



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Service de l'approvisionnement et des contrats

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Services de Traduction Français	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-153063	Le 23 avril 2021
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 7 mai 2021	Time Zone Fuseau horaire
	HAE (heur avancée de l'Est)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
873-408-0518	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	

(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.2.2 Contrat Multiples	5
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exigences obligatoires.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	7
2.5 Ancien fonctionnaire.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d’évaluation	11
4.1.1 Évaluation technique	11
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	11
4.1.2 Évaluation financière	11
4.1.3 Formule dans le barème de prix	12
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels	12
4.2 Méthode de sélection.....	13
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	14
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	14
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	14
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée	14
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	15
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission.....	15
5.2.4 Études et expérience.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat	17
A2 Modalités du contrat.....	17
A3. Conditions générales	17
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	18
B1. Ordre de priorité des documents.....	18



B2.	Clauses de CIC.....	18
B3.	Clauses du Guide des CCUA.....	18
B4.	Exigences en matière de sécurité	18
B5.	Période du contrat.....	18
B5.1	Option de prolongation du contrat	18
B6.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	19
B7.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	19
B8.	Exigences en matière d'assurance	19
B9.	Fermeture des bureaux du gouvernement.....	19
B10.	Énoncé des travaux.....	19
B11.	Responsables	20
B11.1	Autorité contractante	20
B11.2	Chargé de projet.....	20
B11.3	Responsable technique	21
B12.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (<i>le cas échéant</i>)	21
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....		22
C1.	Base de paiement - Frais remboursables – Limitation des dépenses.....	22
C2.	Mode de paiement	22
C3.	Taxes applicables	23
C4.	Instructions relatives à la facturation	23
C5.	Frais de déplacement et de subsistance	23
ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		24
ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT		27
ANNEXE F – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		32
ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....		35



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.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction de l'anglais vers le français ainsi que des services de révision en français à la Direction générale des communications d'IRCC pour un vaste éventail de produits de communication comprenant, sans toutefois s'y limiter, les suivants : communiqués de presse; documents d'information; infographies; contenu de médias sociaux; scripts vidéo; sous-titres vidéo; contenu Web; documents de questions et réponses; messages clés; discours; points de discussion; avis aux médias; notes pour la période de questions; réponses aux médias; documents de communication interne et contenu Web, comme des instructions pour l'exécution de programmes, des articles qui seront affichés sur l'intranet et des messages de la part des sous-ministres.

Le travail devra être exécuté en temps opportun, en fonction des besoins, et souvent de toute urgence et en dehors des heures de travail normales (c'est-à-dire avant 8 h et après 17 h) et parfois même en soirée, pendant la nuit, la fin de semaine et les jours de congé.



1.2.2 Contrats multiples

Le Canada souhaite conclure un maximum de 6 contrats pour Services de Traduction Français, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de 4 années, périodes d'option comprises.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions, de l'Accord Canada- États-Unis-Mexique (ACEUM), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Comptes rendus

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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **5** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

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.

2.5 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I : Soumission technique (1 copie électroniques par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie électroniques par courriel)

Section III : Attestations (1 copie électroniques par courriel)

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués à l'annexe F – Critères Techniques Obligatoires. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des tarifs fermes tout compris, pour chaque mot et taux horaire ferme tout compris pour les services conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, sera calculé en additionnant le total de la période initiale du contrat (tableau A), le total de l'année d'option 1 (tableau B),



l'année d'option 2 (tableau C, et l'année d'option 3 (tableau D). La somme des quatre lignes sera utilisée pour déterminer l'évaluation financière.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer le prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada



pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable dont le prix évalué indiqué à l'annexe E, tableau de la Base de paiement sous « **PRIX TOTAL ÉVALUÉ** », est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 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](#).

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.

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences de sécurité associées à cette exigence.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

A2 Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Critères techniques obligatoires
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
CIC-SC-004 (2015-02-16), Conflit d'intérêts – Demande de proposition (DP) subséquente		

B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat, jusqu'au 31 mai 2022.

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (3) trois périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.

B8. Exigences en matière d'assurance

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

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B10. Énoncé des travaux

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



B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Courriel :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Courriel :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B11.3 Responsable technique

Responsable technique pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Courriel :

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

B12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(le cas échéant)*

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



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement - Frais remboursables – Limitation des dépenses

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 E, jusqu'à une limitation des dépenses de 5,000.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 5.000.00 \$. 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.

C2. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés 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.



C3. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C4. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - i. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement : IRCC.FINInvoices-FacturesFIN.IRCC@cic.gc.ca

C5. Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre : Services de Traduction français

2. Portée

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) doit communiquer de l'information au sujet de ses programmes, de ses initiatives et de ses politiques à des publics internes et externes, simultanément en anglais et en français. Le présent marché, lequel vise la prestation de services de grande qualité en français à la Direction générale des communications, permettra de veiller à ce qu'IRCC continue de s'acquitter de ses obligations en matière de langues officielles.

3. Tâches

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction de l'anglais vers le français ainsi que des services de révision en français à la Direction générale des communications d'IRCC pour un vaste éventail de produits de communication comprenant, sans toutefois s'y limiter, les suivants : communiqués de presse; documents d'information; infographies; contenu de médias sociaux; scripts vidéo; sous-titres vidéo; contenu Web; documents de questions et réponses; messages clés; discours; points de discussion; avis aux médias; notes pour la période de questions; réponses aux médias; documents de communication interne et contenu Web, comme des instructions pour l'exécution de programmes, des articles qui seront affichés sur l'intranet et des messages de la part des sous-ministres.

Le travail devra être exécuté en temps opportun, en fonction des besoins, et souvent de toute urgence et en dehors des heures de travail normales (c'est-à-dire avant 8 h et après 17 h) et parfois même en soirée, pendant la nuit, la fin de semaine et les jours de congé.

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- 3.1 Traduction de l'anglais vers le français : traduire des documents de l'anglais vers le français. Veiller à ce que les traductions soient exemptes d'erreurs, aient un style naturel en français (c.-à-d. qu'elles ne sonnent pas artificielles ou maladroites) et correspondent au document source original sur les plans du sens, du ton et du style.
- 3.2 Révision comparative de documents en français traduits de l'anglais : réviser et corriger des documents en français traduits de l'anglais. Veiller à ce que les traductions en français soient exemptes d'erreurs, aient un style naturel en français (c.-à-d. qu'elles ne sonnent pas artificielles ou maladroites) et correspondent au document source original sur les plans du sens, du ton et du style.
- 3.3 Révision/correction d'épreuves de documents en français : réviser ou faire la correction d'épreuves de documents en français. Veiller à ce que les textes en français soient exempts d'erreurs et aient un style naturel en français (c.-à-d. qu'ils ne sonnent pas artificiels ou maladroites). L'entrepreneur devra s'abstenir d'utiliser des logiciels de révision/correction d'épreuves automatisés.



4. Produits livrables

Fournir des services de traduction de l'anglais vers le français ainsi que des services de révision en français de divers produits de communication (voir « Tâches », ci-dessus).

Les produits livrés doivent être remis dans le même format que le document fourni par IRCC. Autrement dit, si un document est fourni au réviseur en français en MS Word ou en MS PowerPoint, le produit livré en français à IRCC doit être dans le même format. Par ailleurs, si le document fourni a été fait dans un gabarit (p. ex. gabarit de discours d'IRCC), le produit livré en français doit également avoir été fait dans la version française du gabarit. Nous nous efforcerons de fournir la version française du gabarit pertinent, mais il incombera au traducteur/réviseur en français de le demander s'il ne l'a pas reçu afin que le produit livré puisse être présenté dans le bon format.

5. Niveau d'effort

IRCC produit chaque année des centaines de documents et un volume important de contenu destinés à des publics internes et externes pour lesquels une traduction ou une révision comparative urgente doit être effectuée. En se fondant sur les volumes pour les années antérieures, le nombre estimatif de mots par marché est de 20 000 par année, pour un total de 80 000 mots par marché si toutes les options sont exercées. Ces chiffres sont avancés de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada en ce qui a trait à la quantité estimative de travail ou d'affaires attribués aux fournisseurs. Le nombre estimé de mots ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. Les besoins d'IRCC peuvent changer d'une année à l'autre.

En ce qui concerne le présent besoin, les documents dont il est question comprennent ce qui suit, sans s'y limiter. La longueur moyenne ou le nombre de mots moyen de chacun des produits se trouve entre parenthèses : communiqués (400); documents d'information (350); infographies (100); contenu pour les médias sociaux (100); scripts vidéo (400); sous-titres de vidéos (200); contenu Web (100-400); documents de questions et réponses (150); messages clés (300) et réponses aux médias (100); instructions (opérationnelles) pour l'exécution de programmes (1200); messages du sous-ministre (250); avis aux médias (100-400) et notes pour la période de questions (150); contenu de médias sociaux (100); petites demandes (15-100).

6. Normes de service

Échéances : IRCC informera l'entrepreneur de l'échéance à respecter pour chaque demande. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter l'échéance fixée par IRCC, il doit en aviser IRCC sans tarder.

Délai d'exécution : L'entrepreneur respectera l'échéance demandée et avisera immédiatement IRCC de tout retard potentiel.



7. Contraintes

L'entrepreneur doit transmettre les produits livrables par courriel dans le même format de fichier que le document qui lui a été fourni par IRCC. Par exemple, si un document est fourni à l'entrepreneur en format Microsoft Word ou PowerPoint, le produit livré à IRCC doit être dans le même format. Une exception peut-être consentie pour la révision de créations vidéo ou publicitaires.

Bien qu'IRCC ne précise pas comment les traductions doivent être générées (y compris avec l'utilisation de la traduction automatique), les traductions fournies à IRCC par l'entrepreneur doivent être révisées aux fins de contrôle de la qualité par des traducteurs professionnels. IRCC fournira à l'entrepreneur, s'il y a lieu, les gabarits en français (ou avec le français en premier). L'entrepreneur devra livrer un document français produit au moyen du gabarit en français (ou avec le français en premier). IRCC possède des gabarits en français (ou avec le français en premier) pour les communiqués de presse, les documents d'information et les avis aux médias. IRCC fournira les gabarits appropriés en français afin que les produits livrables puissent être présentés dans le format approprié.

8. Communications quant aux services offerts

L'entrepreneur doit répondre aux demandes par courriel et par téléphone en temps opportun et informer IRCC s'il n'est pas en mesure de fournir les services. L'entrepreneur doit également informer IRCC par courriel, avec un préavis raisonnable de quelques jours, lorsqu'il prévoit ne pas être en mesure d'offrir ses services, par exemple pendant les jours fériés. L'entrepreneur ne sera tenu de participer à aucune réunion en personne.

9. Déplacements

L'exécution des travaux n'exigera aucun déplacement. Tous les frais de déplacement connexes devront être assumés par l'entrepreneur.

10. Soutien à la clientèle

Le chargé de projet d'IRCC suivra l'avancement de toutes les tâches, fournira une rétroaction, examinera et approuvera les produits livrables, et fournira à l'entrepreneur les renseignements et les gabarits nécessaires pour l'exécution des travaux. Si le chargé de projet n'approuve pas le travail effectué par l'entrepreneur, celui-ci devra reprendre le travail à ses frais.

11. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer la prestation des services à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.

12. Nous sommes déterminés à faire d'IRCC un environnement de travail plus inclusif, accueillant et valorisant pour tous, et à veiller à ce qu'il y règne une culture axée sur l'équité et où la diversité est perçue comme un atout. Nous soutenons les entreprises qui collaborent avec nous en vue de la mise en application de ces valeurs. Vous trouverez plus d'information à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur au titre de chacun des six (6) contrats ne doit pas dépasser **30,000.00\$, y compris toutes les options, taxes en sus.**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.



TABLEAU A - PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT De la date d'octroi au 31 mai 2022	
Catégorie	(A) Tarif ferme tout compris, au mot
Traduction (de l'anglais vers le français)	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision comparative du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision ou correction du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
COÛT TOTAL ÉVALUÉ (SOMME DE LA COLONNE A) – taxes en sus	\$À fournir par le soumissionnaire\$



TABLEAU B - PÉRIODE D'OPTION 1 Du 1 juin 2022 au 31 mai 2023	
Catégorie	(A) Tarif ferme tout compris, au mot
Traduction (de l'anglais vers le français)	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision comparative du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision ou correction du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
COÛT TOTAL ÉVALUÉ (SOMME DE LA COLONNE A) – taxes en sus	\$À fournir par le soumissionnaire\$



TABLEAU C - PÉRIODE D'OPTION 2 Du 1 juin 2023 au 31 mai 2024	
Catégorie	(A) Tarif ferme tout compris, au mot
Traduction (de l'anglais vers le français)	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision comparative du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision ou correction du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
COÛT TOTAL ÉVALUÉ (SOMME DE LA COLONNE A) – taxes en sus	\$À fournir par le soumissionnaire\$

TABLEAU D - PÉRIODE D'OPTION 3 Du 1 juin 2024 au 31 mai 2025	
Catégorie	(A) Tarif ferme tout compris, au mot
Traduction (de l'anglais vers le français)	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision comparative du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Catégorie	Taux horaire ferme tout compris
Révision ou correction du français	
Demande urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande non urgente – heures normales d'ouverture	\$À fournir par le soumissionnaire\$
Demande urgente en dehors des heures normales d'ouverture (c.-à-d. les soirs, les fins de semaine, les jours fériés)	\$À fournir par le soumissionnaire\$
COÛT TOTAL ÉVALUÉ (SOMME DE LA COLONNE A) – taxes en sus	\$À fournir par le soumissionnaire\$

Tableau du PRIX TOTAL ÉVALUÉ :

TABLEAU A – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
TABLEAU B – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
TABLEAU C – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
TABLEAU D – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
PRIX TOTAL ÉVALUÉ = SOMME DU TABLEAU A + TABLEAU B + TABLEAU C + TABLEAU D (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire



ANNEXE F – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères techniques obligatoires (CTO)				
Numéro	Critères	Satisfait	Non satisfait	Renvoi à la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un seul point de contact pour tous les aspects de la présente demande de soumissions. Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <p>Nom : Titre : Numéro de téléphone : Courriel :</p>			
CTO2	<p>La déclaration qui suit doit apparaître dans la soumission présentée par le soumissionnaire :</p> <p>« Je confirme que mon entreprise sera disponible pour fournir les services demandés au moment opportun, en fonction des besoins. Je comprends que le travail devra souvent être exécuté de toute urgence et souvent en dehors des heures de travail normales (c'est-à-dire avant 8 h et après 17 h) et parfois même en soirée, pendant la nuit, la fin de semaine et les jours fériés. »</p>			



CTO3	<p>Même si IRCC ne s'attend pas à ce que les soumissionnaires soient en mesure de donner suite à ses demandes à toute heure du jour ou de la nuit, l'exigence prévue dans le présent marché prévoit que les soumissionnaires doivent fournir une déclaration indiquant qu'une personne sera disponible pour donner suite aux demandes de services de traduction, de révision et de correction d'épreuves urgentes, transmises après les heures ou pour le lendemain, reçues par courriel ou par téléphone de 8 h à 18 h 30 HE, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements qui suivent :</p> <p>Numéro de téléphone :</p> <p>Courriel :</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire doit indiquer, dans les espaces laissés en blanc qui précèdent, le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel à utiliser pour le joindre. Les coordonnées indiquées pour le TO3 peuvent différer des coordonnées indiquées pour le TO1.</p>			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration attestant que les traducteurs et réviseurs qui effectueront le travail sont agréés auprès d'au moins une des organisations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. CTTIC : Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada2. ATIO : Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario3. CTINB : Corporation des traducteurs, traductrices,			



	<p>terminologues et interprètes du Nouveau-Brunswick</p> <p>4. OTTIAQ : Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec</p> <p>5. STIBC : Society of Translators and Interpreters of British Columbia (aucun nom officiel en français)</p>			
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration attestant que tous les réviseurs et correcteurs qui auront la responsabilité de corriger et de réviser le travail rattaché aux présentes exigences possèdent au moins cinq (5) années d'expérience en traduction et en révision.</p>			



ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
 Entreprise privée
 Coentreprise incorporée ou Entité corporative
 Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.