

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

kristen.scott@tc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments – Commentaires

Proposal To: Transport 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 à : Transports 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 complets, 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		
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date	
T8080-210037	Le 28 mai 2021	
Client Reference No. – N° référence du client		
T8080-210037		
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG		
Solicitation Closes	Time Zone	
L'invitation prend fin	Fuseau horaire	
at – à	02 :00 PM – 14h00	Eastern Time (ET)
on – le	Le 7 juin 2021	Heure de l'Est (HE)
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 :		
Kristen Scott		
Area code and Telephone No.	Facsimile No. / e-mail	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel	
506-377-2564	kristen.scott@tc.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction:		
Destination – des biens, services et construction		
National Capital Region – La région de la capitale nationale		

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	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE).....	22
ANNEXE «C» - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	23
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions à Transports Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Référer à la Partie 3, section 3.1 « soumissions électronique »

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 sept jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçus après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)
Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)
Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

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

Les soumissionnaires intéressés sont invités à faire parvenir leur soumission, par voie électronique, à: kristen.scott@tc.gc.ca.

Tout courriel excédant cinq mégaoctets (5MB), ou contenant d'autres items, tels que des macros intégrées et/ou des liens internet, pourrait être bloqué par le système de courrier électronique et/ou le pare-feu de Transports Canada, sans que cela ne génère un avis à l'intention du soumissionnaire ou de l'autorité contractuelle.

Les soumissions plus volumineuses peuvent être acheminées par l'entremise de plusieurs courriels. L'autorité contractuelle confirmera la réception de ces documents. Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que l'autorité contractuelle a reçu sa soumission dans son intégralité.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

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.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
 Ville, province, territoire / État
 Code postal / code zip
 Pays

- 3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) La conformité des propositions sera évaluée selon les exigences obligatoires et cotées énoncées ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour démontrer leur conformité.

Pour que l'expérience de travail soit prise en considération, le curriculum vitæ ne doit pas uniquement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la personne possède l'expérience de travail requise en décrivant les responsabilités et le travail accompli lorsqu'elle occupait le poste en question. Lorsque plusieurs tâches sont exécutées simultanément, les soumissionnaires doivent fournir le calendrier qui se rattache à chacune d'elle.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués selon un système simple respecté/non respecté (c.-à-d. conforme/non conforme).

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les propositions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les propositions doivent démontrer une conformité à tous les critères techniques obligatoires et doivent comprendre les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

N°	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire/renvoi à la proposition ou au C.V.	Respecté/non respecté
----	----------------------------------	---	-----------------------

O1	<p>Chaque ressource proposée doit être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</p> <p>Une preuve de l'attestation <u>doit</u> être présentée avec la soumission.</p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O2	<p>Chaque ressource proposée <u>doit</u> détenir un baccalauréat ou une maîtrise en traduction (de l'anglais vers le français) d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu. Une preuve d'études <u>doit</u> être présentée avec la soumission.</p> <p>a) Pour être reconnus, les établissements canadiens doivent figurer dans le répertoire des universités, collèges et écoles des provinces et territoires du Canada.</p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O3	<p>Le soumissionnaire doit être certifié en vertu de la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2017, Services de traduction. Une preuve de l'attestation <u>doit</u> être présentée avec la soumission.</p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de trois (3) ans d'expérience de la traduction (anglais vers le français) de documents opérationnels (p. ex., mémoires, notes d'information, rapports, etc.) au cours des cinq (5) dernières années.</p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès aux services d'au moins trois (3) traducteurs possédant de l'expérience en traduction (anglais vers le français) de documents opérationnels (p. ex., mémoires, notes d'information et rapports, etc.) pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire <u>doit</u> joindre à sa proposition un curriculum vitae (CV) détaillé pour chaque ressource proposée.</p>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas au moins 70 % (70 points) seront jugées non conformes.
Chaque critère technique coté doit être évalué séparément.

N°	Exigences cotées	Réponse du soumissionnaire/ renvoi à la proposition ou au C.V.	Note max.	Note du soumissionnaire
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience de l'entreprise en fournissant cinq (5) traductions de documents opérationnels (p. ex., mémoire, notes d'information, rapports, etc.), de l'anglais vers le français, qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Chaque exemple devrait contenir 400 à 800 mots.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque traduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre et date (moi et année) du projet; • Le texte anglais et sa traduction en français; • Le nom de l'organisation cliente; • Référence du client : nom, numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource. <ul style="list-style-type: none"> • <i>5 traductions de l'anglais vers le français confirmant une qualité évidente ** (réalisées au cours des 5 dernières années) = 70 points</i> • <i>4 traductions de l'anglais vers le français confirmant une qualité évidente ** (réalisées au cours des 5 dernières années)= 55 points</i> • <i>3 traductions de l'anglais vers le français confirmant une qualité évidente ** (réalisées au cours des 5 dernières années) = 30 points</i> • <i>2 traductions de l'anglais vers le français confirmant une qualité évidente ** (réalisées au cours des 5 dernières années) = 15 points</i> • <i>Moins de 2 traductions fournies = 0 points</i> <p>** Qualité évidente = les traductions fournies :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne contiennent pas plus qu'une erreur d'orthographe; • ne contiennent pas plus de 3 erreurs de grammaire; • ne contiennent pas plus de 3 erreurs de sens; • ne contiennent aucune omission par rapport au texte original anglais; 		70	

	<ul style="list-style-type: none"> respectent la présentation/le format du texte original anglais. <p>Il est possible de communiquer avec les références pour valider les traductions soumises.</p>			
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des trois (3) traducteurs possède de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années de la traduction de l'anglais vers le français.</p> <p>Renseignements à fournir : Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nombre d'années d'expérience du traducteur proposé en traduction de l'anglais vers le français. <p><i>Répartition des points par ressource :</i> 3 ans – 6 points 4 ans – 8 points 5 ans – 10 points</p> <p>Un maximum de dix (10) points par ressource pour un total maximum de 30 points.</p>		30	

Nombre maximal de points	100		
Nombre minimal de points requis au total	70		
Note du soumissionnaire (*)		Atteint : <input type="checkbox"/>	Non atteint : <input type="checkbox"/>

(*) Note technique globale : Cette valeur constitue la note de l'évaluation technique aux fins de l'évaluation de la soumission et du choix de l'entrepreneur.

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2.1 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 84 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 140 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 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.

4.2.1.4 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%.

4.2.1.5 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%.

4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.1.7 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.

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	88	82	92

Bid Evaluated Price	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note Combinée
Soumissionnaire 1	88 / 100 x 70 = 61.6	50,000 / 60,000 x 30 = 25	86.6
Soumissionnaire 2	82 / 100 x 70 = 57.4	50,000* / 55,000 x 30 = 27.3	84.7
Soumissionnaire 3	92 / 100 x 70 = 64.4	50,000* / 50,000 x 30 = 30	94.4

*représente le prix le plus bas

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 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 Études et expérience

Référence de CCUA	Section	Date
A3010T	Études et expérience	2010/08/16

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont

l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC

3. L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **protégés/classifiés** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **secret**
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D
 2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
 Ville, province, territoire / État
 Code postal / code zip
 Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020/05/28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kristen Scott
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Transports Canada
95 rue Foundry
Moncton, N.-B., E1C 5H7
Téléphone : 506-377-2564
Courriel : kristen.scott@tc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera fourni lors 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À déterminer)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Clause C0206C (2017-08-17) 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 B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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

6.7.2 Modalités de paiement (Paiement mensuel)

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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2020-05-28) services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 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](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

Le Plan de protection des océans (PPO) est un programme national d'un montant de 1,5 milliard de dollars qui vise à améliorer la sécurité maritime et la navigation responsable, à protéger le milieu marin du Canada et à offrir de nouvelles possibilités pour les collectivités autochtones et côtières. Le programme se trouve dans la dernière année de son mandat de cinq ans et englobe 58 initiatives distinctes dans quatre ministères.

La Direction générale du Plan de protection des océans au sein de Transports Canada a été chargée de la rédaction d'un mémoire au Cabinet, menant à l'élaboration d'une politique publique du PPO pour les initiatives qui sont menées par le PPO et s'assurant que les liens sont faits de façon interministérielle et intraministérielle là où cela est requis; fournissant des conseils et des directives aux intervenants internes et externes; coordonnant le moment et le suivi du progrès des initiatives.

2. Portée des travaux

Transports Canada a besoin d'un entrepreneur pour que les services suivants soient fournis à la suite de commandes de travail particulières émises par le client; les services de l'entrepreneur peuvent inclure ce qui suit :

- traduire des textes longs seul;
- effectuer la correction d'épreuves et réviser des textes déjà traduits pour en assurer l'exactitude et le respect des règles de grammaire;
- réviser les textes traduits pour assurer la fidélité au texte de départ quant au sens, à la forme et au ton;
- réviser des documents pour repérer les ambiguïtés entre la version anglaise et la version française et aider l'auteur à les résoudre;
- corriger des textes ou au besoin les marquer comme devant être révisés;
- effectuer des réunions par téléconférence, MS Teams ou Zoom avec les auteurs et les clients.

L'entrepreneur travaillera en soutien direct à la Direction générale du Plan de protection des océans et à d'autres spécialistes dans la présentation d'un mémoire au Cabinet et de documents à l'appui, de documents de consultation, de documents de politiques, de présentations et d'autres documents. Les documents fournis doivent être traduits en utilisant la terminologie propre au gouvernement du Canada, dont la norme est TERMIUM
<http://termiumplus.translationbureau.gc.ca/tpv2Show/termiumplus.html?lang=e2>.

La taille des documents varie, mais ils peuvent aussi atteindre jusqu'à environ 50 pages et comprendront de longs développements, des documents PowerPoint et des tableaux explicatifs. Autant que possible, des documents de référence bilingues contenant la terminologie pertinente doivent être fournis.

Les documents seront utilisés par Transports Canada et d'autres ministères du gouvernement, ainsi que des organisations d'intervenants externes et le public. Certains documents comprendront des termes techniques et du vocabulaire spécifique à l'industrie du transport.

Certains documents seront SECRET.

Le travail à fournir sera caractérisé par des périodes d'activité de pointe et selon le volume de travail il pourrait être demandé de travailler les soirs et les fins de semaine. Les services de traduction seront souvent requis dans un court délai et de façon urgente. Les entrepreneurs doivent donc faire preuve

d'énormément de souplesse et pouvoir répondre rapidement à la demande afin de garantir qu'ils seront disponibles pour le travail.

Un scénario typique pour l'entrepreneur serait qu'on communique avec lui avant que le travail soit requis et qu'on demande que des traducteurs soient disponibles pour cette période.

3. Livrables

L'entrepreneur fournira des services de traduction en anglais ou en français qui seront envoyés au demandeur par courriel dans le même format que le document original.

Anglais vers le français et français vers l'anglais

- **Traduction régulière** – travail effectué du lundi au vendredi, les jours ouvrables, entre 8 h et 17 h, sans excéder la capacité de production quotidienne de 1 500 mots pour chaque traducteur.
- **Traduction urgente** – travail devant être livré le même jour en quelques heures ou, au plus tard, dans les 48 heures suivant la réception de l'autorisation de tâche, que ce soit lors d'un jour ouvrable, d'un jour de repos ou d'un jour férié, ou une traduction de ce genre excédant la capacité de production quotidienne de 1 500 mots pour chaque traducteur.
- Tous les documents traduits doivent respecter les normes de qualité suivantes :
 - a. aucune faute d'orthographe;
 - b. aucune erreur de grammaire;
 - c. aucune erreur de sens;
 - d. tous les éléments du texte original figurent dans la traduction;
 - e. la présentation des deux documents est identique.

4. Durée du contrat

La durée du contrat se déroulera de la date de l'octroi du contrat jusqu'à 31 mars 2022, avec la possibilité d'une période optionnelle d'un an supplémentaire.

5. Conditions de service

Les demandes de traduction seront transmises par courriel. Les documents Protégé A et Protégé B seront envoyés par courriel chiffré. Une réponse de l'entrepreneur pour confirmer sa disponibilité est attendue dans l'heure qui suit.

Les documents (la plupart auront entre 100 et 5 000 mots) devront être traduits selon les conditions suivantes :

- Délai d'exécution standard : 24 à 72 heures
- Délai d'exécution urgent : 6 heures

Pour les documents Secret, la livraison sera effectuée en personne ou par coursier, avec les documents stockés sur une clé IronKey. L'entrepreneur travaillera de manière indépendante et livrera ses traductions au demandeur responsable de ces dernières.

Les traductions devront être livrées dans les délais convenus d'un commun accord entre le demandeur et l'entrepreneur.

Les documents doivent être retournés par voie électronique, dans le même format que celui dans lequel ils ont été fournis au moyen de logiciels approuvés par Transports Canada comme Word, PowerPoint et Excel.

6. Sécurité

À la clôture des soumissions, les ressources proposées devront détenir une habilitation de sécurité valide de niveau « Secret ». Transports Canada ne soutiendra pas les ressources qui n'ont pas l'habilitation de sécurité nécessaire. La ressource doit traiter toute l'information à laquelle il a accès comme étant à diffusion restreinte et ne doit pas la communiquer sans l'autorisation écrite de Transports Canada.

La ressource devra utiliser ses systèmes de TI pour stocker électroniquement les renseignements ou les données sensibles. Certains documents (documents qui doivent être traduits et documents de référence) envoyés à l'entrepreneur pourraient être désignés Protégé A ou B et seront envoyés par courriel chiffré. D'autres demandes pourraient contenir des renseignements classifiés (Confidentiel ou Secret), et seront partagés avec l'entrepreneur en utilisant un mécanisme de stockage de sécurité approprié, comme une clé IronKey, livré par un membre du personnel de TC ou par l'entremise d'un coursier autorisé. Dans ces deux cas (renseignements Protégé/Classifié), l'entrepreneur devra traiter et protéger les renseignements de façon appropriée en fonction du niveau de sensibilité des renseignements qui sont traduits.

7. Lieu de travail

Le travail doit être effectué sur le lieu de travail de l'entrepreneur.

8. Contrôle de la qualité

Les normes qui doivent être respectées sont celles précisées dans la section Livrables.

L'entrepreneur comprend et accepte que Transports Canada puisse, à sa discrétion, modifier ou corriger son travail à des fins d'assurance de la qualité. Le cas échéant, le chargé de projet informera l'entrepreneur par écrit et lui retournera le document à modifier, dans un délai négocié entre eux.

9. Confidentialité

L'entrepreneur consent :

- a. à ne pas reproduire, sous quelque forme que ce soit, une partie quelconque du document contractuel.
- b. à tenir strictement confidentiels tous les renseignements confidentiels obtenus en rapport avec le présent contrat et s'engage à ne pas divulguer ces renseignements à qui que ce soit en dehors des membres directs de l'équipe de projet ministérielle identifiés par écrit par le représentant ministériel avant le commencement des travaux.
- c. à prendre toutes les précautions nécessaires à l'égard des renseignements confidentiels afin d'éviter qu'une personne non autorisée y ait accès.

-
- d. Aux termes du présent contrat, l'expression « Information confidentielle » s'entend de toute information (verbale, écrite ou informatisée) désignée verbalement ou par écrit comme étant de l'information de nature « confidentielle », « restreinte » ou « protégée » et couvre tout extrait ou toute copie produite à partir d'une telle information et de toutes les notes que prendra l'entrepreneur lors de l'examen de la documentation. L'entrepreneur convient que, en cas de doute au sujet de la nature confidentielle de certaines informations, elles doivent être traitées confidentiellement jusqu'à indication contraire par le représentant du Ministère. Cette convention de confidentialité subsistera au-delà de la résiliation de tout contrat avec l'entrepreneur et demeurera en vigueur à moins que celui-ci en soit expressément libéré par Transports Canada.

10. Remplacement de personnes précises

Le soumissionnaire retenu doit veiller à ce que tout le personnel proposé et les autres ressources professionnelles soient affectés pendant la durée du contrat et ne soient pas remplacés sans raison valable. Au cas où une ressource devrait être remplacée, il incombe au soumissionnaire retenu de veiller à ce que cela n'ait pas d'effets néfastes sur les travaux en cours. Si, pour une raison quelconque, la ressource affectée à une traduction n'est pas disponible, le soumissionnaire retenu trouvera immédiatement une ressource de remplacement pleinement qualifiée de même niveau ou de niveau supérieur. À noter que le personnel de remplacement sera évalué selon les critères de l'appel de propositions se rapportant à la catégorie de la ressource remplacée. Le chargé de projet conserve le droit de refuser la ressource de remplacement proposée, auquel cas, et dans un délai négocié, le soumissionnaire retenu proposera d'autres ressources.

ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT (Proposition Financière)

Le paiement des services rendus dans le cadre du contrat sera basé sur un prix ferme par mot :

a) 1^{re} année du contrat – de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2022 :

LIVRABLES : Ordinaires – Services de traduction de l'anglais au français	Quantité estimative par année	Traduction ordinaire (Prix ferme par mot) (A)	Traduction urgente (Prix ferme par mot) (B)	Prix calculé
Traduction standard (délai de 24 à 72 heures)	60 000	_____ \$	S. O.	_____ \$
Traduction urgente (délai de 6 heures)	15 000	S. O.	_____ \$	_____ \$
Coût total estimatif -1^{re} année du contrat				_____ \$

b) Prix de l'année optionnelle seulement du 1er avril 2022 au 31 mars 2023 :

LIVRABLES : Sous-titres – Services de traduction de l'anglais au français	Traduction ordinaire (Prix ferme par mot) (A)	Traduction urgente (Prix ferme par mot) (B)
Traduction standard (délai de 24 à 72 heures)	_____ \$	S. O.
Traduction urgente (délai de 6 heures)	S. O.	_____ \$

MODALITÉS DE PAIEMENT

Le paiement des services professionnels rendus à la satisfaction de l'autorité ministérielle doit être effectué à la réception et à l'acceptation des factures détaillées soumises conformément à l'article 1.8, Instructions relatives à la facturation, des clauses du contrat subséquent.

ANNEXE «C» - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

T8840-210007/T8080-210037

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Transport Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Oceans Protection Plan	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Oceans Protection Plan Directorate at Transport Canada requires a Translation Contract in order to provide material in both Official Languages The contractor will work in direct support of Oceans Protection Plan Secretariat and other specialists in the delivery of policy documents, presentations, and other materials.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux : Contractor will be working off site will not need access to TC building or IT equipment

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat T8840-210007/T8080-210037
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	✓	✓		✓	✓											
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	✓	✓		✓	✓											

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat T8840-210007/T8080-210037
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Desiree Sauve		Title - Titre A/Director General, OPP Engagement and	Signature <i>Desiree Sauve</i>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 513-3907	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel desiree.sauve@tc.gc.ca	Date May 9, 2021
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gerry Babcock		Title - Titre Manager, Security	Signature Babcock, Gerry L. <small>Digitally signed by Babcock, Gerry L. Date: 2021.05.18 08:52:27 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-5531	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel gerry.babcock@tc.gc.ca	Date May 18, 2021
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
Security Guides for Secret and Protected B attached			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kristin Scott		Title - Titre A/Procurement Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel kristin.scott@tc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date