



RETURN BIDS TO:

Library and Archives Canada
Contracting and Material Management Division
550, de la Cité Blvd.
Gatineau, Quebec K1A 0N4
Canada
Email : bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bibliothèque et Archives Canada
Division des contrats, gestion du matériel
550, de la Cité Blvd.
Gatineau, Quebec K1A 0N4
Canada
Email : bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Library and Archives Canada
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.
On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Title – Sujet	
Services de traduction Domaine de travail 1 et Domaine de travail 2	
Sollicitation No. – N° de l'invitation	Date
5Z011-22-0009	8 Avril 2021
Client Reference No. – N° référence du client	
5Z011-22-0009	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Not Applicable	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à	Eastern Daylight time (EDT)
on – le	Heure Avancée de l'Est (HAE)
14 :00	
18 mai 2021	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	e-mail / courriel
	bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca
Instructions: See Herein	
Instructions: Voir aux présentes	
Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	28
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	28
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	31
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
7.4 DURÉE DU CONTRAT	31
7.5 AUTORITÉS.....	31
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7.7 PAIEMENT	32
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	34
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
7.10 LOIS APPLICABLES	34
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	34
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	34
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	43
ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

1.2.1 Bibliothèque et Archives Canada (BAC) cherche à établir jusqu'à un (1) contrat pour chacun des domaines de travail, dont voici la liste :

Domaine de travail 1.	Traduction du français à l'anglais
Domaine de travail 2.	Traduction de l'anglais au français

Le Canada cherche à établir jusqu'à un (1) contrat pour le domaine de travail 1 – Traduction du français à l'anglais et un (1) contrat pour le domaine de travail 2. Traduction de l'anglais vers le français, tel que défini à l'annexe A – Énoncé des travaux, qui sera fournie dans le cadre du contrat au fur et à mesure des besoins. Chaque contrat sera d'une durée d'un (1) an et comprendra deux (4) options irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.

1.2.2 « Ce besoin ne comporte aucune exigence relatives à la sécurité.

1.2.3 « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»



1.3 Compte rendu

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

1.4 Contrats multiples

Il est prévu d'attribuer jusqu'à un maximum de deux (2) contrats.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises par courriel à: bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Bibliothèque et Archives Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

BAC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#). L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission par courriel à l'agent des contrats: bac.receptiondesoumission-bidreceiving.lac@canada.ca

La taille maximale d'un e-mail: 10 Mo

La taille maximale d'un fichier individuel dans un e-mail: 4 Mo.

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

Section I: Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II: Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III: Certifications (une (1) copie électronique par courriel au format PDF)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

Pour les soumissions transmises par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 - BARÈME DE 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.



L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix ne sont fournies qu'aux fins d'établissement du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Les soumissionnaires peuvent enchérir sur les deux domaines. Le calcul sera effectué séparément.

Service	(A)	(B)	(C = A x B)
Domaine de travail 1 – Traduction du français à l'anglais	*Durée des travaux estimative (heures)	Tarifs pour la traduction – Tarif horaire (\$ CA)	Prix calculé (\$ CA)
Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2022)			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	800 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les heures de bureau normales	30 heures	\$	\$
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours fériés.	10 heures	\$	\$
Période optionnelle 1 – Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	800 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les heures de bureau normales	30 heures	\$	\$
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours fériés.	10 heures	\$	\$
Période optionnelle 2 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	800 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les heures de bureau normales	30 heures	\$	\$
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours fériés.	10 heures	\$	\$
Période optionnelle 3 : du 1^{er} octobre 2024 au 31 mars 2025			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	800 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les	30 heures	\$	\$



heures de bureau normales			
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours fériés.	10 heures		\$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ pour le domaine de travail 1 (Somme de : période initiale + Option 1 + Option 2 + Option 3)			\$

Service	(A)	(B)	(C = A x B)
Domaine de travail 2 – Traduction de l’anglais au français	*Durée des travaux estimative (heures)	Tarifs pour la traduction – Tarif horaire (\$ CA)	Prix calculé (\$ CA)
Période initiale du contrat (de l’attribution du contrat au 31 mars 2022)			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	4 000 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les heures de bureau normales	150 heures	\$	\$
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours fériés.	50 heures	\$	\$
Période optionnelle 1 – Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	4 000 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les heures de bureau normales	150 heures	\$	\$
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours fériés.	50 heures	\$	\$
Période optionnelle 2 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	4 000 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les heures de bureau normales	150 heures	\$	\$
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours fériés.	50 heures	\$	\$
Période optionnelle 3 : du 1^{er} octobre 2024 au 31 mars 2025			
Travail actuel pendant les heures de bureau normales	4 000 heures	\$	\$
Travail urgent pendant les heures de bureau normales	150 heures	\$	\$
Travaux urgents les soirs, les week-ends et les jours	50 heures	\$	\$



fériés.			
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (Somme de : période initiale + Option 1 + Option 2 + Option 3)			€

*Une moyenne de 230 mots par heure est attendue.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

L'offrant peut soumettre une proposition pour un domaine ou les deux, mais ils doivent être abordés séparément.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec (conforme/non conforme). Les propositions qui ne respecteront pas les exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées d'emblée. Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après et fournir les pièces justificatives nécessaires. L'expérience doit être étayée (c'est-à-dire qu'il ne s'agit pas d'un simple copier-coller de la formulation des exigences obligatoires).

Les soumissionnaires doivent être conscients que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Par exemple : la période du projet 1 est de juillet à décembre 2001; la période du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience obtenu dans le cadre de ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
DOMAINE DE TRAVAIL 1 – Traduction du français à l'anglais			
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES ENTREPRISES			
Critère technique obligatoire		Réponse du soumissionnaire	
		Justification de la conformité technique	Référence aux documents justificatifs supplémentaires applicables dans l'offre du soumissionnaire
CTO1	<p>Les critères d'évaluation obligatoires suivants doivent être abordés par l'administration centrale. Les renseignements fournis en réponse à ces critères doivent concerner les capacités de l'organisation qui soumet une offre, qui peut être, mais n'est pas nécessairement limitée à une corporation, une entreprise individuelle, une coentreprise, etc.</p> <p>L'offrant doit fournir un profil démontrant ses connaissances et son expérience dans la prestation de services de traduction du</p>		



	<p>français à l'anglais, pertinents et similaires aux besoins de BAC tels que définis dans l'Énoncé de travail.</p> <p>L'offrant doit au moins inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom légal complet de l'entité soumettant la proposition;• Le nombre d'années pendant lesquelles l'offrant a fourni des services de traduction du français à l'anglais;• Le nombre de ressources au sein de l'organisation de l'offrant capables de traduire du français à l'anglais;• Le volume annuel moyen des travaux de traduction du français vers l'anglais effectués par l'offrant.		
CTO2	<p>L'offrant doit soumettre un exposé de l'approche et de la méthodologie qu'il propose pour fournir les services de traduction du français à l'anglais indiqués dans l'Énoncé des travaux, qui doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Méthodes d'assurance de la qualité;• Calendrier proposé pour les rapports;• Méthodologie permettant de s'assurer que le travail est achevé dans les délais et en conformité avec les exigences définies dans l'Énoncé des travaux. <p>L'approche et la méthodologie seront évaluées dans CTO1 et CTO2.</p>		
CTO3	<p>L'offrant doit disposer d'un système en ligne pour recevoir les demandes de traduction et ensuite livrer le travail.</p>		





4.1.1.2. Critères techniques cotés

EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des exigences cotées suivantes.

Critères techniques cotés DOMAINE DE TRAVAIL 1 – Traduction du français à l’anglais			
	Exigence	Point de distribution	Note
TC1	<p>Approche et méthodologie (jusqu’à 40 points) L’approche et la méthodologie de l’offrant pour la prestation de services de traduction du français à l’anglais seront évaluées en fonction des facteurs d’évaluation ci-dessous. L’approche et la méthodologie doivent répondre aux objectifs de BAC en matière de prestation de services de traduction.</p> <p>L’approche et la méthodologie décrites doivent être réalisables, conformes et adaptées aux exigences de BAC qui sont décrites dans l’Énoncé des travaux.</p> <p>L’approche et la méthodologie doivent permettre de traiter les besoins urgents.</p> <p>Jusqu’à 40 points</p> <p>L’offrant doit décrire son approche pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter une demande urgente de traduction du français vers l’anglais; • Traiter les exigences d’un volume élevé; • Assurer le service en dehors des heures de travail normales • Maintenir un plan de secours en cas de problème technique ou mécanique (p. ex., un 	<p>40 points – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire est décrit en détail, y compris les processus organisationnels existants et les mesures spécifiques à mettre en œuvre pour BAC;</p> <p>30 points – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire est raisonnablement décrit avec un bon niveau de détail des processus organisationnels existants, mais ne décrit pas clairement les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>20 points – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire est décrit de manière assez détaillée, mais il n’établit pas de distinction claire entre les processus institutionnels existants et les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>10 points – Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est mal décrit, peu détaillé ou peu clair;</p> <p>0 point – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire n’est pas décrit.</p>	



	<p>dysfonctionnement de l'ordinateur) ou de situations personnelles (p. ex., une maladie);</p> <ul style="list-style-type: none">• Veiller à ce que le travail soit livré dans les délais prévus, qu'il s'agisse d'échéances régulières ou urgentes.		
CTO2	<p>Méthodologie d'assurance de la qualité (jusqu'à 40 points)</p> <p>La méthodologie d'assurance de la qualité de l'offrant doit être complète et solide.</p> <p>La méthodologie d'assurance de la qualité doit inclure des exemples d'applications antérieures de la même méthodologie ou d'une méthodologie similaire, la façon dont elle sera appliquée à la demande de BAC, et le résultat qui en découlera.</p> <p>La méthodologie doit être approfondie et adaptée aux besoins de BAC, et doit conduire à une amélioration continue de la prestation des services et des produits.</p> <p>Le processus de révision de l'offrant, notamment la méthodologie pour atténuer les erreurs mineures et majeures de la documentation complète, maintenir le style et la langue du document source et traiter le charabia ou l'utilisation incohérente des termes dans un texte original.</p> <p>Assurer la cohérence et la qualité d'un produit final pour les projets impliquant un texte partiellement traduit.</p> <p>Jusqu'à 40 points</p>	<p>40 points – Le processus visant à garantir la qualité de la traduction est décrit en détail, y compris les processus organisationnels existants et les mesures spécifiques à mettre en œuvre pour BAC;</p> <p>30 points – Le processus visant à assurer la qualité de la traduction est raisonnablement décrit en détail dans les processus organisationnels existants, mais ne décrit pas clairement les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>20 points – Le processus visant à garantir la qualité de la traduction est décrit de manière assez détaillée, mais il ne fait pas de distinction claire entre les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>10 points – Le processus visant à garantir la qualité de la traduction est mal décrit, peu détaillé ou peu clair;</p> <p>0 point – Le processus permettant de garantir des services de contrôle de la qualité de la traduction n'est pas décrit.</p>	
CTO3	<p>L'effectif de réserve de l'offrant (jusqu'à 80 points)</p> <p>L'offrant doit démontrer son effectif de réserve dans la prestation de ses services de traduction du</p>	<p>80 points</p>	



	<p>français à l'anglais en nommant jusqu'à huit ressources dont il a retenu les services pour un minimum de 30 jours cumulatifs facturés, au cours des cinq dernières années, dans la région de la capitale nationale (RCN).</p> <p>Pour que la ressource soit prise en compte, le contrat référencé doit avoir été passé avec le soumissionnaire et le service de traduction doit avoir été effectué du français vers l'anglais.</p> <p>L'État acceptera des projets de référence équivalents à condition que l'expérience en question ait été acquise dans le cadre de travaux effectués pour le secteur public élargi (c'est-à-dire fédéral, provincial ou municipal). Le contrat en question ne doit pas avoir été conclu avec un sous-traitant ou une entreprise affiliée du soumissionnaire. L'organisation du client ne peut pas être un associé ou un sous-traitant du soumissionnaire ou d'une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.</p> <p>Remarque : Le minimum de 30 jours doit être démontré par le nombre cumulatif d'un contrat distinct ou plus.</p> <p><u>Critères d'évaluation :</u> Le soumissionnaire se verra attribuer un maximum de 80 points (10 points pour chaque ressource, jusqu'à un maximum de 8 ressources dans la RCN) pour chaque ressource de services professionnels qui répond au besoin.</p> <p>Voir le tableau 1 ci-dessous.</p>		
<p>TOTAL (NOTE MAXIMALE : 160 points) MARQUE DE PASSAGE : 80 points</p>			



Tableau 1

Conseiller en traduction	Points	Nom de la ressource	Traduction	Nombre de jours facturés	Organisation cliente	Contrat Période
Conseiller n° 1 :	10	Par exemple, Jean Dubois	Du français à l'anglais	25	Transports Canada	De janvier 2019 à mars 2020
			Du français à l'anglais	35	Secrétariat du Conseil du Trésor	De juillet 2018 à décembre 2019
		Sous-total (minimum 60)		60		
Conseiller n° 2 :	10					
Conseiller n° 3 :	10					
Conseiller n° 4 :	10					
Conseiller n° 5 :	10					
Conseiller n° 6 :	10					
Conseiller n° 7 :	10					
Conseiller n° 8 :	10					
	80	Note maximale totale				



DOMAINE DE TRAVAIL 2 – Traduction de l’anglais vers le français (O-4, O-5, O-6, CTO4, CTO5 et CTO6)

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec (conforme/non conforme). Les propositions qui ne respecteront pas les exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées d’emblée. Le soumissionnaire DOIT démontrer qu’il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après et fournir les pièces justificatives nécessaires. L’expérience doit être étayée (c’est-à-dire qu’il ne s’agit pas d’un simple copier-coller de la formulation des exigences obligatoires).

Les soumissionnaires doivent être conscients que le nombre de mois d’expérience où deux projets se chevauchent n’est compté qu’une seule fois. Par exemple : la période du projet 1 est de juillet à décembre 2001; la période du projet 2 est d’octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d’expérience obtenu dans le cadre de ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques obligatoires (CTO) DOMAINE DE TRAVAIL 2 – Traduction de l’anglais au français		
CRITÈRES D’ÉVALUATION DES ENTREPRISES		
Critère technique obligatoire	Réponse du soumissionnaire	
	Justification de la conformité technique	Référence aux documents justificatifs supplémentaires applicables dans l’offre du soumissionnaire
<p>O-4</p> <p>Les critères d’évaluation obligatoires suivants doivent être abordés par l’administration centrale. Les renseignements fournis en réponse à ces critères doivent concerner les capacités de l’organisation qui soumet une offre, qui peut être, mais n’est pas nécessairement limitée à une corporation, une entreprise individuelle, une coentreprise, etc.</p> <p>L’offrant doit fournir un profil démontrant ses connaissances et son expérience dans la prestation de services de traduction de l’anglais au français, pertinents et similaires aux besoins de BAC tels que définis dans l’Énoncé des travaux.</p> <p>L’offrant doit au moins inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom légal complet de l’entité soumettant la proposition; • Le nombre d’années pendant lesquelles l’offrant a fourni des services de traduction de l’anglais au 		



	<p>français;</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nombre de ressources au sein de l'organisation de l'offrant capables de traduire de l'anglais au français;• Le volume annuel moyen des travaux de traduction de l'anglais au français effectués par l'offrant.		
O-5	<p>APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE</p> <p>L'offrant doit soumettre un exposé de l'approche et de la méthodologie qu'il propose pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français indiqués dans l'Énoncé des travaux, qui doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">• Méthodes d'assurance de la qualité;• Calendrier proposé pour les rapports;• Méthodologie permettant de s'assurer que le travail est achevé dans les délais et en conformité avec les exigences définies dans l'Énoncé des travaux. <p>L'approche et la méthodologie seront évaluées dans les CTO4 et CTO5.</p>		
O-6	<p>L'offrant doit disposer d'un système en ligne pour recevoir les demandes de traduction et ensuite livrer le travail.</p>		



EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des exigences cotées suivantes.

Critères techniques cotés			
DOMAINE DE TRAVAIL 2 – Traduction de l’anglais au français			
	Exigence	Point de distribution	Note
TC4	<p>Approche et méthodologie (jusqu’à 40 points)</p> <p>L’approche et la méthodologie de l’offreur pour la fourniture de services de traduction de l’anglais vers le français seront évaluées en fonction des facteurs d’évaluation ci-dessous. L’approche et la méthodologie doivent répondre aux objectifs de BAC en matière de prestation de services de traduction.</p> <p>L’approche et la méthodologie décrites doivent être réalisables, conformes et adaptées aux exigences de BAC qui sont décrites dans l’Énoncé des travaux.</p> <p>L’approche et la méthodologie doivent permettre de traiter les besoins urgents.</p> <p>Jusqu’à 40 points</p> <p>L’offrant doit décrire son approche pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement d’une demande urgente de traduction de l’anglais vers le français; • Traiter les exigences d’un volume élevé; • Assurer le service en dehors des heures de travail normales • Maintenir un plan de secours en cas de problème technique ou mécanique (p. ex., un dysfonctionnement de l’ordinateur) ou de situations personnelles (p. ex., une 	<p>40 points – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire est décrit en détail, y compris les processus organisationnels existants et les mesures spécifiques à mettre en œuvre pour BAC;</p> <p>30 points – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire est raisonnablement décrit avec un bon niveau de détail des processus organisationnels existants, mais ne décrit pas clairement les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>20 points – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire est décrit de manière assez détaillée, mais il n’établit pas de distinction claire entre les processus institutionnels existants et les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>10 points – Le processus de gestion des demandes de traduction et des documents à traduire est mal décrit, peu détaillé ou peu clair;</p> <p>0 point – Le processus de gestion des demandes de traduction urgentes et des documents à traduire n’est pas décrit.</p>	



	<p>maladie);</p> <ul style="list-style-type: none">• Veiller à ce que le travail soit livré dans les délais prévus, qu'il s'agisse d'échéances régulières ou urgentes.		
CTC5	<p>Programme d'assurance de la qualité (maximum de 50 points)</p> <p>La méthodologie d'assurance de la qualité de l'offrant doit être complète et solide.</p> <p>La méthodologie d'assurance de la qualité doit inclure des exemples d'applications antérieures de la même méthodologie ou d'une méthodologie similaire, la façon dont elle sera appliquée à la demande de BAC, et le résultat qui en découlera.</p> <p>La méthodologie doit être approfondie et adaptée aux besoins de BAC, et doit conduire à une amélioration continue de la prestation des services et des produits.</p> <p>Le processus de révision de l'offrant, notamment la méthodologie pour atténuer les erreurs mineures et majeures de la documentation complète, maintenir le style et la langue du document source et traiter le charabia ou l'utilisation incohérente des termes dans un texte original.</p> <p>Assurer la cohérence et la qualité d'un produit final pour les projets impliquant un texte partiellement traduit.</p> <p>Jusqu'à 40 points</p>	<p>40 points – Le processus visant à garantir la qualité de la traduction est décrit en détail, y compris les processus organisationnels existants et les mesures spécifiques à mettre en œuvre pour BAC;</p> <p>30 points – Le processus visant à assurer la qualité de la traduction est raisonnablement décrit en détail dans les processus organisationnels existants, mais ne décrit pas clairement les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>20 points – Le processus visant à garantir la qualité de la traduction est décrit de manière assez détaillée, mais il ne fait pas de distinction claire entre les processus organisationnels existants et les mesures à mettre en œuvre spécifiquement pour BAC;</p> <p>10 points – Le processus visant à garantir la qualité de la traduction est mal décrit, peu détaillé ou peu clair;</p> <p>0 point – Le processus permettant de garantir des services de contrôle de la qualité de la traduction n'est pas décrit.</p>	
CTC6	<p>L'effectif de réserve de l'offrant (jusqu'à 80 points)</p> <p>L'offrant doit démontrer son effectif de réserve dans la prestation de ses services de traduction de l'anglais au français en nommant jusqu'à huit ressources dont il a retenu les services pour un minimum de 30 jours cumulatifs</p>		



	<p>facturés, au cours des cinq dernières années, dans la région de la capitale nationale (RCN).</p> <p>Pour que la ressource soit prise en compte, le contrat référencé doit avoir été passé avec le soumissionnaire et le service de traduction doit avoir été effectué de l'anglais au français.</p> <p>L'État acceptera des projets de référence équivalents à condition que l'expérience en question ait été acquise dans le cadre de travaux effectués pour le secteur public élargi (c'est-à-dire fédéral, provincial ou municipal). Le contrat en question ne doit pas avoir été conclu avec un sous-traitant ou une entreprise affiliée du soumissionnaire. L'organisation du client ne peut pas être un associé ou un sous-traitant du soumissionnaire ou d'une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.</p> <p>Remarque : Le minimum de 30 jours doit être démontré par le nombre cumulatif d'un contrat distinct ou plus.</p> <p><u>Critères d'évaluation :</u> Le soumissionnaire se verra attribuer un maximum de 80 points (10 points pour chaque ressource, jusqu'à un maximum de 8 ressources dans la RCN) pour chaque ressource de services professionnels qui répond au besoin.</p> <p>Voir le tableau 2 ci-dessous.</p>		
TOTAL (NOTE MAXIMALE : 160 points) Note de passage : 80 points			



Tableau 2

Conseiller en traduction	Points	Nom de la ressource	Traduction	Nombre de jours facturés	Organisation cliente	Contrat Période
Conseiller n° 1 :	10	Par exemple, Jean Dubois	De l'anglais au français	25	Transports Canada	De janvier 2019 à mars 2020
			De l'anglais au français	35	Secrétariat du Conseil du Trésor	De juillet 2018 à décembre 2019
		Sous-total (minimum 60)		60		
Conseiller n° 2 :	10					
Conseiller n° 3 :	10					
Conseiller n° 4 :	10					
Conseiller n° 5 :	10					
Conseiller n° 6 :	10					
Conseiller n° 7 :	10					
Conseiller n° 8 :	10					
	80	Note maximale totale				

NOTE TECHNIQUE TOTALE :

DOMAINE DE TRAVAIL 1 – Traduction du français à l'anglais	
CC1 Approche et méthodologie (jusqu'à 40 points)	
CC2 Méthodologie d'assurance de la qualité (jusqu'à 40 points)	
CC3 Effectif de réserve (jusqu'à 80 points)	
TOTAL POUR LE DOMAINE DE TRAVAIL 1 (jusqu'à 160 points)	
NOTE MINIMALE DE PASSAGE = 80 points	

DOMAINE DE TRAVAIL 2 – Traduction de l'anglais au français	
CC4 Approche et méthodologie (jusqu'à 40 points)	
CC5 Méthodologie d'assurance de la qualité (jusqu'à 40 points)	
CC6 Effectif de réserve (jusqu'à 80 points)	
TOTAL POUR LE DOMAINE DE TRAVAIL 2 (jusqu'à 160 points)	
NOTE MINIMALE DE PASSAGE = 80 points	

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

**Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés **80 points sur 160 points** pour chaque domaine de travail.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

Méthode de sélection-Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.15	77.70
Évaluation globale		1st	3rd	2nd



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)



[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 Aucune exigence relative à la sécurité n'est requise pour l'exécution des travaux faisant partie de cette demande de proposition.



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 qui se trouve à l'annexe « A ».

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (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) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est requise pour l'exécution des travaux faisant partie de ce contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) 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 Autorités

7.5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Anne-Marie Aubry
Agente principale des contrats
Division des contrats et de la gestion du matériel
Bibliothèque et Archives Canada
550, boulevard de la Cité
Gatineau (Québec)
K1A 0N4

Téléphone : 613-716-2173
Courriel : anne-marie.aubry@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera insérer au moment de l'attribution du contrat).*

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera insérer au moment de l'attribution du contrat).

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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



des dépenses de _____ \$ (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*)\$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. 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 l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;



7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 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;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du **(sera insérer au moment de l'attribution du contrat)**.

7.12 Règlement des différends



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

7.13 Administration du Contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) – Services linguistiques

2. CONTEXTE

BAC cherche à établir des contrats avec des fournisseurs qualifiés pour compléter la traduction à l'interne (un contrat pour les traductions du français à l'anglais et un autre pour les traductions de l'anglais au français).

2.1 Progression de la traduction de BAC

BAC a également déterminé qu'en raison de la disponibilité de logiciels de traduction, l'utilisation de taux horaires pour les services de traduction est plus appropriée pour le ministère que le traditionnel taux par mot.

3. EXIGENCES PARTICULIÈRES

3.1 Demandes de traduction

3.1.1. Chaque demande de traduction se verra attribuer un numéro de dossier par BAC. Toutes les interactions avec BAC concernant le dossier doivent faire référence au numéro du dossier (p. ex., les demandes de renseignements supplémentaires, la livraison de documents traduits, les factures, etc.)

3.1.2. Toutes les demandes de traduction seront autorisées par l'autorité technique ou le coordinateur du projet. Une demande de traduction provenant du responsable technique ou du coordonnateur de projet fournira les renseignements suivants :

- a. le numéro de la demande de services de traduction;
- b. les détails relatifs aux travaux à exécuter;
- c. le titre du document;
- d. le nom de la direction ou de l'organisation qui publie le document;
- e. le nombre de mots à traduire;
- f. le niveau d'urgence des travaux;
- g. les délais de livraison;
- h. le logiciel et la version à utiliser;
- i. le nom du contact technique de BAC pour les travaux.

3.1.3. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail n'ayant pas été dûment autorisé par le responsable du projet. Tous les travaux effectués sans l'approbation du responsable du projet seront aux frais de l'entrepreneur, et BAC ne sera pas responsable du paiement de ces dépenses.

3.2 Logiciel utilisé par BAC

3.2.1. Toutes les traductions, modifications et révisions doivent être effectuées dans la même mise en page et le même format que le document source. Au moment d'émettre le besoin de services de traduction, BAC utilise la suite de produits MS Office 2016, notamment Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, One Note 2016 et Visio 2016. BAC utilise également le format de document portable en utilisant Adobe Acrobat PDF et Foxit Phantom PDF.



- 3.2.2 : L'entrepreneur doit accepter les documents dans les formats électroniques mentionnés ci-dessus pour la traduction et doit retourner les documents traduits dans ces formats, sauf indication contraire du responsable technique ou du coordonnateur du projet.
- 3.2.3 L'entrepreneur doit utiliser un système en ligne pour recevoir les demandes de traduction et livrer les traductions demandées. L'entrepreneur doit avoir accès à un logiciel de terminologie (p. ex. : TERMIUM Plus).

4. DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste de définitions et d'acronymes qui suit n'est pas exhaustive; elle vise plutôt à clarifier la compréhension de certains termes cruciaux utilisés dans l'Énoncé des travaux (EDT).

Terme ou acronyme	Description
GC	Gouvernement du Canada
BAC	Bibliothèque et Archives Canada
Erreurs majeures	Les erreurs majeures comprennent, sans s'y limiter, des erreurs factuelles introduites par l'entrepreneur (notamment des erreurs dans les tableaux et les graphiques), les omissions critiques, le charabia et les erreurs de formatage comme une déformation ou un glissement de l'intention ou du message du document original. Une erreur est considérée comme majeure lorsqu'elle peut provoquer une plainte du client ou du public.
Erreurs mineures	Les erreurs mineures sont des erreurs de grammaire, de style, de ponctuation ou d'orthographe, et des omissions mineures.
RCN	Région de la capitale nationale.
EDT	Énoncé des travaux.
Termium PLUS	Une banque de données terminologiques et linguistiques élaborée et soutenue par le Bureau de la traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- 4.2 En plus des dispositions figurant au contrat, les sites Web suivants peuvent fournir à l'entrepreneur des renseignements utiles qui lui permettront de cerner le contexte du présent besoin, ainsi que son envergure et sa portée.

- 4.2.1 Mandat de BAC : <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/Pages/notre-mandat.aspx>

- 4.2.2 Termium PLUS : www.termium.gc.ca

5. PORTÉE DES TRAVAUX

- 5.1 BAC a besoin de services de traduction dans les domaines de travail suivants :

- 5.1.1 **Domaine de travail 1 : Traduction du français à l'anglais**

- 5.1.2 **Domaine de travail 2 : Traduction de l'anglais au français**



5.2 **Domaine de travail 1 : Traduction du français à l'anglais**

5.2.1 La ressource doit :

- a) Traduire le document comme indiqué, en respectant le calendrier indiqué par le responsable technique ou le coordonnateur de projet.
- b) Consulter tout matériel de référence, soit celui de l'entrepreneur ou de BAC, selon le cas, et l'auteur du document ou la personne désignée par celui-ci, au besoin.
- c) Conserver notamment le contenu, le style, le niveau de langue du document original et respecter les consignes de toute commande subséquente.
- d) Assurer la cohérence et la concordance entre les documents originaux et traduits en ce qui a trait à la mise en page et le format.

5.2.2 Les traductions doivent être exemptes d'erreurs majeures. BAC se réserve le droit de demander à la ressource de corriger toute erreur mineure trouvée dans la traduction, sans frais supplémentaires.

5.2.3 Les modifications apportées par la ressource à tout texte original soumis à la traduction doivent être discutées et confirmées par le responsable technique ou le coordinateur du projet de BAC.

5.3 **Domaine de travail 2 : Traduction de l'anglais au français**

5.3.1 La ressource doit :

- a) Traduire le document comme indiqué, en respectant le calendrier indiqué par le responsable technique ou le coordonnateur de projet.
- b) Consulter tout matériel de référence, soit celui de l'entrepreneur ou de BAC, selon le cas, et l'auteur du document ou la personne désignée par celui-ci, au besoin.
- c) Conserver notamment le contenu, le style, le niveau de langue du document original et respecter les consignes de toute commande subséquente.
- d) Assurer la cohérence et la concordance entre les documents originaux et traduits en ce qui a trait à la mise en page et le format.

5.3.2 Les traductions doivent être exemptes d'erreurs majeures. BAC se réserve le droit de demander à la ressource de corriger toute erreur mineure trouvée dans la traduction, sans frais supplémentaires.

5.3.3 Les modifications apportées par la ressource à tout texte original soumis à la traduction doivent être discutées et confirmées par le responsable technique ou le coordinateur du projet de BAC.

6. **PRODUITS LIVRABLES**

6.1 L'entrepreneur doit produire les produits livrables suivants, selon les besoins :

6.1.1 **Domaines 1 et 2**

- a) Textes traduits.
- b) Tous les documents et notes de travail, selon les besoins ou à la demande du responsable du projet.

6.2 Tous les éléments livrables doivent être en version électronique, sauf indication contraire du ou des responsables du projet. Tous les produits livrables et les rapports doivent être conformes au logiciel de bureau standard de BAC, qui est actuellement la **suite Microsoft Office 2016**.



7. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

7.1 L'entrepreneur doit utiliser toutes les normes, techniques, méthodes et approches nécessaires pour satisfaire aux exigences de l'Énoncé des travaux, conformément à l'article 8 de l'Énoncé des travaux, Normes de rendement et assurance de la qualité.

7.1.1 BAC se réserve le droit de vérifier l'exactitude du niveau d'effort estimé.

7.2 Références

7.2.1 Le entrepreneur doit utiliser les guides orthographiques, stylistiques et terminologiques suivants lorsqu'il travaille en **anglais** :

- a) Termium PLUS;
- b) Le guide *The Canadian Style* (disponible sur le site Web Termium PLUS);
- c) *The Canadian Oxford Dictionary* ou *The Canadian Gage Dictionary*;
- d) **Les banques terminologies et les lexiques transmis par le** responsable technique ou le coordinateur du projet pour **un projet précis**.

7.2.2 L'entrepreneur doit utiliser les guides d'orthographe, de style et de terminologie suivants lorsqu'il travaille en **français** :

- a) Termium PLUS;
- b) *Le guide du rédacteur* (disponible sur le site Web de Termium PLUS);
- c) *Le Petit Robert*;
- d) **Les banques terminologies et les lexiques transmis par le** responsable technique ou le coordinateur du projet pour **un projet précis**.
- e)

8. NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

8.1 L'entrepreneur doit posséder ou assurer la fourniture de connaissances de contenu appropriées pour les services de traduction comme indiqué dans le contrat et doit s'efforcer continuellement d'améliorer ses compétences méthodologiques et pratiques.

8.2 L'entrepreneur qui assure la prestation des services décrits ci-dessus doit à tout le moins respecter les exigences en matière de normes de rendement et d'assurance de la qualité énoncées ci-après.

8.2.1 Les services de traduction de BAC accordent la plus haute importance à une gestion efficace du temps. Au moment de l'attribution de chaque commande, BAC établira avec l'entrepreneur le calendrier des étapes et des rapports relatifs aux travaux à effectuer dans le cadre de la commande, conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur doit assurer les services en respectant les délais fixés par le responsable technique ou le coordonnateur de projet de BAC et précisés dans la commande. BAC fera tout en son pouvoir pour fournir à l'entrepreneur des délais raisonnables.

8.2.2 Demandes régulières

- a) Les demandes régulières sont celles qui ont lieu pendant les heures normales d'ouverture de BAC, soit de 8 h à 17 h HNE, du lundi au vendredi.
- b) L'entrepreneur doit respecter le calendrier indiqué dans toute demande, comme convenu avec le responsable technique ou le coordonnateur du projet de BAC. Nonobstant, tous les délais et jalons seront précisés par le responsable du projet de BAC dans toute demande de traduction et négociés avec l'entrepreneur avant le début des travaux, le cas échéant.



- c) Si des retards surviennent, l'entrepreneur doit les communiquer au responsable technique ou au coordonnateur du projet de BAC dès que possible, en indiquant la raison du retard et la nouvelle date d'achèvement prévue.
- d) Si BAC considère qu'un retard est invalide ou qu'il s'agit d'un prétexte, elle se réserve le droit de refuser une prolongation du délai.

8.2.3 Besoins urgents

- a) BAC conserve le droit exclusif de déterminer quelles demandes sont considérées comme « urgentes » en fonction des définitions fournies dans le présent document. Les demandes de traduction seront considérées comme « urgentes » :
- b) lorsque le délai est immédiat (moins d'une heure) ou court compte tenu de la complexité et de la longueur du document;
- c) lorsque l'horaire de travail de BAC est tel que le travail ne peut être effectué qu'en dehors des heures de 8 h à 17 h du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés;
- d) Un document de nature complexe sera défini par BAC en fonction de la nécessité de consacrer plus de temps de recherche et de la terminologie spécialisée;
- e) L'entrepreneur doit livrer les textes traduits dans les délais fixés par le responsable technique ou le coordonnateur du projet. BAC fera tout en son pouvoir pour donner à l'entrepreneur des délais raisonnables;
- f) Pour toute demande que l'entrepreneur n'est pas en mesure de traiter avant la date limite établie avec BAC, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique ou le coordonnateur de projet de BAC dans l'heure qui suit la demande afin de renégocier la date limite. À la réception de la demande écrite de prolongation, BAC confirmera, par écrit, toute prolongation et le nouveau délai ou indiquera que le délai initial est ferme;
- g) Dans l'éventualité où une demande devrait être effectuée après 17 h, BAC prendra des dispositions avec l'entrepreneur au plus tard à 16 h pour que l'entrepreneur effectue ce travail.

8.2.4 Assurance de la qualité

- a) En plus de l'exigence de rendement de l'entrepreneur, celui-ci doit appliquer une méthodologie rigoureuse d'assurance qualité pour garantir l'exactitude et la qualité de tous les livrables et services fournis.
- b) Les livrables soumis doivent être exempts d'erreurs majeures.
- c) Les livrables soumis ne doivent pas contenir plus de deux erreurs mineures par échantillon de 800 mots.
- d) L'entrepreneur doit assurer la normalisation et l'uniformité de la terminologie.
- e) Si le responsable technique ou le coordonnateur de projet indique que le travail effectué ne répond pas aux exigences de qualité de BAC, l'entrepreneur doit apporter les corrections nécessaires, sans frais supplémentaires pour BAC, dans un délai convenu mutuellement. Si l'entrepreneur juge que la correction n'est pas possible, BAC se réserve le droit de rejeter la ou les factures en question.

8.2.5 BAC s'attend à ce que l'entrepreneur soit en mesure de répondre à toute demande et qu'il soit capable de respecter les délais de réponse.

8.3 Tous les livrables réalisés dans le cadre de ce contrat sont soumis à l'inspection du responsable technique ou du coordonnateur de projet de BAC. Le responsable du projet de BAC se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les produits livrés.



8.4 Avis de non-conformité

8.4.1 BAC se réserve le droit d'émettre un **avis de non-conformité** à l'entrepreneur dans les cas suivants :

- a) il s'avère que les travaux effectués ne sont pas conformes aux normes d'assurance de la qualité indiquées au paragraphe 8.2.4 ou à d'autres normes de rendement ou de qualité applicables;
- b) l'entrepreneur est continuellement indisponible pour travailler dans le cadre de ce contrat.

8.4.2 Dans le cas d'un avis de non-conformité tel que décrit dans le paragraphe 8.4.1, le responsable du projet de BAC demandera que des corrections soient apportées aux livrables de l'entrepreneur.

Dans le cas d'un avis de non-conformité où la correction n'est pas effectuée à la satisfaction du responsable technique ou du coordonnateur de projet, BAC se réserve le droit de retenir le paiement de ces livrables jusqu'à ce que la correction soit effectuée d'une manière satisfaisante pour le responsable du projet.

8.5 L'entrepreneur veillera à ce que toutes les ressources déployées pour la prestation de services fournis en exécution du contrat, y compris par tout sous-traitant, possèdent la formation et les qualifications nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités. De plus, l'entrepreneur doit voir à ce que toutes les ressources déployées respectent en tout temps les lois, règlements, codes et politiques applicables.

8.6 Il incombe à l'entrepreneur de faire en sorte que sa conduite et son rendement soient conformes aux modalités du contrat et au *Code de conduite en matière d'approvisionnement*. Il incombe également à l'entrepreneur de s'assurer que la conduite et le rendement de ses ressources affectées y sont aussi conformes.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

9.1 Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le responsable du projet de BAC. De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable de projet des problèmes, des difficultés ou des sujets de préoccupation concernant les travaux réalisés au fur et à mesure qu'ils surviennent.

9.2 L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants, selon les besoins :

9.2.1 **Confirmation de la disponibilité** : L'entrepreneur doit confirmer par écrit qu'il a la capacité d'entreprendre le travail demandé **dans l'heure qui suit la réception de la demande de travail**. Ce rapport peut prendre la forme d'un courriel ou d'une autre réponse écrite appropriée.

9.2.2 **Factures** : Pour les services fournis, conformément au taux horaire approprié, tel qu'indiqué dans la proposition de l'entrepreneur acceptée par BAC. Les factures doivent être en format PDF ou autre copie électronique verrouillée adéquate.

- a) Les factures doivent être soumises sur une base mensuelle pour les travaux qui ont été effectués au cours du mois, pour tous les travaux fournis pendant cette période.
- b) Chaque facture doit comprendre de ce qui suit :
 - i. le numéro du contrat;
 - ii. le taux horaire appliqué avec la durée des travaux pour chaque document;
 - iii. le numéro de référence du document;
 - iv. le titre des documents;
 - v. les valeurs;
 - vi. les points de contact de BAC.

10. RISQUES ET CONTRAINTES



- 10.1 Le travail effectué dans le cadre de la convention d'offre à commandes subséquente doit être achevé dans un délai strict. L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des travaux en dehors des heures de travail normales afin de respecter les délais.

11. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 11.1 L'entrepreneur s'engage à remplir les conditions de la convention d'offre à commandes et de toute commande subséquente en effectuant ce qui suit :
- 11.1.1 fournir une personne-ressource nommée d'un commun accord qui agira comme principal point de liaison avec l'entrepreneur, laquelle sera responsable de toutes les activités menées;
 - 11.1.2 effectuer le travail attribué conformément aux normes et aux calendriers prédéterminés;
 - 11.1.3 effectuer le suivi de l'assurance de la qualité concernant tous les produits livrables;

Au besoin, assurer la liaison avec le responsable du projet de BAC et tout intervenant désigné par le responsable du projet pour des discussions, des examens de projet et d'autres activités connexes de gestion de projet dans le cadre des heures normales de fonctionnement de BAC, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, HNE.

12. SOUTIEN ET REPRÉSENTANT DU GOUVERNEMENT

- 12.1 Pour la bonne exécution des travaux de l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat, BAC fournira ce qui suit :
- 12.1.1 accès aux installations de BAC, au responsable du projet de BAC ou à d'autres membres du personnel, selon les besoins, pour des discussions, des consultations et des renseignements;
 - 12.1.2 accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait pas accès autrement;
 - 12.1.3 examen des documents fournis par l'entrepreneur et transmission en temps opportun des commentaires et des suggestions de révision;
 - 12.1.4 tout autre soutien jugé pertinent.

13. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 13.1 Les travaux seront effectués au lieu de travail de l'entrepreneur.
- 13.2 Aucun déplacement n'est prévu pour les travaux dans le cadre du présent contrat.

14. LANGUE DE TRAVAIL

- 14.1.1 En tant que ministère du gouvernement fédéral, BAC est tenu en vertu de la *Loi sur les langues officielles* de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

15. ACHATS ET SERVICES ÉCOLOGIQUES

- 15.1 L'entrepreneur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que tout le matériel employé et les méthodes de travail utilisées par l'entrepreneur et ses ressources déployées doivent respecter l'engagement de BAC envers la [Politique d'achats écologiques](#) du gouvernement du Canada.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

(sera insérer au moment de l'attribution du contrat).

Veillez vous référer à la pièce jointe à la partie 3 - Barème de prix





ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



T1204 Information Reporting by Contractor for the payment of invoices

Information T1204 à transmettre par l'entrepreneur pour le paiement des factures

1. The Contractor shall provide the following information within 15 calendar days from date of award of the contract; and return this form with the signed contract. This is a condition of payment.

1. L'entrepreneur doit fournir l'information suivante dans les 15 jours suivant la date d'attribution du marché et retourner ce formulaire avec le contrat signé. Il s'agit d'une condition de paiement.

- a. the legal name of the entity or individual, as applicable, i.e. the name associated with the Social Insurance Number (SIN) or Business Number (BN), as well as the address and the postal code;

- a. l'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, i.e. le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal;

Name / Nom:

Adresse / Adresse:

Are you a former public servant or a person that was incorporated, receiving a GOC pension or lump sum payment? / Êtes-vous un ancien fonctionnaire ou une personne s'étant constituée en société recevant une pension du GC ou un montant forfaitaire?

Yes / Oui

No / Non

Are you an aboriginal supplier?

Êtes-vous un fournisseur autochtone?

Yes / Oui

No / Non

- b. The status of the Contractor:

- b. Le statut juridique de l'entrepreneur:

Individual / Particulier

Partnership / Société de personnes

Corporation / Société

- c. Dans le cas d'un particulier, le NAS de l'entrepreneur ou le numéro d'entreprise ou le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) / For individuals, the Contractor's SIN and, if applicable, the BN, or the Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST) number;

- d. Dans le cas d'une société de personnes et d'une société, le numéro d'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence d'un numéro d'entreprise ou de TPS/TVH, une société devra fournir son numéro d'impôt de société du feuillet T2, tandis qu'une société de personnes devra fournir le NAS de l'associé qui a signé le marché / For partnerships and corporations, the BN, or if this is not available, the GST/HST number. If there is no BN or GST/HST number, corporations must provide their T2 Corporation Tax number, while partnerships must provide the SIN of the partner who has signed the contract; and;

Contractor's SIN: / NAS de l'entrepreneur:

GST/HST number: / Numéro TPS/TVH:

Business Number / Numéro d'entreprise:

T2 Corp. Tax number: / Numéro d'impôt de société T2

- e. the following certification signed by the Contractor or an authorized officer:

- e. l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

"I certify that I have examined the information provided above, including the legal name, address, and Canada Customs and Revenue Agency identifier, (c) or (d) as applicable, and that it is correct and complete, and fully discloses the identification of this Contractor."

« Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence des douanes et du Revenu du Canada, c) ou d) selon le cas, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent entrepreneur. »

Signature

date



PROTÉGÉ B lorsque rempli
PROTECTED "B" when completed

**Demande d'inscription
au dépôt direct pour
les fournisseurs canadiens**

**Direct Deposit
Enrollment Request
for Canadian suppliers**

Pour les paiements fait au Canada seulement

For payments deposited in Canada only

Demande initiale
New Request

Modification
Change

Annulation
Cancellation

A REMPLIR ÉLECTRONIQUEMENT OU Écrire lisiblement

FILL FORM ELECTRONICALLY OR print clearly

Nom du particulier ou
de l'entreprise
Surname or CO Name

Prénom
Given Name

Adresse
Address

Ville
City

Code postal
Postal Code

Province

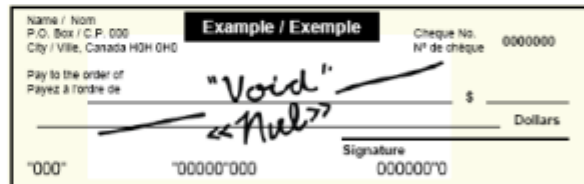
Courriel
E-Mail

Téléphone
Telephone

**S.V.P. joindre un spécimen de chèque avec la
mention 'NUL' pour votre compte bancaire. Si
vous n'avez pas de compte chèque, compléter
cette section avec vos informations bancaires.**

**Please attach a blank cheque for your bank account
with 'VOID' written on it. If you don't have a chequing
account fill this section with your banking information.**

Nom et adresse de l'institution financière
Financial institution's name and address



N° succursale - Branch No

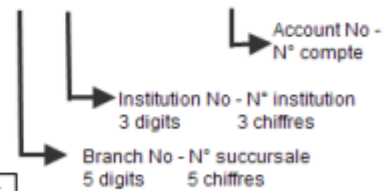
N° institution - Institution No

N° compte - Account No

For finance use only/ Pour finances seulement

Code S- _____

By / Par: _____



Attestation

En tant que bénéficiaire des paiements, j'autorise BAC à déposer mes remboursements dans le compte bancaire mentionné ci-dessus et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Signature

Certification

I, as the person entitled to receive the payments, authorize LAC to deposit my reimbursements into the above-noted bank account until further notice.

Tel - Tél.

Date



Renseignements supplémentaires

- Ne remplissez pas ce formulaire si vous avez déjà demandé le dépôt direct et que les renseignements n'ont pas changé.
- Si vous changez de compte bancaire détenu au Canada dans lequel nous déposons un paiement, assurez-vous de nous informer des renseignements relatifs à votre nouveau compte bancaire. De plus, assurez-vous que le paiement est déposé dans le nouveau compte bancaire avant de fermer l'ancien.
- Votre demande de dépôt direct restera en vigueur jusqu'à ce que vous modifiez les renseignements originaux ou que vous annuliez le service.
- Pour interrompre le dépôt direct veuillez remplir ce formulaire en omettant les informations bancaires et en cochant la case 'Annulation'.
- Vous recevrez un courriel contenant le numéro de facture et le montant lorsqu'un paiement sera émis.
- Envoyez votre formulaire dûment rempli par télécopieur au 819-934-5264 ou par courriel à bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca ou par la poste à Bibliothèque et Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8^{ème} étage, Gatineau QC K1A 0N4

More information

- Please do not fill in this form if you already requested the reimbursement via Direct deposit or if the banking information has not changed.
- If you are changing your bank account held in Canada into which we deposit a payment, be sure to tell us about your new bank account. In addition, make sure you do not close the old bank account before we deposit the payment into the new bank account.
- Your direct deposit request will stay in effect until you change the information or cancel the service.
- To cancel direct deposit service, send this form without the banking info and tick the Cancellation Box
- You will receive an e-mail with the invoice number and the amount to notify you when a payment is issued.
- Send your completed form by email at bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca or by fax at 819-934-5264 or by mail at Library and Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8th Floor, Gatineau QC K1A 0N4.