRET ou TRÈS SECRET.

7.3.2 Fiabilité :

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

7.3.3 Secret:

- a) L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une cote de sécurité d'installation valide au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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

7.3.4 Très secret :

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés entre le 1er juillet 2021 et le 30 juin 2022.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire de 1 année, 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 60 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Isabelle Gratton
Chef d'équipe,
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
10 rue Wellington, 5ième étage
Les Terrasses de la Chaudière
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 873-355-9751
Courriel : isabelle.gratton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

(À insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À insérer à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

1. 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;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants (insérer le ou les instruments choisis par l'entrepreneur lors de sa soumission):

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

7.7.5 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La transmission électronique des factures et des comptes de dépenses est fortement encouragé et devrait être faite à : TPSGC.BTCAINTFactures-TBPCINTInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- b) La présentation de la facture, l'allocation de dépenses et les pièces justificatives doivent faire référence à une seule autorisation de tâche.
- c) Les entrepreneurs sont fortement encouragés à facturer le Bureau de la traduction le plus tôt possible (dans les jours suivant l'événement), au plus tard une fois par mois. Cela permettra au Bureau de la traduction de mieux gérer les comptes créditeurs et débiteurs.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Heures de travail

7.12.1 Heures de disponibilité

Les heures de disponibilité correspondent aux heures pendant lesquelles l'entrepreneur doit être disponible pour travailler lorsqu'il est engagé par le Bureau un jour donné.

- **Pour l'interprétation de conférence**, ces heures sont de 8 h à 18 h.
- **Pour l'interprétation parlementaire**, elles seront définies dans l'AT, mais elles ne commenceront pas avant 7 h et ne se termineront pas après 22 h 30. Lorsque possible, le Bureau pourrait mettre en place des plages horaires du matin ou du soir sur les AT de l'interprétation parlementaire, avec des heures de disponibilité précises.

7.12.2 Heures d'interprétation

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

- a. Interprétation en personne :

Interprète seul	Jusqu'à 40 minutes
Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 4 heures
Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 6 heures

Équipe de 4 interprètes	Plus de 6 heures
-------------------------	------------------

b. Interprétation à distance :

Interprétation au téléphone	Équipe de 2 interprètes	Jusqu'à 2 heures
Interprétation à distance	Équipe de 2 interprètes (le Bureau s'efforcera de ne pas assigner une équipe de 2 interprètes à un événement diffusé)	Jusqu'à 3 heures
	Équipe de 3 interprètes	Jusqu'à 4 heures

Selon les besoins du Bureau, les heures d'interprétation peuvent être consécutives (une affectation) ou réparties sur plus d'une affectation.

À l'occasion, des événements peuvent se dérouler la fin de semaine ou un jour férié. On entend par « jour férié » les jours fériés suivants observés par le gouvernement fédéral : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste au Québec, la fête du Canada, le premier lundi du mois d'août (dans toutes les provinces sauf au Québec), la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

7.12.3 Heures de travail hors-interprétation

L'entrepreneur doit inclure dans son tarif journalier une heure de temps hors-interprétation sur place qui font partie des heures de travail, pour les tests de son et/ou le temps d'attente sans interprétation, dans les cas où les comités commencent en retard pour des raisons techniques ou d'obstruction, après quoi l'entrepreneur est en droit de facturer une prolongation des travaux.

L'entrepreneur doit arriver sur place 30 minutes avant l'événement pour participer à des tests de son. Les tests de son sont inclus dans l'heure de travail hors-interprétation.

7.13 Prolongation des travaux

Dans des circonstances exceptionnelles, les travaux pourraient se voir prolongés au-delà des heures convenus dans l'autorisation de tâches. Dans le cas où des travaux seraient prolongés, l'entrepreneur doit s'assurer d'aviser le chargé de projet. Le chargé de projet pourrait demander à l'entrepreneur de continuer la prestation de services jusqu'à la fin de la période de travail prolongée ou d'envoyer un autre entrepreneur. Si on lui demande de continuer la prestation de services jusqu'à la fin des travaux, l'entrepreneur aura droit à une rémunération supplémentaire, conformément à la section sur la prolongation des travaux de l'annexe « B », Base de paiement.

7.14 Annulation / Réaffectation

7.14.1. Annulation ou réaffectation avant le début de(s) l'événement(s)

Si un/des événement(s) est/sont annulé(s) 60 jours civils ou plus avant la date de début de(s) l'événement(s) précisée dans l'autorisation de tâches, l'autorisation de tâches sera annulée et l'entrepreneur ne recevra aucun paiement.

Si un/des événement(s) est/sont annulé(s) dans les 60 jours civils avant la date de début de(s) l'événement(s) précisée dans l'autorisation de tâches, le Bureau se réserve le droit de réaffecter les entrepreneurs à un/des autre(s) événement(s), au besoin, en respectant les critères (profil linguistique,

cote de sécurité (si applicable), adresse professionnelle, durée de l'événement (jours) et mode d'interprétation) de l'affectation originale. Afin de fournir les détails de la nouvelle affectation, le Bureau fournira une modification à l'autorisation de tâches avant le début de(s) l'événement(s).

Dans le cas où un/des événement(s) est/sont annulé(s) dans les 60 jours civils avant la date de début de(s) l'événement(s) précisée dans l'autorisation de tâche et que le Bureau ne requiert pas les services de l'entrepreneur pour une réaffectation, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâches.

7.14.2 Annulation ou réaffectation pendant l'événement(s)

Si la totalité ou une partie d'un/des événement(s) est annulée une fois que l'événement(s) a commencé, le Bureau se réserve le droit de réaffecter les entrepreneurs à un/des autre(s) événement(s) au besoin, en respectant les critères de répartition du travail (profil linguistique, cote de sécurité (si applicable), adresse professionnelle, durée de l'événement (jours) et mode d'interprétation) de l'affectation originale. Afin de fournir les détails de la nouvelle affectation, le Bureau fournira une modification à l'autorisation de tâches avant le début de(s) l'événement(s).

Si la totalité ou une partie d'un/des événement(s) est annulée une fois que l'événement(s) a commencé et que le Bureau ne requiert pas les services de l'entrepreneur pour une réaffectation, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâches.

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

En cas de prorogation du Parlement, le Bureau de la traduction annulera l'autorisation de tâches dans les 7 jours civils suivant la prorogation. Les entrepreneurs seront rémunérés pour les jours de travail prévus durant les 7 jours civils intermédiaire.

7.14.4 Refus de réaffectation et affectation(s) supplémentaire(s)

7.14.4.1 L'entrepreneur ne peut refuser une/des réaffectation(s) du Bureau à moins que cette dernière ne respecte pas les critères de l'affectation originale (profil linguistique, cote de sécurité (si applicable), lieu, durée de l'événement (jours), mode d'interprétation). Par exemple, si la réaffectation comprend plus de jours que ceux indiqués sur l'autorisation de tâches, et si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'effectuer la/les réaffectation(s) pendant ces jours supplémentaires et refuse la/les réaffectation(s) pour cette raison, l'entrepreneur ne sera pas pénalisé pour ce refus. L'entrepreneur aura droit au paiement intégral du montant précisé dans l'autorisation de tâches.

7.14.4.2 L'entrepreneur ne peut refuser une/des affectation(s) supplémentaire(s) pour une/les journée(s) pour laquelle/lesquelles les services de l'entrepreneur ont été réservés, pourvu que les affectations respectent les heures d'interprétation, spécifiées à l'article 7.12.2, et les heures de disponibilité spécifiées à l'article 7.12.1 du contrat.

7.15 Suspension

Les entrepreneurs peuvent être suspendus pour manquement aux normes de conduite professionnelle. Les normes de conduite professionnelle sont énoncées à l'article 6.2 de l'annexe « A », Énoncé des travaux.

Si un entrepreneur est suspendu au cours d'un événement, il sera payé pour les jours travaillés et ne sera pas payé pour les jours où il ou elle a été suspendu.

7.16 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires – 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) Besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer à l'attribution du contrat*).

7.17 Assurances

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

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

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

2. Terminologie

Interprète :

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

Entrepreneur :

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

Événement :

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

Interprétation consécutive :

L'interprète, en présence de l'orateur, suit le discours que celui-ci prononce et le restitue dans une autre langue après avoir pris des notes.

Interprétation consécutive de courte durée :

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

Interprétation consécutive de longue durée :

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

Interprétation simultanée :

L'interprète travaille en cabine avec un système d'interprétation simultanée et réexprime immédiatement le message dans une autre langue dans un micro. Le système transmet cette interprétation aux auditeurs par le biais d'écouteurs.

Interprétation chuchotée :

L'interprétation chuchotée, ou chuchotage, est, pour ainsi dire, de l'interprétation simultanée sans cabine. L'interprète, assis tout près de ses auditeurs, effectue une interprétation à voix basse en temps réel.

Cette technique n'est appropriée que pour des réunions de courte durée et est déconseillée au-delà de 2 auditeurs.

Interprétation à distance :

Interprétation permise par la technologie d'information et des communications (TIC), lorsque l'interprète est situé dans un autre endroit que la majorité des participants lors d'un événement donné.

Interprétation au téléphone (OTI) :

L'interprétation au téléphone est la prestation d'interprétation lors d'audio-conférences par téléphone. Le Bureau fait de son mieux pour éviter l'interprétation au téléphone en mode simultané mais permet l'interprétation au téléphone en mode consécutif.

3. Besoin

3.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation de conférences et/ou d'interprétation parlementaire dans les deux langues officielles (français et anglais), au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation à la fois en personne et à distance.

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

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

Les détails relatifs aux services requis dans le cadre des travaux prévus à un événement donné seront précisés dans l'AT.

3.2 L'entrepreneur doit faire preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions, le rôle de l'interprète étant celui d'agent de communication. L'interprétation est un acte professionnel à caractère confidentiel. En plus d'être assujéti à la disposition relative à la confidentialité se trouvant à la section 22 de la clause 2035 – Conditions générales, l'entrepreneur ne peut divulguer aucun renseignement obtenu dans le cadre de l'exécution du présent contrat pendant ou après l'AT.

3.3 L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toute demande particulière formulée par le bénéficiaire des services d'interprétation ou toute information communiquée par celui-ci qui peut influencer sur la prestation des services offerts dans le cadre de l'affectation en cours (AT) ou d'une AT ultérieure.

3.4 L'entrepreneur doit avoir une excellente connaissance de l'actualité canadienne et des rouages du gouvernement fédéral.

3.5 L'entrepreneur doit faire preuve d'une grande souplesse en ce qui a trait aux horaires et aux contraintes de l'AT; être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations interpersonnelles; suivre les normes de conduite professionnelle (article 6.2 ci-après) et aux exigences relatives aux techniques d'interprétation (article 6.1 ci-après), en tenant compte de la nature de l'affectation.

4. Travail d'équipe

4.1 En vue d'assurer la prestation continue des services d'interprétation, l'interprète pourrait être intégré à une équipe d'interprètes dans le cadre des travaux. L'interprète pourrait être appelé à

travailler avec des collègues selon les directives du chargé de projet. L'entrepreneur n'a pas la possibilité de choisir les interprètes avec qui il doit travailler et n'est pas nécessairement avisé de leur identité avant de se présenter au travail.

- 4.2** Sauf circonstances exceptionnelles, les équipes sont composées selon le mode d'interprétation tel qu'indiqué à l'article 7.12.2 du contrat.

5. Documents d'information

- 5.1** Dans la mesure du possible pour le Canada, ce dernier fournira des documents d'information pour les travaux à réaliser. Ces documents peuvent prendre la forme d'ordres du jour, de notes d'allocation, de listes des participants ou des conférenciers, ou de tout autre document pertinent.
- 5.2** Les documents d'information peuvent être transmis à l'entrepreneur quelque temps avant le début des travaux, juste avant le début des travaux ou au cours des travaux. C'est la responsabilité de l'entrepreneur d'imprimer la documentation nécessaire pour les travaux s'il souhaite travailler à partir de copies papier.
- 5.3** La manipulation des documents d'information est assujettie aux modalités précisées dans l'AT.
- 5.4** Pendant les travaux, l'entrepreneur doit obligatoirement être muni d'un dispositif électronique permettant de recevoir sous format électronique de la documentation de dernière minute.

6. Normes et exigences en matière de qualité

6.1. Normes de qualité relatives aux techniques d'interprétation

L'entrepreneur doit respecter les normes suivantes :

- 6.1.1** s'assurer que l'interprétation est exhaustive, précise et fidèle au message d'origine sur le plan du sens, sans omissions, ajouts ou distorsions, dans la mesure où les conditions de travail le permettent;
- 6.1.2** s'assurer que la signification véhiculée par les gestes, le langage corporel et le ton de la voix n'est pas perdue;
- 6.1.3** s'assurer que l'interprétation respecte les règles de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions de la langue parlée;
- 6.1.4** s'assurer que l'interprétation est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- 6.1.5** s'assurer que l'interprétation respecte les appellations, la terminologie et les usages du bénéficiaire des services d'interprétation en effectuant les recherches nécessaires pour se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au bénéficiaire des services d'interprétation, et en se servant, le cas échéant, de la trousse de référence, des lexiques, des glossaires ou des autres documents de référence mis à sa disposition et décrivant des exigences en matière de terminologie;
- 6.1.6** utiliser une diction claire et précise;
- 6.1.7** respecter le ton, le niveau de langue et le style de l'intervenant;

- 6.1.8** respecter les protocoles et procédures en vigueur;
- 6.1.9** accomplir ses tâches de la manière la plus discrète possible, y compris en évitant tout son superflu (toux, sons de dactylographie ou autres bruits de fond qui pourraient empêcher le bénéficiaire des services d'interprétation de se concentrer sur le contenu);
- 6.1.10** aviser la responsable du projet de toute demande ou information particulière émanant du client qui pourrait influencer sur la prestation des services.

6.2 Normes de qualité relatives à la conduite professionnelle

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- 6.2.1** En plus d'être assujéti aux dispositions relatives à la confidentialité prévues au contrat et considérant que l'interprétation de conférences est une profession reposant sur une relation de confiance et dont la confidentialité est la pierre d'assise, l'interprète est tenu au secret le plus absolu à l'égard de toutes les personnes et de tous les renseignements auxquels il a accès dans l'exercice de sa profession. Le devoir de confidentialité et de respect du secret professionnel se prolonge indéfiniment après la fin de la relation contractuelle avec le Gouvernement du Canada.
- 6.2.2** L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux avant le début de l'événement afin de se préparer et d'effectuer des tests de son. L'entrepreneur doit également tenir compte des procédures de sécurité et d'accès à l'édifice. Lorsque l'emplacement de travail ne lui est pas familier, l'entrepreneur doit communiquer préalablement avec le chargé de projet pour s'informer d'éventuelles particularités liées à l'accès au site. L'entrepreneur doit également rester sur place jusqu'à la fin de l'événement, sauf entente préalable avec la responsable du projet.
- 6.2.3** L'entrepreneur doit s'abstenir d'utiliser des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions pour son gain personnel.
- 6.2.4** L'entrepreneur doit posséder les qualifications relatives aux connaissances et à l'expérience nécessaires pour les travaux en question, et doit faire preuve de professionnalisme dans l'exécution des tâches et se préparer en vue des travaux en effectuant des recherches et en rassemblant la documentation pertinente.
- 6.2.5** Au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit s'abstenir de tout comportement risquant de ternir la réputation du Bureau de la traduction.
- 6.2.6** L'entrepreneur doit respecter les protocoles, les modalités et les procédures convenus, énoncés dans [le Guide de l'interprète](#).
- 6.2.7** L'entrepreneur doit prêter main-forte à ses collègues, faire preuve de convivialité et exécuter ses tâches avec un maximum de discrétion, dans la cabine d'interprétation comme en dehors.
- 6.2.8** L'entrepreneur doit s'abstenir d'accomplir d'autres tâches que celles prévues dans les travaux décrits dans l'AT durant une conférence pour laquelle on fait appel à ses services.
- 6.2.9** L'entrepreneur doit faire preuve de professionnalisme dans ses interactions avec les clients et s'abstenir de faire de l'autopromotion.
- 6.2.10** L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de toute demande ou information particulière émanant du bénéficiaire des services d'interprétation qui pourrait influencer sur la prestation des services.

7. Gestion du rendement des fournisseurs

7.1 Évaluations

Le Bureau évaluera le rendement de l'entrepreneur par le biais d'évaluations techniques ou d'échantillonnage.

7.1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique est une écoute détaillée de la prestation de l'entrepreneur et une écoute comparative avec le discours original, qui permet d'évaluer les compétences techniques de l'entrepreneur. Elle tient compte du niveau de difficulté de l'affectation ou du tour de cabine (sujet, vitesse, densité et style, accent et prosodie) et se fait en personne ou sur enregistrement, en fonction des besoins opérationnels. Elle porte idéalement sur trois tours de cabine (20 ou 30 minutes d'interprétation par tour).

Le Bureau de la traduction reconnaît que la meilleure façon de faire des évaluations techniques est de le faire en personne, car cela permet à l'évaluateur de tenir compte de l'environnement de travail, y compris la documentation disponible et l'environnement technique audiovisuel. Cependant, avec l'autorisation écrite de l'entrepreneur, le Bureau de la traduction effectuera des évaluations techniques à partir d'enregistrements. Le Bureau de la traduction fera de son mieux pour évaluer les conditions de travail.

L'évaluation technique permet de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux critères techniques d'interprétation et permet d'attribuer un indice de qualité qui reflète le rendement de l'entrepreneur relativement aux normes d'interprétation techniques. L'entrepreneur sera avisé de l'issue de l'évaluation dans les plus brefs délais.

7.1.2 L'échantillonnage

L'échantillonnage (aussi appelé « vérification ponctuelle ») est une brève évaluation (cinq minutes) du rendement de l'entrepreneur, effectuée en personne ou au moyen d'un enregistrement, afin de déterminer si la qualité est adéquate. Un échantillonnage insatisfaisant peut mener à une évaluation technique en dehors du délai habituel. L'échantillonnage n'a aucune incidence sur l'indice de qualité de l'entrepreneur.

L'échantillonnage fait partie du contrôle de qualité continue du Bureau et du processus de rétroaction avec l'entrepreneur. L'entrepreneur sera avisé de l'issue de l'évaluation dans les plus brefs délais.

7.2 Indice de qualité

L'indice de qualité est représenté par une couleur (vert, jaune ou rouge) accordée à l'entrepreneur suite à une évaluation technique effectuée par un évaluateur du Bureau en fonction de la qualité de son travail en interprétation.

Le nouvel indice de qualité entre en vigueur immédiatement après la communication du résultat de l'évaluation technique et reste en vigueur jusqu'à la prochaine évaluation technique.

Définition des cotes

EXCELLENT	L'interprétation est aussi précise et complète que possible Les informations inutiles ou répétées sont ignorées et la synthèse et la reformulation sont utilisées pour communiquer clairement et fidèlement les idées de l'orateur dans la langue cible. Les inexactitudes ou omissions sont peu fréquentes et n'ont pas d'impact significatif sur le sens. La langue est soignée et recherchée et ne comporte pas d'erreurs. Elle satisfait entièrement à tous les critères de qualité techniques, dans la mesure où les conditions le permettent.
BON	L'interprétation peut comporter quelques inexactitudes ou omissions, mais elles ne sont pas graves par nature (n'ont pas d'incidence importante sur le sens) ni sur la confiance de l'auditeur. Elle peut comporter quelques maladresses dans l'expression. Dans cette catégorie, les faiblesses de l'interprétation sont compensées par les forces. L'interprétation satisfait presque entièrement à tous les critères de qualité techniques, dans la mesure où les conditions le permettent.
MOYEN	L'interprétation contient plus que quelques inexactitudes ou omissions ; OU les inexactitudes et omissions sont plus importantes et ont une incidence sur le sens ; OU les erreurs ou maladresses de langue sont assez graves ou assez fréquentes pour distraire l'auditeur. L'interprétation ne satisfait pas entièrement aux critères de qualité techniques ou ne satisfait pas à tous les critères.
FAIBLE	L'interprétation contient plusieurs inexactitudes ou omissions importantes qui affectent le sens, celles-ci sont plus importantes et ont une incidence sur le sens ou sont assez fréquentes pour que le message de l'orateur ne passe plus ; OU les problèmes d'expression et de communication minent la confiance de l'auditeur, rendent son expérience désagréable ou nuisent à la communication ; OU la note globale dans une des catégories évaluées (fond, forme ou technique) est de zéro.

7.3 Manquement aux normes d'interprétation technique

Le Bureau de la traduction effectuera des évaluations techniques afin de déterminer si l'entrepreneur continue de satisfaire aux normes techniques d'interprétation. À noter que seules les évaluations techniques peuvent avoir une incidence sur l'indice de qualité (par opposition à l'échantillonnage).

Un entrepreneur qui ne satisfait pas aux normes techniques d'interprétation indiquées à l'article 6.1 de l'annexe « A » peut voir son indice de qualité réduit à jaune ou rouge. Un entrepreneur qui se voit attribué un indice de qualité rouge recevra un avertissement écrit.

7.3.1 Dans le cas où un entrepreneur reçoit un avertissement écrit suite à une évaluation technique, l'entrepreneur devra passer une deuxième évaluation technique. Le Bureau disposera de 30 jours ouvrables ou plus, selon la région de l'entrepreneur, pour effectuer la deuxième évaluation technique.

- a. Si l'entrepreneur satisfait aux normes techniques d'interprétation lors de la deuxième évaluation technique, l'avertissement écrit ne sera pas consigné au dossier de l'entrepreneur et son indice de qualité ne sera pas réduit.
- b. Si l'entrepreneur ne satisfait toujours pas aux normes techniques d'interprétation suite à la deuxième évaluation technique, son contrat sera résilié pour manquement selon l'article 2035 29, Manquement de la part de l'entrepreneur, des conditions générales et pourrait faire l'objet d'une évaluation des mesures correctives du rendement des fournisseurs (MCRF).

7.3.2 Dans le cas d'une plainte relative aux compétences techniques d'un entrepreneur de la part d'un collègue interprète ou d'un client, le Bureau devra évaluer la plainte et déterminer le caractère fondé de la plainte en s'entretenant avec les membres de l'équipe, l'auteur de la plainte et l'entrepreneur en question

pour comprendre le contexte et les conditions d'exécution, y compris le niveau de difficulté et les conditions techniques et physiques. Toutes les communications concernant la plainte seront consignées par écrit dans un environnement confidentiel.

- a. Si le Bureau détermine que la plainte est **fondée**, le Bureau effectuera une évaluation technique et l'issue de l'évaluation technique déterminera si l'entrepreneur recevra un avertissement écrit et si son indice de qualité sera réduit ou non.
- b. Si le Bureau détermine que la plainte est **non-fondée**, l'entrepreneur ne recevra pas d'avertissement écrit et son indice de qualité ne sera pas réduit.

7.3.3 L'entrepreneur peut contester un avertissement écrit selon l'article 7.5, Mécanisme de contestation.

7.4 Manquement aux normes de conduite professionnelle

Un entrepreneur qui ne satisfait pas aux normes de conduite professionnelle indiquées à l'article 6.2 de l'annexe « A » pourrait être suspendu ou voir son contrat résilié selon le degré de gravité du manquement.

7.4.1 Dans le cas d'une plainte relative à la conduite professionnelle d'un entrepreneur, le Bureau devra déterminer le caractère fondé de la plainte en s'entretenant avec les membres de l'équipe, l'auteur de la plainte et l'entrepreneur en question pour comprendre le contexte de la plainte. Toutes les communications concernant la plainte sont consignées par écrit dans un environnement confidentiel.

- a. Dans le cas d'une plainte **fondée** pour manquement **mineur** des normes de conduite professionnelle (retard, manque de solidarité avec les collègues, manque de tact avec les clients, etc.), l'entrepreneur recevra un avertissement écrit. Après deux avertissements écrits, l'autorité contractante peut suspendre l'entrepreneur pour une période de 90 jours.
- b. Dans le cas d'une plainte **fondée** pour manquement **majeur** des normes de conduite professionnelle (bris de confidentialité, harcèlement en milieu de travail, incivilité, etc.), l'autorité contractante peut résilier le contrat de l'entrepreneur.
- c. Dans le cas d'une plainte **non-fondée**, l'entrepreneur ne recevra pas d'avertissement écrit et la plainte ne sera pas consignée au dossier.

7.5 Mécanisme de contestation

À partir de la date inscrite sur l'avertissement écrit, l'entrepreneur dispose de 10 jours ouvrables pour le contester, à défaut de quoi il est réputé d'accepter l'avertissement écrit.

7.5.1 La demande de contestation doit être envoyée au Chargé de projet par courriel et doit comprendre les éléments suivants :

- a. le nom de l'entrepreneur;
- b. le numéro de contrat;
- c. le nom du Chargé de projet;
- d. l'avertissement écrit;
- e. les raisons pour lesquelles l'entrepreneur réfute l'avertissement écrit; et
- f. les éléments de preuve qui démontrent que l'avertissement écrit est injustifié.

7.5.2 À partir de la date inscrite sur la demande de contestation, le Chargé de projet dispose de 30 jours ouvrables pour évaluer la demande de contestation et déterminer si l'avertissement écrit est maintenu ou non. Si ce dernier maintient l'avertissement écrit, l'entrepreneur peut s'adresser à l'autorité

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

contractante. La demande de contestation acheminée à l'autorité contractante doit comprendre la réponse du chargé de projet.

7.5.3 À partir de la date inscrite sur la demande de contestation à l'intention de l'autorité contractante, l'autorité contractante disposera ensuite de 30 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur si l'avertissement écrit est maintenu ou non. La réponse de l'autorité contractante est sans appel

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Taux

L'entrepreneur sera rémunéré pour les services rendus conformément aux tableaux de rémunération ci-dessous. Les taux sont en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

VOLET(S) DE L'ENTREPRENEUR	<input type="checkbox"/> Volet 1 – Services d'interprétation de conférences <input type="checkbox"/> Volet 2 – Services d'interprétation parlementaire		
	TAUX		
Descriptions	Période initiale (du 1 juillet 2021 au 30 juin 2022)	Période d'option (du 1 juillet 2022 au 30 juin 2023)	PRIX TOTAL ÉVALUÉ
	(A)	(B)	(C) = (A) + (B)
Taux journalier de base pour les services d'interprétation. Pour les entrepreneurs offrant des services d'interprétation dans les deux volets, un seul taux pour les deux volets doit être fourni.	\$	\$	\$
Indemnité pour l'interprétation consécutive ou chuchotée de courte durée	25% du tarif journalier de base		
Indemnité pour l'interprétation consécutive de longue durée	50% du tarif journalier de base		
Indemnité pour la diffusion publique	25% du tarif journalier de base		
Les taux ci-dessus sont en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.			

1.2 Bassin

Selon la médiane ci-dessous, l'entrepreneur fait partie du Bassin no. _____ (*insérer à l'attribution du contrat*).

Médiane	\$À déterminer
Médiane (-20%)	\$À déterminer
Médiane (+20%)	\$À déterminer

2. Prolongation des travaux

Dans l'éventualité où les travaux sont prolongés au-delà des heures d'interprétation convenues à l'égard de la taille de l'équipe d'interprétation, l'entrepreneur est rémunéré selon les taux ci-dessous :

Mode d'interprétation	Composition des équipes	Temps d'interprétation	Temps de prolongation	Taux par interprète
En personne	1 interprète	Max. 40 min	S/O	S/O
	2 interprètes	Jusqu'à 4 heures	60 minutes et moins	moitié du taux journalier
			61 minutes et plus	plein taux journalier
	3 interprètes	Jusqu'à 6 heures	90 minutes et moins	moitié du taux journalier
91 minutes et plus			plein taux journalier	
4 interprètes	Jusqu'à 8 heures	S/O	S/O	
Interprétation par téléphone	2 interprètes	Jusqu'à 2 heures	30 minutes et moins	moitié du taux journalier
			31 minutes et plus	plein taux journalier
Interprétation à distance	2 interprètes	Jusqu'à 3 heures	45 minutes et moins	moitié du taux journalier
			46 minutes et plus	plein taux journalier
	3 interprètes	4 heures	60 minutes et moins	moitié du taux journalier
			61 minutes et plus	plein taux journalier

3. Temps de déplacement

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

Temps de déplacement	Indemnité
Moins de 90 minutes	Aucune
91 minutes à 5 heures	Moitié du taux journalier
Plus de 5 heures	Plein taux journalier

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

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

Par exemple, pour un voyageur qui effectue un vol de quatre heures, une escale de deux heures, puis un autre vol de deux heures (soit huit heures au total), le temps de

déplacement sera de 9,5 h (une fois ajoutées la période de 60 minutes avant le départ et la période de 30 minutes après l'arrivée).

- b) **Déplacement en train** : Lors d'un déplacement en train, la durée de déplacement est majorée d'une période de 30 minutes avant le départ et d'une période de 30 minutes après l'arrivée, pour un total de 60 minutes.
- c) **Déplacement en voiture** : La durée de déplacement en voiture est calculée en fonction du temps nécessaire pour effectuer le trajet dans des conditions de voyage normales.

3.2.1 Exceptions

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

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

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

4. Perte de revenus

L'entrepreneur qui se voit dans l'impossibilité d'accepter du travail en raison d'un déplacement effectué à la demande du Bureau de la traduction a droit à une indemnité de perte de revenus pour les jours visés. S'il est en mesure d'accepter du travail ce jour-là, l'entrepreneur n'a droit qu'à l'indemnité de déplacement conformément à la disposition sur le temps de déplacement (article 3, ci-dessus). L'entrepreneur pourrait réclamer une indemnité de perte de revenus correspondant à son plein tarif journalier pour la ou les journées où il n'est pas en mesure de travailler.

En cas d'annulation des travaux par le Canada, l'entrepreneur a droit à l'indemnité de perte de revenus, sauf s'il est en mesure de trouver d'autre travail une fois libéré. Dans cette éventualité, l'entrepreneur a l'obligation d'aviser le Canada et de renoncer à l'indemnité de perte de revenus.

5. Rémunération liée à la diffusion publique

L'entrepreneur pourrait exiger une indemnité correspondant à vingt-cinq pour cent (25 %) du taux journalier lorsque son travail est diffusé au grand public, y compris sur Internet, qu'il s'agisse d'une diffusion en direct ou de la diffusion d'un enregistrement.

L'indemnité de diffusion publique de vingt-cinq pour cent (25 %) n'est pas versée en cas d'annulation et si la nouvelle affectation de l'entrepreneur ne fait pas l'objet d'une diffusion.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

6. Domicile professionnel

Conformément aux pratiques courantes dans le milieu de l'interprétation, l'entrepreneur peut indiquer un domicile professionnel au lieu de son domicile personnel. Le domicile professionnel de l'entrepreneur est indiqué à l'article 6.1 de cette annexe (s'il y a lieu).

Les frais de déplacement de l'entrepreneur qui indique un domicile professionnel au lieu de son domicile per seront calculés à partir de l'hôtel de ville du lieu indiqué.

L'entrepreneur peut modifier son domicile professionnel une fois aux 6 mois seulement et doivent en faire la demande par écrit à la responsable du projet.

6.1 Adresse (ville et province) du domicile professionnel de l'entrepreneur (s'il y a lieu) :

Ville : _____ (*insérer à l'attribution du contrat*)
Province : _____ (*insérer à l'attribution du contrat*)

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

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

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

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

Courriel: TPSGC.BTCONFERENCES-TBCONFERENCES.PWGSC@tps-gc-pwgsc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (à venir)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

ANNEXE « D »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEX D – Task Authorization - OL/ANNEXE D – Autorisation de tâches						
<input checked="" type="checkbox"/> New request / Nouvelle <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Re-assignment / Réaffectation						
Contractor name/Nom de l'entrepreneur		Bidder				
Contract number/Numéro de contrat		Numéro de contrat				
TA Sheet Number/Numéro de la feuille AT			Date of issue / Date d'émission			Service: Conférence Conférence
PARLIAMENTARY SERVICE/SERVICE PARLEMENTAIRE - <input type="checkbox"/> Description of the Work required/Description du travail demandé						
CONFERENCE SERVICE/SERVICE DES CONFÉRENCES - <input checked="" type="checkbox"/> Description of the Work required/Description du travail demandé						
Assignment details/Détails sur l'affectation						
Event title / Titre de l'événement					Organization / Organisation	
Event number / Numéro de l'événement		Mode	SIM		Will the event be broadcast to the public? / L'événement sera-t-il diffusé au grand public? <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non	
Start date / Date de début		End date / Date de fin			Total number of days / Durée totale (en)	
Event Address / Adresse de l'événement					Documentation time / Temps de documentation <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non	If yes, days / Si oui, nombre de jours
Travel details/Détails de voyage						
Total travel cost / Coût total du voyage					Travel time or loss of earning / Temps de déplacement ou perte de <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non	
Dates of travel / Dates de voyage		and/et		Total days of travel / Nombre total de jours de déplacement		
Security Requirements/Exigences en matière de sécurité						
This task includes security requirements / Cette tâche comporte des exigences de sécurité		<input type="checkbox"/> Not applicable / Aucune <input type="checkbox"/> Enhanced / Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret				
See Security Requirements Checklist (SRCL) in Annex E of the contract / Voir la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) à l'Annexe E du contrat						
AMENDMENT/MODIFICATION <input type="checkbox"/> Yes/Oui <input checked="" type="checkbox"/> No/Non						
RE-ASSIGNMENT <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4						
FINANCIALS/DÉTAILS FINANCIERS						
Daily rate/Tarif journalier		Additional costs/Coûts supplémentaires			Total	
					Number of days / Nombre de jours	
Conference Price		Professional Fees / Honoraires			0 #VALUE!	
		Broadcast 25% / Diffusion 25%			0 #VALUE!	
		Short consec. 25% / Petite conséc. 25%			#VALUE!	
		Long consec. 50% / Longue conséc. 50%			#VALUE!	
		Travel cost / Coût du voyage			0.00 \$	
		Travel time or loss of earnings / Temps de déplacement ou perte de revenu			0 #VALUE!	
		Other (Documentation) / Autre (documentation)			0 #VALUE!	
		Amendment / Modification			0.00 \$	
Total estimated cost of the Task Authorization or Task Authorization Amendment / Estimation du coût total de l'autorisation de tâches ou Modification de l'autorisation de tâches					#VALUE!	
Special instructions/Instructions spéciales						
Other details of the service to be performed/Autres détails sur le travail à effectuer						

ANNEXE « E »

ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critère technique obligatoire

La soumission doit répondre au critère technique obligatoire précisé dans le tableau suivant pour se qualifier dans le Volet 1 et/ou Volet 2. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité au critère technique obligatoire.

Toute soumission qui ne répond pas au critère technique obligatoire sera déclarée non recevable.

Critère d'évaluation technique obligatoire	Pièces justificatives
<p>Chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• être titulaire de l'accréditation du Bureau de la traduction. <p><u>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</u></p> <p>Le critère obligatoire ci-dessus s'applique aux deux volets de la DDP:</p> <p>Volet 1 – Services d'interprétation de conférence Volet 2 – Services d'interprétation parlementaire</p>	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit :</p> <p>a) fournir le nom de chaque ressource proposée pour vérification dans la base de données du Bureau de la traduction des interprètes accrédités en remplissant le tableau à la section 2 ci-dessous;</p> <p><u>Remarques à l'intention du soumissionnaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant. Il peut également s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'offrant attribuerait une partie du travail.• une même ressource ne peut pas être proposée par plus d'un soumissionnaire. <p>ET</p> <p>b) fournir le curriculum vitae de chaque ressource proposée</p> <p><u>Remarque à l'intention du soumissionnaire :</u></p> <p>Le curriculum vitae doit comprendre, au minimum, le champ d'étude et le niveau d'études, les attestations professionnelles de même que l'expérience et les compétences de chaque ressource proposée.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

1. Liste des ressources proposées

Renseignements sur le soumissionnaire				
Nom légal de l'entrepreneur				
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :				
Adresse de l'entrepreneur :				
Domicile professionnel de l'entrepreneur : (si l'entrepreneur préfère utiliser un domicile professionnel pour le calcul des frais de déplacement)				
Adresse courriel :				
Numéro(s) de téléphone :				
Liste des ressources proposées				
Nom de la ressource	Type de service d'interprétation (conférences et/ou parlementaire)	Langue A	Niveau de sécurité (Néant, Fiabilité, Secret ou Très secret)	Numéro du certificat de sécurité
	<input type="checkbox"/> Conférences <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférences <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférences <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférences <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférences <input type="checkbox"/> Parlementaire			
	<input type="checkbox"/> Conférences <input type="checkbox"/> Parlementaire			

ANNEXE « F »

ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

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

2. Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de la culpabilité

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.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

3. Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

Nom du fournisseur

Signature du fournisseur (Signataire autorisé du fournisseur)

4. Anciens fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.

5. Attestation – Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ ([insérer le nom de la province ou du territoire si autre que Ontario](#)) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

6. Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

ANNEXE « G »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « H »

Liste de vérification du dossier de soumission

Le tableau suivant est une liste de vérification aux fins d'auto-évaluation. Nonobstant les exigences touchant les livrables mentionnés ailleurs dans cette demande de soumissions et dans ses spécifications techniques connexes, voici les seuls livrables obligatoires qui doivent être présentés avec les documents de la soumission :

Documents requis au moment de la clôture de la soumission :			
Numéro	Partie	Description	Document inclus
1.	Page couverture	Page couverture de la Demande de soumission (DDS) remplie et signée	<input type="checkbox"/>
Section I – Soumission technique			
2.	Annexe « E »	Liste des ressources proposées	<input type="checkbox"/>
3.	Annexe « E »	Pièces justificatives (curriculum vitae)	<input type="checkbox"/>
Section II – Soumission financière			
4.	Annexe « B »	Tableau Base de paiement dûment rempli	<input type="checkbox"/>
5.	Annexe « H »	Instruments de paiement électronique	<input type="checkbox"/>
Section III – Attestation			
6.	Annexe « F »	Attestations remplies	<input type="checkbox"/>
7.	Partie 6 de la DDS	L'entrepreneur doit fournir une attestation de la cote de sécurité pour chacune de ses ressources	<input type="checkbox"/>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
526zf. EN960-212323

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

ANNEXE « I »

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES (à venir)

N° de l'invitation - Solicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif.-Amd. No.
526zF
File No. - N° du dossier
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS
526zF: EN960-212323

Id de l'acheteur - Buyer ID
526zF

ATTACHEMENT A1- Tableau sommaire des changements à la Demande de propositions (DDP)

TABLEAU COMPARATIF

No d'article DDP EN960-202683/A https://buyandsell.gc.ca/procurement-data/tender-notice/PW-ZF-526-37471	No d'article DDP EN960-212323/A	Résumé des changements
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX		
1.2 Sommaire (p.3)	1.2 Sommaire	<ul style="list-style-type: none"> • Modification du besoin pour ajouter l'interprétation à distance • La description des services d'interprétation sont maintenant sous l'article 1.3 Aperçu du processus d'évaluation • La durée du contrat est maintenant sous l'article 1.4 Durée du contrat • Aucun changement • Aucun changement • Nouvelle date pour la conférence des soumissionnaires
1.2.1 Accords commerciaux (p. 4)	Maintenant l'article 1.5	
1.2.2 Connexion postal (p.4)	Maintenant l'article 1.9	
1.2.3 Conférence des soumissionnaires (p.4)	Maintenant l'article 1.10	
1.3 Exigences en matière de sécurité (p.4)	Maintenant l'article 1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux publics et Services gouvernementaux changé à Services publics et Approvisionnement Canada
1.4 Compte rendu (p.4)	Maintenant l'article 1.11	<ul style="list-style-type: none"> • Modification au texte pour ajouter que le compte rendu peut également être fourni par vidéoconférence
Nouvel article 1.3 Aperçu du processus d'évaluation de soumissions	***Nouvel article*** 1.3 Aperçu du processus d'évaluation de soumissions	<ul style="list-style-type: none"> • Description des services d'interprétation et les volets dans lesquels les soumissionnaires peuvent se qualifier. On explique aussi les langues A et B
Nouvel article 1.4 Durée du contrat	***Nouvel article*** 1.4 Durée du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • La durée du contrat sera du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022, avec une période d'option irrévocable de 1 an qui permet au Canada de prolonger la période du contrat
Nouvel article 1.7 Contenu canadien	***Nouvel article*** 1.7 Contenu canadien	<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements concernant le contenu canadien
Nouvel article 1.8 Ententes sur les revendications territoriales globales	***Nouvel article*** 1.8 Ententes sur les revendications territoriales globales	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des SPAC pour être traitées distinctement
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES		

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées (p.5)	2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour de la date des Instructions uniformisées 2003 – pour les biens ou services – besoins concurrentiels Travaux publics et Services gouvernementaux changé à Services publics et Approvisionnement Canada Informations concernant la période de validité des soumissions et comment le Canada procédera pour prolonger la période de validité le cas échéant
2.2 Présentation des soumissions (p.5)	<p>***Nouvel article*** 2.1 Période de validité des soumissions</p> <p>2.2 Présentation des soumissions</p>	<ul style="list-style-type: none"> Changement au niveau de la présentation des soumissions. Les soumissions devront dorénavant être soumises par voie électronique (Connexion postal) Information concernant l'exigence d'avoir un numéro d'entreprise en approvisionnement (NEA)
	<p>***Nouvel article*** 2.2.1 Exigences avant de soumissionner</p> <p>***Nouvel article*** 2.2.2 Obtention d'un NEA par l'intermédiaire du système DIF</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instructions pour obtenir un NEA
2.3 Ancien fonctionnaire (p.5)	2.3 Ancien fonctionnaire	
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission (p.6)	2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	<ul style="list-style-type: none"> Modification du texte pour inclure la nouvelle annexe Changements mineurs au texte
2.5 Lois applicables (p.6)	2.5 Lois applicables	<ul style="list-style-type: none"> Modification du texte pour inclure la nouvelle annexe
2.6 Conférence des soumissionnaires (p.6)	2.6 Conférence des soumissionnaires	<ul style="list-style-type: none"> Changements mineurs au texte Date et heure de la conférence des soumissionnaires à venir Ajout de l'annexe « 1 », Formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires Dernier paragraphe modifié pour correspondre à la dernière version du modèle uniformisé de demande de soumission et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée Ajout du motif de sécurité nationale
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle (p.6)	2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	<ul style="list-style-type: none"> Article ajouté pour être conforme avec la dernière version du modèle uniformisé de demande de soumission et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée
	<p>***Nouvel article*** 2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours</p>	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS		
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions (p.8)	3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	<ul style="list-style-type: none"> L'article 3.1 a été réécrite pour en fonction que les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique uniquement.

		<ul style="list-style-type: none"> • Les sections I et II, qui étaient sous l'article 3.3 précédemment, sont maintenant sous cette section. Le texte a également été modifié pour inclure les nouvelles annexes • La section III, qui était sous l'article 3.3 précédemment, est maintenant sous cette section. Le texte a également été modifié pour inclure la nouvelle annexe • Les sections I, II et III sont maintenant sous les articles 3.1 et 3.1.1 • Cette pièce jointe a été supprimée. Les soumissionnaires devront maintenant présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B », Base de paiement • Aucun changement
3.2 Paiement électronique de factures – soumission (p.9)	Maintenant l'article 3.1.1	
3.3 Présentation d'une seule soumission (p.9)	Maintenant l'article 3.2	
Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix (p.11)		
Pièce jointe 2 de la partie 3 – Instruments de paiement électronique (p.12)	Maintenant l'annexe « G »	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		
4.1 Procédures d'évaluation (p.13)	4.1 Procédures d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
4.1.1 Évaluation technique (p.13)	4.1.1 Évaluation technique	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (p.13)	4.1.1.1 Critères techniques obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement concernant les critères obligatoires. Les critères techniques obligatoires se retrouvent maintenant sous l'annexe « E », Évaluation technique.
4.1.2 Évaluation financière (p.13)	4.1.2 Évaluation financière	<ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire doit présenter les prix conformément à l'annexe « B », Base de paiement, au lieu de la pièce jointe 1 de la partie 3 • Définition du prix évalué total qui correspondra à la période initiale du contrat et la période d'option d'une durée d'un an • Information concernant les taux et ce dont ils doivent inclure (les taux seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens) • Aucune évaluation financière distincte ne sera effectuée pour chaque volet de travail
	Nouvel article 4.1.2.1	
	Nouvel article 4.1.2.2	
	Nouvel article 4.1.2.3	
	Nouvel article 4.1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • Changement au niveau de la médiane. Il y a maintenant qu'une seule médiane au lieu d'une médiane pour chaque type de service • Les étapes pour déterminer la fourchette de taux médiane sont expliquées
4.2 Méthode de sélection (p.14)	4.2 Méthode de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • La méthode de sélection a été modifiée pour indiquer que toute soumission recevable sera assignée au bassin no.1 ou bassin no. 2
	Nouvel article	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des bassins et les impacts sur l'attribution du travail

	4.3 Définition des bassins		
	Nouvel article 4.4 Comptes Rendus		<ul style="list-style-type: none"> • Ajouté pour correspondre à la dernière version du modèle uniformisé de demande de soumission et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée • Pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation technique (p.15) de la DDP EN960-202683 maintenant sous l'annexe « E », Évaluation technique
Pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation technique (p.15)			
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES			
Aucun numéro d'article (p.16)	Aucun numéro d'article		<ul style="list-style-type: none"> • Modification du texte pour inclure la nouvelle annexe
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ			
Note aux soumissionnaires et article 6.1 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences (p.17)	6.1 Exigences relatives à la sécurité		<ul style="list-style-type: none"> • La note été enlevé car les soumissionnaires doivent maintenant posséder leur cote de sécurité à la clôture des soumissions • L'article sur les exigences relatives à la sécurité a été modifié pour correspondre à la dernière version du modèle uniformisé de demande de soumission et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée quant au besoin de posséder une cote de sécurité à la clôture des soumissions • Paragraphe concernant les demandes de parrainage a été modifié • Déplacé à la Partie 7
6.2 Exigences en matière d'assurance (p.17)			
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT			
7.1 Énoncé des travaux (p.18)	7.1 Énoncé des travaux		<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.1.1 Autorisation de tâches (p.18)	7.1.1 Autorisation de tâches		<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.1.2 Processus d'autorisation de tâches (p.18)	7.1.2 Processus d'autorisation de tâches		<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail (p.18)	7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail		<ul style="list-style-type: none"> • Modification au niveau du critère « adresse professionnelle » pour l'attribution du travail. Il s'appelle maintenant « domicile professionnel et lieu du travail » • Ajout d'un tableau démontrant le processus d'attribution du travail • Le paragraphe sur l'indice de qualité est maintenant sous son propre article (7.1.4) • Ajout d'une clause informant les soumissionnaires que le Bureau pourrait demander les disponibilités de l'entrepreneur jusqu'à 8 semaines à l'avance • Ancien paragraphe sur l'indice de qualité qui était sous l'article 7.1.3 Autorisation de tâches – Répartition du travail sous la DDP EN960-202683
	Nouvel article 7.1.3.1 Demande de disponibilité		
	Nouvel article 7.1.4 Indice de qualité		

7.1.4 Limite d'autorisation de tâches (p.19)	Maintenant l'article 7.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'un paragraphe pour l'envoi d'une copie de chaque AT à l'autorité contractante
7.1.5 Garantie des travaux minimum – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches (p.19)	Maintenant l'article 7.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.2 Clauses et conditions uniformisées (p.19)	7.2 Clauses et conditions uniformisées	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux publics et Services gouvernementaux changé à Services publics et Approvisionnement Canada
7.2.1 Conditions générales (p.19)	7.2.1 Conditions générales	<ul style="list-style-type: none"> • La date des conditions générales a été mise à jour
7.2.2 Conditions générales supplémentaires (p.20)	7.2.2 Conditions générales supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.3 Exigences relatives à la sécurité (p.20)	7.3 Exigences relatives à la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement • À noter que les nouvelles clauses sur la sécurité n'ont pas encore été fournies par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC). Il pourrait donc y avoir des changements au niveau des exigences relatives à la sécurité au moment où la DDP sera publiée
7.3.1 (p.20)	7.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout des exigences minimales de sécurité pour les services d'interprétation parlementaire
7.3.2 Fiabilité (p.20)	7.3.2 Fiabilité	<ul style="list-style-type: none"> • À venir
7.3.2 Secret (p.20)	7.3.3 Secret	<ul style="list-style-type: none"> • À venir
7.3.2 Très secret (p.21)	7.3.4 Très secret	<ul style="list-style-type: none"> • À venir
7.4 Durée du contrat (p.21)	7.4 Durée du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.4.1 Période du contrat (p.21)	7.4.1 Période du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Dates modifiées du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022
	Nouvel article	
	7.4.2 Option de prolongation du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout de la clause A9009C du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat l'option de prolongation du contrat (période d'un an du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023)
7.5 Responsables (p.21)	7.5 Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.5.1 Autorité contractante (p.21)	7.5.1 Autorité contractante	<ul style="list-style-type: none"> • L'autorité contractante changée de Manon Payer à Isabelle Gratton
7.5.2 Chargé de projet (p.22)	7.5.2 Chargé de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (p.22)	7.5.3 Représentant de l'entrepreneur	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (p.22)	7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
7.7 Paiement (p.23)	7.7 Paiement	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement

7.7.1 Base de paiement – AT assujettie à une limitation des dépenses (p.23)	7.7.1 Base de paiement – AT assujettie à une limitation des dépenses	• Aucun changement
7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées (p.23)	7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées	• Aucun changement
7.7.3 Méthode de paiement (p.24)	7.7.3 Méthode de paiement	<ul style="list-style-type: none"> • Clause H1008C (paiement mensuel) supprimée et clause H1000C (paiement unique) maintenant sous son propre article (7.7.3.1) • Ajout du texte intégral de la clause H1000C pour le paiement unique
	Nouvel article	
	7.7.3.1 Paiement unique	
7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (p.24)	7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat	• Aucun changement
7.7.5 Vérification du temps (p.24)	7.7.5 Vérification du temps	• Aucun changement
7.8 Instructions relatives à la facturation (p.24)	7.8 Instructions relatives à la facturation	• Nouvelle adresse courriel pour soumettre les factures
7.9 Attestations et renseignements supplémentaires (p.25)	7.9 Attestations et renseignements supplémentaires	• Aucun changement
7.9.1 Conformité (p.25)	7.9.1 Conformité	• Aucun changement
7.10 Clauses du Guide des CCUA (p.25)	Maintenant l'article 7.10 Vérification discrétionnaire des comptes	<ul style="list-style-type: none"> • Clause A9117C (T1204 – demande directe du ministère client) supprimée car la clause ne s'applique pas • Ajout du texte intégral de la clause C0705C (Vérification discrétionnaires des comptes)
7.11 Lois applicables (p.25)	7.11 Lois applicables	• Aucun changement
7.12 Heures de travail (p.25)	7.12 Heures de travail	• Aucun changement
7.12.1 Heures de disponibilité (p.25)	7.12.1 Heures de disponibilité	• Ajout de possibilité de plages horaires du matin ou du soir sur les AT pour l'interprétation parlementaire
7.12.2 Heures d'interprétation (p.25)	7.12.2 Heures d'interprétation	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout des heures d'interprétation pour l'interprétation à distance • Précision concernant les heures d'interprétation qui peuvent être consécutives ou réparties sur plus d'une affectation • Ajout d'un paragraphe concernant les honoraires des entrepreneurs doivent inclure une heure sur place sans interprétation au cas où les événements commenceraient en retard pour des raisons techniques ou d'obstruction • Ajout d'un paragraphe pour indiquer que des événements peuvent se dérouler la fin de semaine ou un jour férié

	<p>***Nouvel article*** 7.12.3 Heures de travail hors- interprétation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvel article concernant les heures de travail hors-interprétation. Le taux journalier de l'entrepreneur devra maintenant inclure une heure de travail hors-interprétation sur les lieux pour les tests de son et/ou temps de délais
<p>7.13 Suspension</p>	<p>Maintenant l'article 7.15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les entrepreneurs peuvent être suspendus que pour manquement aux normes de conduite professionnelle. Pour les manquements au niveau des normes de qualité en matière de technique d'interprétation, les entrepreneurs devront passer une évaluation technique. Le contrat de l'entrepreneur sera résilié après deux évaluations techniques échouées. • Les entrepreneurs pourront contester les avertissements écrits pour manquements aux normes de conduite professionnelle mais pas les suspensions • Plus d'information sur le manquement aux normes d'interprétation technique et aux normes de conduite professionnelle à l'article 7. Gestion du rendement des fournisseurs de l'annexe « A », Énoncé des besoins • Aucun changement quant au paiement de l'entrepreneur pour les jours travaillés avant la suspension
<p>7.13.1 Suspension des normes d'interprétation technique (p.26)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Article supprimé • Plus d'information sur le manquement aux normes d'interprétation technique et aux normes de conduite professionnelle à la section 7. Gestion du rendement des fournisseurs de l'annexe « A », Énoncé des besoins
<p>7.13.2 Suspension pour manquement aux normes de conduite professionnelle (p.26)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Article supprimé • Plus d'information sur le manquement aux normes d'interprétation technique et aux normes de conduite professionnelle à la section 7. Gestion du rendement des fournisseurs de l'annexe « A », Énoncé des besoins
	<p>***Nouvel article*** 7.13 Prolongation des travaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Description de la marche à suivre en cas de prolongation des travaux
<p>7.14 Annulation / Réaffectation (p.26)</p>	<p>7.14 Annulation / Réaffectation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
<p>7.14.1 Annulation avant le début de l'épreuve (p.26)</p>	<p>7.14.1 Annulation ou réaffectation avant le début de(s) l'événement(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'article a été réécrit pour que ce soit plus clair • « 60 jours civils » au lieu de « 60 jours » • L'information concernant une modification à l'AT de l'article 7.14.4 de la DDP EN960-202683 a été ajoutée à cet article
<p>7.14.2 Annulation pendant l'événement (p.26)</p>	<p>7.14.2 Annulation ou réaffectation pendant l'événement(s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'article a été réécrit pour que ce soit plus clair • L'information concernant une modification à l'AT de l'article 7.14.4 de la DDP EN960-202683 a été ajoutée à cet article

7.14.3 Annulation de l'autorisation de tâches d'interprétation du Parlement en raison d'une prorogation (p.26)	7.14.3 Annulation de l'autorisation de tâches d'interprétation du Parlement en raison d'une prorogation	• Aucun changement
7.14.4 Réaffectation (p.27)		<ul style="list-style-type: none"> • Article supprimé • L'information de l'article 7.14.4 a été ajoutée aux articles 7.14.1 et 7.14.2
7.14.5 Refus de réaffectation (p.27)	Maintenant l'article 7.14.4 Refus de réaffectation et affectation(s) supplémentaire(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Clarification concernant le droit de refus de réaffectation pour les entrepreneurs (7.14.4.1). • Nouveau paragraphe (7.14.4.2) concernant l'impossibilité de refuser des affectations supplémentaires(s) pour les journées dont les services de l'entrepreneur ont été réservés (pourvu que les affectations respectent les heures d'interprétation et les heures de disponibilité spécifiées dans le contrat)
7.14.6 Réaffectation à un événement plus long (p.27)		<ul style="list-style-type: none"> • Article supprimé • Maintenant combiné sous l'article 7.14.4
7.14.7 Réassignation à un événement ayant un mode d'interprétation différent (p.27)		<ul style="list-style-type: none"> • Article supprimé • Maintenant combiné sous l'article 7.14.4
7.15 Ordre de priorité des documents (p. 27)	Maintenant l'article 7.16	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour de la date des conditions générales 2035
7.16 Assurances (p.27)	Maintenant l'article 7.17	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX		
1. Contexte (p.28)	1. Contexte	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
2. Terminologie (p.28)	2. Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement pour les définitions : interprète, entrepreneur et événement • Nouvelles définitions : interprétation consécutive, interprétation simultanée, interprétation chuchotée, interprétation à distance et interprétation au téléphone (OTI)
3. Besoin (p.28)	3. Besoin	<ul style="list-style-type: none"> • Paragraphe 3.1 modifié afin d'inclure les exigences pour l'interprétation à distance ainsi que les services requis de l'annexe « A » de la DDP EN960-202683 • Aucun changement aux paragraphes 3.2, 3.3, 3.4 et 3.5
4. Travail d'équipe (p.29)	4. Travail d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Dernière phrase supprimée du paragraphe 4.1. Aucun impact • Paragraphe 4.2 modifié. Les soumissionnaires sont référés à l'article 7.12.2 du contrat pour la composition des équipes selon le mode d'interprétation
5. Normes et exigences en matière de qualité (p.29)	Maintenant l'article 6	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement

5.1 Normes de qualité relatives à la conduite professionnelle (p.29)	Maintenant l'article 6.2	<ul style="list-style-type: none"> Aucun changement aux normes de qualité sauf l'ajout d'un lien Internet pour obtenir une copie du Guide de l'interprète
6. Exigences relatives aux techniques d'interprétation (p.30)	Maintenant l'article 6.1	<ul style="list-style-type: none"> Paragraphe 6.10 (maintenant 6.1.10) modifié pour enlever le paragraphe sur les évaluations techniques et la violation des normes de qualité. Cette information se retrouve maintenant sous l'article 7. Gestion du rendement des fournisseurs Article supprimé L'information a été combinée avec le paragraphe 3.1 à l'article 3. Besoin
7. Services requis (p.31)		
8. Documents d'information (p.31)	Maintenant l'article 5	<ul style="list-style-type: none"> Ajout d'une phrase au paragraphe 8.2 (maintenant 5.2) concernant la responsabilité de l'entrepreneur d'imprimer la documentation pour les travaux Nouveau paragraphe concernant le dispositif électronique durant les travaux Article supprimé Information combinée avec la section 7.12 des clauses du contrat Titre seulement
9. Horaire (p.31)	***Nouvel article*** 7. Gestion du rendement des fournisseurs	
	Nouvel article 7.1 Evaluations	<ul style="list-style-type: none"> Brève description de la façon le Bureau évaluera le rendement de l'entrepreneur
	Nouvel article 7.1.1 Évaluation technique	<ul style="list-style-type: none"> Description de l'évaluation technique
	Nouvel article 7.1.2 L'échantillonnage	<ul style="list-style-type: none"> Description de l'échantillonnage
	Nouvel article 7.2 Indice de qualité	<ul style="list-style-type: none"> Description de l'indice de qualité et définitions des cotes
	Nouvel article 7.3 Manquement aux normes d'interprétation technique	<ul style="list-style-type: none"> Description du processus d'évaluations techniques Après deux évaluations techniques échouées, le contrat de l'entrepreneur sera résilié pour manquement et pourrait faire l'objet d'une évaluation des mesures correctives du rendement des fournisseurs (MCRF) Description du processus dans le cas d'une plainte relative aux compétences techniques d'un entrepreneur de la part d'un collègue interprète ou d'un client Description du processus dans le cas d'une plainte relative à la conduite professionnelle d'un entrepreneur
	Nouvel article 7.4 Manquement aux normes de conduite professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Ajout d'un mécanisme de contestation lorsqu'un entrepreneur reçoit un avertissement écrit
	Nouvel article	

7.5 Mécanisme de contestation

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. Taux journalier (p.33)	1. Taux	<ul style="list-style-type: none"> • Changements au tableau des taux • Les soumissionnaires devront fournir un seul taux journalier pour l'interprétation (conférence et parlementaire) • Les soumissionnaires devront fournir un taux journalier pour la période initiale du contrat et un taux pour la période d'option. Le prix évalué sera la somme des taux pour la période initiale et la période d'option • Aucun changement pour les indemnités pour l'interprétation consécutive • Les taux fournis par les soumissionnaires doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens • Ajout d'un article pour indiquer le bassin du fournisseur selon la médiane • À noter qu'il n'y aura plus de bassins no. 1 et no. 2 par volet. Il y aura seulement un bassin no.1 et un bassin no. 2 pour les deux volets combinés
2. Prolongation des travaux (p.33)	***Nouvel article*** 1.2 Bassin	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout des taux pour le temps de prolongation pour l'interprétation par téléphone et à distance • La section a été divisée en trois sous-sections mais aucun changement au texte
3. Temps de déplacement (p.33)	2. Prolongation des travaux	<ul style="list-style-type: none"> • No change
4. Perte de revenus (p.34)	3. Temps de déplacements	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun changement
5. Rémunération liée à la diffusion publique ou à la diffusion Web (p.34)	4. Perte de revenus	<ul style="list-style-type: none"> • Le point sur les assurances voyage a été supprimé car ceci est déjà couvert par l'article 7.17
6. Frais de déplacement (p.35)	5. Rémunération liée à la diffusion publique	<ul style="list-style-type: none"> • Assurances du contrat • Les points concernant les déplacements en classe affaires et les frais d'hôtels sont couverts par l'article 7. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte de l'annexe « B », Base de paiement • L'adresse courriel du Bureau de la traduction et les liens pour le répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC et de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ont été déplacés sous l'article 7
7. Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte (p.35)	6. Domicile professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'un nouvel article pour indiquer l'adresse du domicile professionnel s'il y a lieu • Ajout de l'adresse courriel du Bureau de la traduction et les liens pour le répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC et de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte qui se trouvaient à l'article précédent

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		
Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (p.36)	Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Nouveaux LVERS signés à venir, mais aucun changement majeur aux clauses relatives à la sécurité (spécifiées à l'article 7.3 du contrat) n'est anticipé
ANNEXE « D » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES		
Annexe « D », Exemple de formulaire d'autorisation de tâches (p.37)	Annexe « D », Formulaire d'autorisation de tâches	<ul style="list-style-type: none"> Il y a un formulaire d'AT pour les services d'interprétation conférence et un formulaire pour le parlementaire
ANNEXE « E » ÉVALUATION TECHNIQUE		
Annexe « E », Formulaire de réponse (p.38)	Annexe « E », Évaluation technique	<ul style="list-style-type: none"> Le tableau avec les instructions pour les soumissionnaires a été supprimé Pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation technique (p.15) de la DDP EN960-202683 maintenant sous l'annexe « E ». Pour satisfaire au critère obligatoire (être titulaire de l'accréditation du Bureau de la traduction) les soumissionnaires devront maintenant fournir, en plus du nom et du numéro d'accréditation de chaque ressource proposée, le CV de chaque ressource proposée Deux colonnes pour le choix du type d'interprétation et langue A ont été ajoutées au tableau de l'article 2 de l'annexe. Le tableau dûment complété devra être inclus dans la soumission La section 3.0 Attestations de la DDP EN960-202683 est maintenant une nouvelle annexe (annexe « F »)
ANNEXE « F » ATTESTATIONS		
Annexe « F », Formulaire de vérification de l'intégrité (p.44)		<ul style="list-style-type: none"> Remplacée par l'annexe « F », Attestations Le formulaire de déclaration – Intégrité se trouve maintenant au lien internet à l'article 2, Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de culpabilité à l'annexe « F », Attestations Mise à jour de l'attestation des Anciens fonctionnaires Ajout de l'attestation pour le Contenu Canada
ANNEXE « G » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUES		
	Nouvelle annexe Annexe « F », Attestations	
	Nouvelle annexe Annexe « G », Instruments de paiement électronique	<ul style="list-style-type: none"> Pièce jointe 2 de la partie 3 – Instruments de paiement électronique (p.12) de la DDP EN960-202683 maintenant sous cette annexe Aucun changement au texte
ANNEXE « H » LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER DE SOUMISSION		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN960-212323/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EN960-212323

N° de la modif. - Amd. No.
526zF
File No. - N° du dossier
526zF: EN960-212323

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

	Nouvelle annexe Annexe « H », Liste de vérification du dossier de soumission	• Une liste de vérification qui permettra aux soumissionnaires de s'assurer que leur dossier de soumission est complet
ANNEXE « I » FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CONFERENCE DES SOUMISSIONNAIRES		
	Nouvelle annexe Annexe « I », Formulaire d'inscription pour la conférence des soumissionnaires	• Le formulaire sera ajouté si SPAC décide de faire une conférence des soumissionnaires lorsque la DPP sera publiée

PIÈCE JOINTE B – Questions à l'industrie

Remarque à l'intention des fournisseurs : Certaines des questions ci-dessous se fondent sur le document **Pièce jointe A – Demandes de propositions (DP) provisoires**. Cette pièce jointe se trouve sur le site achatetventes.gc.ca, dans les sections concernant la demande de soumissions et les pièces jointes de la page consacrée à la présente demande de renseignements.

QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL	
Q1	Quelle est la structure de votre organisation?
<input type="radio"/>	Propriétaire unique
<input type="radio"/>	Dénomination sociale
<input type="radio"/>	Société à responsabilité limitée
<input type="radio"/>	Société constituée en personne morale
<input type="radio"/>	Société par actions
<input type="radio"/>	Autre (préciser) _____
Q2	Quelle gamme de services d'interprétation offrez-vous au Bureau de la traduction dans les langues officielles?
<input type="radio"/>	Services d'interprétation des conférences
<input type="radio"/>	Services d'interprétation parlementaire
<input type="radio"/>	Les deux types de services
<input type="radio"/>	Aucun de ces services en ce moment
Q3	Êtes-vous actuellement accrédité par le Bureau de la traduction pour des services d'interprétation en langues officielles?
<input type="radio"/>	Oui, je suis accrédité, et je fournis actuellement des services au Bureau de la traduction.
<input type="radio"/>	Oui, je suis accrédité, mais je ne fournis pas de services au Bureau de la traduction actuellement.
<input type="radio"/>	Oui, je suis accrédité, je ne fournis pas de services au Bureau de la traduction pour le moment, mais j'ai l'intention de le faire.
<input type="radio"/>	Non, je ne suis pas accrédité par le Bureau de la traduction.

J'aimerais être accrédité par le Bureau de la traduction et je voudrais obtenir de l'information sur la marche à suivre.

VOLETS DE TRAVAIL

Q1 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos du volet 1 – Services d'interprétation des conférences? (Article 1.3)

Commentaires :

Q2 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos du volet 2 – Services d'interprétation parlementaire? (Article 1.3)

Commentaires :

Q3 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos des volets de travail de manière générale?

Commentaires :

ÉVALUATION FINANCIÈRE ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Q1 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos de la méthode d'évaluation des soumissions financières? (Article 4.1.2)

Commentaires :

Q2 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos de la méthode de sélection? (Article 4.2)

Commentaires :

Q3 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos des définitions du bassin n° 1 et du bassin n° 2? (Article 4.3)

Commentaires :

Q4 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos de l'évaluation financière des services d'interprétation?

Commentaires :

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT – AUTORISATIONS DE TÂCHES

Q1 Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos du processus d'autorisation de tâches concernant la répartition du travail? (Article 4.3)

Commentaires :

Q2 Avez-vous d'autres suggestions à propos du processus d'autorisation de tâches concernant la répartition du travail?

Commentaires :

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT – DISPONIBILITÉ DE L'ENTREPRENEUR	
Q1	Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos du délai stipulé par le Bureau de la traduction pour demander ses disponibilités à l'entrepreneur? (Article 7.1.3.1)
Commentaires :	
Q2	Avez-vous d'autres suggestions à propos des dispositions concernant la disponibilité de l'entrepreneur?
Commentaires :	

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT – INDICE DE QUALITÉ ET ANNEXE A – NORMES DE QUALITÉ	
Q1	Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos des exigences pour déterminer l'indice de qualité s'appliquant à l'entrepreneur? (Article 7.1.4)
Commentaires :	
Q2	Avez-vous d'autres suggestions à propos du processus de détermination de l'indice de qualité s'appliquant à l'entrepreneur?
Commentaires :	
Q3	Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos des normes de qualité? (Annexe A – Article 6)
Commentaires :	
Q4	Avez-vous des suggestions pour améliorer les normes de qualité?
Commentaires :	

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT – HEURES D'INTERPRÉTATION	
Q1	Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos de la composition des équipes et des heures d'interprétation pour l'interprétation en personne? (Article 7.12.2)
Commentaires :	
Q2	Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos de la composition des équipes et des heures d'interprétation pour l'interprétation à distance? (Article 7.12.2)
Commentaires :	

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - RÉAFFECTATION (Article 7.14)	
Q1	Avez-vous des commentaires à propos de l'annulation ou de la modification de la clause sur une commande subséquente?
Commentaires :	

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT – REFUS DE RÉAFFECTATION ET AFFECTATIONS SUPPLÉMENTAIRES	
Q1	Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos du refus d'affectations supplémentaires? (Article 7.14.4)
Commentaires :	

INFORMATIONS SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	
Q1	Avez-vous des commentaires ou des suggestions à propos du calcul utilisé pour les frais de déplacement et de subsistance? (Annexe B)
Commentaires :	

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
Q1	Avez-vous des commentaires à propos des définitions d’interprétation simultanée, interprétation consécutive, interprétation chuchotée et interprétation à distance?
Commentaires :	
Q2	Avez-vous des commentaires à propos des normes de qualité relatives à la conduite professionnelle?
Commentaires :	
Q3	Avez-vous des commentaires à propos de la gestion du rendement de l’entrepreneur?
Commentaires :	

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	
Q1	Avez-vous des commentaires sur le fait de fournir un seul taux pour l’interprétation des conférences et l’interprétation parlementaire?
Commentaires :	
Q2	Avez-vous des commentaires sur le fait de fournir un taux pour une option de prolongation de la période du contrat (c-à-d. du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023)?
Commentaires :	
Q3	Avez-vous des commentaires à propos de la méthode de calcul pour établir les sommes à verser à l’entrepreneur dans l’éventualité où la durée d’un événement est prolongée au-delà des heures d’interprétation convenues?
Commentaires :	
Q4	Avez-vous des commentaires à propos de la rémunération accordée à l’entrepreneur en cas de prolongation du travail?
Commentaires :	
Q5	Avez-vous d’autres suggestions concernant l’annexe B – Base de paiement?
Commentaires :	

ANNEXE E – CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE	
---	--

Q1	Pensez-vous être en mesure de satisfaire au critère d'évaluation technique obligatoire pour le volet 1 – Services d'interprétation des conférences, ou pour le volet 2 – Services d'interprétation parlementaire?
-----------	--

<input type="radio"/> Oui

<input type="radio"/> Non

Q2	Avez-vous des commentaires ou des suggestions concernant le critère obligatoire?
-----------	---

Commentaires :

AUTRES COMMENTAIRES OU SUGGESTIONS	
------------------------------------	--

Q1	Avez-vous d'autres commentaires ou suggestions à propos des DP provisoires?
-----------	--

Commentaires :

PIÈCE JOINTE C – Renseignements sur l'établissement des modèles prix

VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX EN TANT QUE DOCUMENT DISTINCT DANS LEQUEL NE FIGURE AUCUN RENSEIGNEMENT SUR L'ENTREPRISE NI MOYEN DE L'IDENTIFIER. TOUT DOCUMENT QUI PRÉSENTERAIT DES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE FINANCIER AINSI QUE DES INDICES PERMETTANT D'IDENTIFIER L'ENTREPRISE SERA REJETÉ D'EMBLÉE.

Modèles d'établissement des modèles de prix

Colonne A: veuillez indiquer votre modèle de tarification pour les heures d'interprétation régulières ; et

Colonne B: veuillez indiquer votre modèle de tarification pour la prolongation des travaux.

Colonne A	Colonne B
Modèle de prix des services d'interprétation (taux quotidien, horaire, par bloc, autre [veuillez préciser])	Modèle de prix des services d'interprétation appliqué quand une activité se prolonge au-delà des heures d'interprétation convenues (temps supplémentaires) (taux quotidien, horaire, en pourcentage, à la minute, autre [veuillez préciser])

PIÈCE JOINTE D

**AVIS DE TENUE D'UNE JOURNÉE D'INFORMATION
À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE**

SUR LES

**SERVICES D'INTERPRÉTATION PARLEMENTAIRE
ET DE CONFÉRENCES EN LANGUES OFFICIELLES**

DE

**SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA
(SPAC)**

POUR LE

**BUREAU DE LA TRADUCTION
(le « BUREAU »)**

Table des matières

1. OBJECTIFS DE LA JOURNÉE D'INFORMATION À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE SUR LA DEMANDE DE PROPOSITIONS VISANT LES SERVICES D'INTERPRÉTATION.....	81
2. RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS SUR LA LOGISTIQUE	81
3. VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	82
3.1. ÉTAPES D'APPROVISIONNEMENT.....	82
3.1.1 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)	82
3.1.2 DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)	82
4. DÉTAILS LOGISTIQUES	82
4.1. FORMAT	82
4.2. INSCRIPTION.....	82
4.2.1. INSCRIPTION DES FOURNISSEURS À LA JOURNÉE D'INFORMATION À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE...	82
4.2.2. MISES À JOUR DES INSCRIPTIONS.....	83
4.2.3. CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION	83
4.2.4. DÉPENSES RELATIVES AUX ACTIVITÉS D'INFORMATION À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE	83
4.2.5. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS D'INFORMATION À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE.....	83
4.3. LOGISTIQUE DE LA JOURNÉE D'INFORMATION À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE	83
4.4. DATE DE LA JOURNÉE D'INFORMATION À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE – 17 FÉVRIER 2021	84
4.5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	84
ANNEXE A – ORDRE DU JOUR.....	85

1. Objectifs de la Journée d'information à l'intention de l'industrie sur la demande de propositions visant les Services d'interprétation

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et le Bureau de la traduction (le « Bureau ») tiendront une Journée d'information à l'intention de l'industrie, par téléconférence et vidéoconférence, le 17 février 2021 :

- f) Pour informer l'industrie des besoins et exigences du Bureau en matière de services d'interprétation;
- g) Pour en venir à une compréhension commune du processus d'approvisionnement et du besoin d'améliorer ce processus;
- h) Pour communiquer à l'industrie une vue d'ensemble des modifications apportées à la nouvelle demande de propositions (DDP) visant les Services d'interprétation;
- i) Pour établir pour les fournisseurs une plate-forme sur laquelle ils pourront présenter des recommandations et des suggestions d'amélioration de la DDP proposée;
- j) Pour dégager des solutions possibles qui profiteront tant à l'industrie qu'au Canada.

2. Renseignements importants sur la logistique

Formule. Séance de trois heures de type Journée d'information à l'intention de l'industrie, diffusion par vidéoconférence et téléconférence (le lecteur trouvera plus de renseignements au paragraphe 4.1).

Public. Les fournisseurs de services d'interprétation et les pigistes interprètes (le lecteur trouvera plus de renseignements au paragraphe 4.2).

Quand? Mercredi, le 17 février 2021, de 17 h à 20 h HNE.

Comment? Il est possible d'assister à la séance de la Journée d'information à l'intention de l'industrie par téléphone ou par vidéoconférence (le lecteur trouvera plus de renseignements au paragraphe 4.3).

Limite du nombre de participants. Il n'y a aucune limite de participants qui pourront assister en ligne à la journée d'information à l'intention de l'industrie. (le lecteur trouvera plus de renseignements au paragraphe 4.2.1).

Formulaires d'inscription. Voir la pièce jointe E – Formulaire d'inscription des fournisseurs.

Clôture des inscriptions. Vendredi, le 12 février 2021, à 16 h HNE : limite de l'inscription à la séance de la Journée d'information à l'intention de l'industrie (le lecteur trouvera plus de renseignements au paragraphe 4.2).

Confirmation. À la réception de la demande d'inscription, SPAC enverra au demandeur une confirmation par courriel (le lecteur trouvera plus de renseignements au paragraphe 4.2.3).

3. Vue d'ensemble du processus d'approvisionnement

La DDP visant l'acquisition de services d'interprétation fera l'objet d'une démarche distincte, selon le processus séquentiel décrit ci-dessous.

3.1. Étapes d'approvisionnement

3.1.1 Demande de renseignements (DDR)

Une demande de renseignements (DDR) (EN960-212323/A) a été publiée en février 2021. Elle visait à recueillir de la rétroaction pour finaliser les exigences de la DDP. SPAC intégrera la rétroaction de l'industrie à ses modalités de contrat simplifiées. SPAC invite aussi les fournisseurs à répondre à la DDR.

3.1.2 Demande de propositions (DDP)

Suivant la DDR, Une demande de propositions visant les services d'interprétation sera publiée en mars 2021. À l'étape de la DDP, SPAC pourra attribuer des contrats. Une fois que seront satisfaites toutes les exigences de la DDP sur les services d'interprétation, les contrats seront attribués aux fournisseurs.

4. Détails logistiques

4.1. Format

La Journée d'information à l'intention de l'industrie sur la DDP visant les services d'interprétation est une activité d'une durée de trois heures ouverte aux fournisseurs intéressés. Les fournisseurs sont cordialement invités à y assister par téléconférence ou vidéoconférence.

Une vue d'ensemble des éléments clés des résultats, exigences et considérations d'acquisition future de services de la DDP visant les services d'interprétation, ainsi que des acquisitions prévues, sera présentée.

Les personnes inscrites recevront :

- des numéros de téléconférence par Internet et lien pour la vidéoconférence;
- un document de présentation en français et en anglais.

4.2. Inscription

4.2.1. Inscription des fournisseurs à la Journée d'information à l'intention de l'industrie

Les fournisseurs désireux de prendre part à cette Journée d'information à l'intention de l'industrie sont priés de lire la pièce jointe D – Avis de Journée d'information à l'intention des fournisseurs sur les services d'interprétation, et de remplir la pièce jointe E – Formulaire d'inscription des fournisseurs, et de le retourner par courriel à l'autorité contractante, à l'adresse :

TPSGC.PAOutillInterpretation-APTtoolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca d'ici le 12 février 2021 à 16 h HNE.

En fournissant les renseignements demandés à la pièce jointe E – Formulaire d’inscription à la séance sur les Services d’interprétation, chaque intéressé reconnaît que ces renseignements seront communiqués au public, y compris tout enregistrement comme, sans en exclure d’autres, la vidéoconférence, et consent à cette communication.

SPAC invite les participants de l’industrie qui ne sont pas en mesure de se connecter par téléphone ou par vidéoconférence à transmettre leurs questions, en prévision de la Journée d’information à l’intention de l’industrie, à l’adresse : TPSGC.PAOutillInterpretation-APTtoolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, avant le 12 février 2021 à 16 h HNE.

La rétroaction reçue lors de la séance de la Journée d’information à l’intention de l’industrie sera analysée pour considération future par les intervenants et toutes les recommandations, questions et réponses pertinentes seront fournies au moyen d’une modification à la DDR. Les questions, commentaires et recommandations ne seront pas attribués, directement ou indirectement, à un répondant en particulier.

4.2.2. Mises à jour des inscriptions

Il est possible d’apporter des modifications aux demandes d’inscription en transmettant une demande à l’adresse :

TPSGC.PAOutillInterpretation-APTtoolInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à 12 h HNE, le 15 février 2021. Ces demandes englobent les substitutions de tiers à des participants pré-inscrits.

4.2.3. Confirmation de l’inscription

SPAC confirmera l’inscription ou toute modification aux demandes d’inscription à la Journée d’information à l’intention de l’industrie, par accusé de réception par courriel, à chaque inscrit au plus tard à 12 h HNE le 15 février 2021. Le document de présentation (en français et en anglais) sera transmis aux participants confirmés dans ce courriel accusant réception.

4.2.4. Dépenses relatives aux activités d’information à l’intention de l’industrie

SPAC ne remboursera à aucun participant les dépenses qu’il aura engagées pour participer aux activités d’information à l’intention de l’industrie ou à ses réponses à quelque partie de celles-ci que ce soit.

4.2.5. Participation aux activités d’information à l’intention de l’industrie

La participation à ces activités d’information à l’intention de l’industrie n’est pas obligatoire. Le défaut d’assister à ces séances ou à ces réunions n’empêche nullement les fournisseurs de prendre part au processus d’approvisionnement.

4.3. Logistique de la Journée d’information à l’intention de l’industrie

Date : le 17 février 2021, de 17 h à 20 h HNE.

Participation à distance : participants régionaux.

Les renseignements sur les moyens de téléconférence et d’audioconférence seront communiqués par courriel aux participants avant la date de l’activité.

4.4. Date de la journée d'information à l'intention de l'industrie – 17 février 2021

Le lecteur trouvera plus de détails à l'annexe A.

4.5. Renseignements supplémentaires

L'activité est accessible à tous les fournisseurs de services d'interprétation, interprètes et pigistes en interprétation. Elle n'est pas accessible aux représentants des médias. Toutes les demandes de renseignements des médias doivent être adressées au Bureau des relations avec les médias de SPAC, au 819-420-5501.

Les renseignements fournis dans le présent avis sont présentés à des fins d'information seulement et SPAC se réserve le droit d'en modifier le contenu, en tout ou en partie, et notamment les dates. Veuillez vérifier sur le site www.achatsetventes.gc.ca/ les derniers renseignements sur la DDP d'acquisition de services d'interprétation.

L'industrie est invitée à présenter ses commentaires sur les renseignements qui figurent dans le présent avis de tenue d'une Journée d'information à l'intention de l'industrie. Veuillez transmettre vos commentaires à : TSPGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

ANNEXE A – ORDRE DU JOUR

Journée d'information à l'intention de l'industrie sur les services d'interprétation

Téléconférence et diffusion vidéoconférence

De 17 h à 20 h

Le 17 février 2021

Point	Heure	Durée	Description et objectifs	Présentateur/ présentatrice
1	17 h – 17 h 15	15 min	Mot de bienvenue et présentation	Nathalie Lépine, gestionnaire, Division des services linguistiques, Direction générale de l'approvisionnement (SPAC*)
2	17 h 15 – 17 h 20	5 min	Objectif de la journée d'information à l'intention de l'industrie - Présentation de l'ordre du jour	Tania Boyer, spécialiste en approvisionnement, Division des services linguistiques, Direction générale de l'approvisionnement (SPAC*)
3	17 h 20 – 17 h 40	20 min	Exposé sur la stratégie d'acquisition et sur la prise de contact avec l'industrie - Comment prendre part à la DDR sur les services d'interprétation - Aperçu de ma méthode d'approvisionnement - Buts et objectifs de la DDP	Tania Boyer, Division des services linguistiques, Direction générale de l'approvisionnement (SPAC*)
4	17 h 40 – 18 h 10	30 min	Principales modifications apportées à la DDP et aux dispositions du contrat résultant	Tania Boyer, spécialiste en approvisionnement, Division des services linguistiques, Direction générale de l'approvisionnement

				(SPAC*) Matthew Ball, Justine Bret, Caroline Corneau, Nathalie Laliberté, Marc Laviolette, (le « Bureau »**)
5	18 h 10 – 18 h 40	30 min	Questions et réponses - Questions reçues des fournisseurs avant et pendant la Journée d'information à l'intention de l'industrie	Tania Boyer, spécialiste en approvisionnement, Division des services linguistiques, Direction générale de l'approvisionnement (SPAC*) Matthew Ball, Justine Bret, Caroline Corneau, Nathalie Laliberté, Marc Laviolette, (le « Bureau »**)
6	18 h 40 – 19 h 10	30 min	Recommandations d'amélioration du processus de candidature proposé - Description de tout problème que pose le processus proposé de candidature à l'approvisionnement et recommandation de mesures d'atténuation	Industrie

7	19 h 10 – 19 h 15	5 min	Mot de la fin	<p>Tania Boyer, spécialiste en approvisionnement, Division des services linguistiques, Direction générale de l'approvisionnement (SPAC*)</p> <p>Matthew Ball, Justine Bret, Caroline Corneau, Nathalie Laliberté, Marc Laviolette (le « Bureau »**)</p>
---	-------------------	-------	----------------------	---

* Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

** Bureau de la traduction (le « Bureau »)

ATTACHEMENT E – Formulaire d’inscription pour les fournisseurs

Journée d’Information pour l’Industrie - DDP Services d’interprétation
Téléconférence et Webdiffusion

17 février, 2021
De 17h00 à 20h00

(DATE LIMITE D’INSCRIPTION: Le 12 février, 2021, à 16h00 HAE)

Instructions

- Veillez noter que ce formulaire doit être rempli électroniquement et transmis par courriel. Les formulaires manuscrits ou numérisés ne seront pas acceptés.**
- Pour remplir le formulaire :
 - Appuyez sur la touche de tabulation pour passer d'une zone à l'autre.
 - Toutes les zones s'agrandiront pour s'adapter à la taille du texte.
 - Dans certaines zones, plusieurs choix vous seront présentés dans une liste déroulante en double-cliquant sur le champ et en utilisant la flèche pour sélectionner votre réponse.
 - L'adresse électronique de l'entreprise que vous indiquerez ci-dessous est celle qui sera utilisée pour vous transmettre les confirmations et les autres messages.
- Lignes directrices pour la participation :
 - Il n'y a aucune limite d'inscription par entreprise.
- Lorsque vous aurez rempli ce formulaire, veuillez le renvoyer par courriel à l'adresse suivante :
TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :	Date d'aujourd'hui (AAAA-MM-JJ) :
Secteur d'activité principal (p. ex. fournisseur de solutions) : Fournisseur de Services d'interprétation	Nom de la personne ayant rempli le formulaire :
Autre description du secteur d'activité :	Courriel de l'entreprise : Téléphone :
Nombre de participants : 1 Type de services :	Pour toute communication relative à ce formulaire, veuillez envoyer vos messages à l'adresse suivante :
Taille de l'entreprise : Petite	TPSGC.PAOutillInterpretation-APTollInterpretation.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Relation avec les solutions de réseaux :	

RENSEIGNEMENTS SUR L'INSCRIPTION

INSCRIPTION N° 1

Nom de famille :	Prénom :	Langue privilégiée : Français
Adresse professionnelle Rue :	Ville :	Province :
Courriel :	Tél. professionnel :	Tél. cellulaire

Préférence de participation: Téléconférence

INSCRIPTION N° 2

Nom de famille :	Prénom :	Langue privilégiée : Français
Adresse professionnelle Rue :	Ville :	Province :
Courriel :	Tél. professionnel :	Tél. cellulaire :

Préférence de participation: Téléconférence

Veillez prendre note des renseignements suivants

Remarque :

- Les demandeurs seront informés par courriel.
- L'information pour la téléconférence et vidéoconférence sera fourni par courriel avant l'évènement.