



**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**Conseil de recherches en sciences humaines du Canada  
(CRSH)**

**DP n° S22-18930**

**Services de production requis pour les profils du PCRC**

**Vous êtes invité à présenter une proposition pour fournir les services décrits aux présentes :**

<b>Date et heure de clôture de la demande de propositions</b>	<b>28 juillet 2021 14 h (heure avancée de l'Est)</b>
<b>Envoyer la proposition et les questions à :</b>	Mark Beriault Conseil de recherches en sciences humaines du Canada Tenders@nserc-crsng.gc.ca

**Pour être retenues, les propositions doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture.**



### Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation

Nom légal et adresse du soumissionnaire

---

---

---

Statut légal (société incorporée, enregistrée, etc.)

---

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

---

---

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Nom en lettres moulées :

Titre :

---

Signature :

Date :

---

Point de contact

Le soumissionnaire a désigné la personne suivante pour être son point de contact pour toutes les questions concernant le contrat proposé, notamment la transmission de toute l'information demandée :

Nom et titre :

---

Téléphone :

Télécopieur :

---

Courriel :

---

**Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il a pris note des modalités énoncées aux présentes et qu'il les accepte.**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigence de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires nécessaires à l'obtention du contrat

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigence de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Comptes et audit
9. Vérification du temps
10. Instructions relatives à facturation
11. Absence de responsabilité quant au paiement de travaux non réalisés en raison de la fermeture des bureaux gouvernementaux
12. Conformité aux attestations
13. Lois applicables
14. Ordre de priorité des documents
15. Remplacement de certaines personnes
16. Propriété
17. Documents et lettres de refus destinés aux soumissionnaires non retenus
18. Services de règlement des différends
19. Administration du contrat



### **Liste des pièces jointes et annexes**

Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères techniques obligatoires, critères cotés

Annexe 1 à la partie 4 – Texte à réviser par les ressources proposées

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigence de sécurité**

Aucune exigence de sécurité n'est associée à la présente demande de propositions (DP).

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à réaliser sont décrits à l'annexe A à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

### **3. Contrats multiples**

La présente DP pourrait donner lieu à l'attribution de multiples contrats.

### **4. Durée du contrat**

Contrat de cinq (5) ans, avec deux (2) périodes de prolongation facultatives d'un an.

### **5. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander de l'information sur les résultats du processus de demande de propositions. Ils doivent faire cette demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de propositions. Le compte rendu peut être présenté par écrit, par téléphone ou en personne.



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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, les clauses et les 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 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 (2019-03-04), *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 de 2003, *Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels*, est modifié comme suit :

Suppression : soixante (60) jours

Insertion : cent quatre-vingts (180) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au CRSH, et ce au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### **3. Demandes de renseignements – Demande de soumissions**

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

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

### **4. 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 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.



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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Section I : Soumission technique (par courriel à [Tenders@nserc-crsng.gc.ca](mailto:Tenders@nserc-crsng.gc.ca))

Section II : Soumission financière (par courriel à [Tenders@nserc-crsng.gc.ca](mailto:Tenders@nserc-crsng.gc.ca))

Section III : Attestations (par courriel à [Tenders@nserc-crsng.gc.ca](mailto:Tenders@nserc-crsng.gc.ca))

**Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Les soumissionnaires qui donneront de l'information financière dans la soumission technique seront disqualifiés.**

**Les soumissions doivent être envoyées au Conseil de recherche en sciences humaines par courriel à [Tenders@nserc-crsng.gc.ca](mailto:Tenders@nserc-crsng.gc.ca), appel d'offres n° S22-18930, au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans le courriel d'accompagnement. 28 juillet 2021 14 h (heure avancée de l'Est)**

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils se proposent de répondre aux exigences et d'effectuer les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit figurer séparément, le cas échéant.

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



### PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

#### a) Services professionnels

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B pour les travaux réalisés conformément au contrat.

#### b) Définition d'une journée et calcul au prorata

Une journée se définit comme une période de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. Le paiement correspondra au nombre réel de journées de travail, sans qu'il ne soit tenu compte des congés annuels, des jours fériés ou des congés de maladie. La formule suivante servira à calculer au prorata le paiement associé à des périodes inférieures ou supérieures à une journée :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de travail} \times \text{tarif journalier applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

#### c) Déplacements

Les travaux devront être réalisés dans la région de la capitale nationale. La couronne n'acceptera aucune dépense de déplacement que pourrait engager l'entrepreneur qui déménage pour respecter les modalités du contrat.

Les tarifs fermes tout compris indiqués ci-dessous incluent les dépenses générales : soutien administratif, télécopies, courrier, photocopies, courriels, traitement de texte et autres coûts d'exploitation. Par conséquent, la facturation distincte d'éléments liés aux frais courants d'exploitation d'une entreprise ou au temps de déplacement ne sera pas admise dans les modalités de tout contrat résultant de la présente DP.

<b>Service de production (révision)</b>	<b>Tarif journalier ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
Nom de la ressource	

<b>Service de production (traduction)</b>	<b>Tarif journalier ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
Nom de la ressource	

À des fins d'évaluation **UNIQUEMENT**, on additionnera les tarifs tout compris pour déterminer une moyenne.





## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pièce jointe 1 à la partie 4 : Critères techniques obligatoires, critères cotés et critères financiers obligatoires

##### 1.1.2 Critères techniques cotés

Pièce jointe 1 à la partie 4 : Critères techniques obligatoires, critères techniques cotés

#### 1.2 Évaluation financière

Disposition A0220T du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (2014-06-26), Évaluation du prix

### 2. Méthode de sélection

#### 2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée (mérite technique et prix)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir OBLIGATOIREMENT une note globale d'au moins 73 % pour les critères cotés et de 75 % pour le critère C1.
2. Les soumissions ne répondant pas aux conditions a, b et c seront jugés non recevables.
3. La sélection sera basée sur la note combinée (mérite technique et prix) la plus élevée, le mérite technique comptant pour **70 %** et le prix pour **30 %**.
4. La note pour le mérite technique s'obtient en déterminant la note technique de chaque soumission recevable comme suit : nombre total des points obtenus, divisé par le nombre maximal de points, multiplié par **70 %**.
5. La note pour le prix s'obtient par un calcul au prorata pour chaque soumission recevable en fonction du prix évalué le plus bas et d'un ratio de **30 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique est additionnée à la note pour le prix afin d'obtenir la note combinée.
7. Le contrat ne sera pas nécessairement accordé à la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée, ni à celle présentant le prix évalué le plus bas.



Le tableau qui suit donne l'exemple de 3 soumissions recevables, où la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un ratio de 70/30 entre le mérite technique et le prix. Le nombre total de points est de 130 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Meilleure note combinée du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/130	89/130	92/130
<b>Prix évalué</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/130 \times 70 = 61,92$	$89/130 \times 70 = 47,92$	$92/130 \times 70 = 49,54$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		86,47	74,92	79,54
<b>Classement global</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

### Critères d'évaluation techniques obligatoires

La soumission doit correspondre aux critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire **DOIT** fournir la documentation nécessaire à la conformité aux exigences. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et ne seront pas étudiées plus avant. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N°	Critère obligatoire	Exigences	Renseignements du soumissionnaire
O1	La proposition technique du soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae pour chacune des ressources proposées (deux en révision et une en traduction).	Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque ressource, un curriculum vitae détaillé contenant suffisamment d'informations pour étayer les affirmations contenues dans sa proposition quant à la ressource en question, à défaut de quoi celle-ci ne sera pas considérée plus avant.	
O2	Chacune des ressources proposées doit démontrer à la fois un souci de la qualité et la capacité de respecter les délais.	<p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque ressource proposée (révision et traduction), une lettre de recommandation d'un client qui confirme que la ressource a les compétences nécessaires.</p> <p>La lettre de recommandation doit porter l'en-tête du client et être signée par la personne qui l'a rédigée.</p> <p>Le soumissionnaire ne peut pas être lui-même à l'origine de cette recommandation.</p> <p>À défaut de confirmer les compétences d'une ressource en particulier, celle-ci ne sera pas considérée plus avant.</p>	

<p><b>O3</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir un lieu d'affaires permanent, avec une adresse postale et une adresse municipale pour les livraisons par la poste ou par messenger, de même qu'une adresse courriel d'entreprise.</p>	<p>Le soumissionnaire doit donner son adresse municipale pour les livraisons par la poste et par messenger, ainsi que son adresse courriel d'entreprise.</p>	
<p><b>O4</b></p>	<p>Les textes joints à l'annexe A (pièce jointe 1 à la partie 4) doivent être révisés et traduits par les ressources proposées au critère O1 et accompagner la proposition technique.</p> <p><b>Note au soumissionnaire</b> <i>Le document révisé et traduit sera aussi évalué en fonction du critère coté C1.</i></p>	<p>Afin de démontrer que les textes ont été révisés et traduits par les ressources proposées, le soumissionnaire doit fournir une copie des exemples de profil révisés, signée et datée par la ressource proposée, certifiant que la révision résulte exclusivement de son travail. Chacune des ressources doit faire le test et certifier son travail (les ressources de révision font la révision, puis le traducteur traduit le résultat de chacune d'elles).</p>	

### Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à toutes les exigences obligatoires seront évaluées et cotées selon le tableau ci-dessous.

Le texte doit donner des détails sur la qualification et sur l'expérience et l'expertise pertinentes du soumissionnaire et de la ressource proposée, à défaut de quoi une note de zéro pourrait être attribuée pour un critère donné.

N°	Critère coté	Répartition des points	Renseignements du soumissionnaire
C1	<p>Les exemples de profil révisés et traduits (annexe A de la pièce jointe 1 à la partie 4) par chaque ressource proposée en réponse au critère obligatoire O4 seront évalués en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) organisation et structure du contenu et du texte;</li> <li>b) clarté et exactitude (clarté du sens, élimination du jargon, etc.);</li> <li>c) style, ton et vocabulaire (adéquation, cohérence, langage clair, etc.);</li> <li>d) respect des règles de grammaire et de syntaxe;</li> <li>e) orthographe et ponctuation.</li> </ul>	<p><b>La note maximale pour chaque sous-critère de C1 est de 20 points.</b></p> <p>Les points accordés à chaque ressource seront additionnés puis divisés par le nombre de ressources proposées (3) pour obtenir une moyenne aux fins de l'évaluation technique.</p> <p><b>(Maximum 100 points; note de passage 75 %)</b></p>	

<p><b>C2</b></p>	<p><b>Ne s'applique qu'au soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la supervision du processus menant à la production de documents de communication, de la conception à la livraison finale, et ce pour au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) années précédant la publication de la présente DP.</p> <p>Pour chaque projet mentionné, le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'organisation à qui les travaux étaient destinés;</li> <li>• une brève description du projet;</li> <li>• les dates de début et de fin du projet;</li> <li>• le rôle et les responsabilités des ressources proposées;</li> <li>• les coordonnées (nom, titre actuel, numéro de téléphone et adresse courriel) d'une personne de l'organisation du client qui peut confirmer l'information fournie.</li> </ul>	<p><b>(i) Répond à l'exigence</b> Le soumissionnaire a démontré son expérience de la supervision du processus menant à la production de documents de communication, de la conception à la livraison finale, pour deux (2) projets au cours des cinq (5) années précédant la publication de la présente DP. <b>(10 points)</b></p> <p><b>(ii) Répond partiellement à l'exigence</b> Le soumissionnaire a démontré son expérience de la supervision du processus menant à la production de documents de communication, de la conception à la livraison finale, pour un (1) seul projet au cours des cinq (5) années précédant la publication de la présente DP. <b>(5 points)</b></p> <p><b>(iii) Ne répond pas à l'exigence</b> Le soumissionnaire n'a pas démontré son expérience de la supervision du processus menant à la production de documents de communication, de la conception à la livraison finale, au cours des cinq (5) années précédant la publication de la présente DP. <b>(0 point)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(Maximum 10 points)</b></p>	
------------------	--	--	--

<p><b>C3</b></p>	<p><b>Ne s'applique qu'aux ressources en révision</b></p> <p>Chaque ressource proposée en révision doit avoir l'expérience de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves de divers documents de communication clairs, organisés et concis pour diffusion imprimée ou électronique, dans au moins une des langues officielles du Canada.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit pouvoir fournir un résumé de l'expérience en rédaction, en révision et en correction d'épreuves de documents de communication pour diffusion imprimée ou électronique, en français ou en anglais.</p> <p>Les renseignements fournis doivent être vérifiables dans le curriculum vitae de la ressource proposée, fourni en réponse au critère obligatoire O1.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de documents produits par cette ressource pour diffusion électronique ou imprimée.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit à chaque ressource proposée. Les points accordés à chaque ressource seront additionnés et divisés par le nombre de ressources proposées, pour obtenir une moyenne aux fins de l'évaluation technique.</p> <p><b>(i) Répond à l'exigence</b>        Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée avait l'expérience de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves de divers documents de communication clairs, organisés et concis pour diffusion imprimée ou électronique.  <b>(10 points)</b></p> <p><b>(ii) Répond partiellement à l'exigence</b>        Le soumissionnaire a partiellement démontré que la ressource proposée avait l'expérience de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves de divers documents de communication clairs, organisés et concis pour diffusion imprimée ou électronique.  <b>(5 points)</b></p> <p><b>(iii) Ne répond pas à l'exigence</b>        Le soumissionnaire n'a pas démontré que la ressource proposée avait l'expérience de la rédaction, de la révision et de la correction d'épreuves de divers documents de communication clairs, organisés et concis pour diffusion imprimée ou électronique.  <b>(0 point)</b></p> <p><b>(Maximum 10 points)</b></p>	
------------------	--	--	--

<p><b>C4</b></p>	<p><b>Ne s'applique qu'aux ressources en révision</b></p> <p>Chaque ressource proposée en révision doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience de la rédaction et de la révision pour un vaste éventail de publics, y compris le milieu de la recherche, le secteur privé ou sans but lucratif et le grand public.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience de la ressource proposée en rédaction et en révision, y compris la nature des travaux et des publics visés.</p> <p>Les renseignements fournis doivent être vérifiables dans le curriculum vitae de la ressource proposée, fourni en réponse au critère obligatoire O1.</p>	<p>Les points seront accordés comme suit à chaque ressource proposée. Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource en révision, les points accordés à chaque ressource seront additionnés et divisés par le nombre de ressources proposées, pour obtenir une moyenne aux fins de l'évaluation technique.</p> <p><b>(i) Répond à l'exigence</b>        Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée avait au moins trois (3) ans d'expérience de la rédaction et de la révision pour un vaste éventail de publics, y compris le milieu de la recherche, le secteur privé ou sans but lucratif et le grand public.  <b>(10 points)</b></p> <p><b>(ii) Répond partiellement à l'exigence</b>        Le soumissionnaire a démontré que la ressource proposée avait une expérience partielle de la rédaction et de la révision pour un vaste éventail de publics, y compris le milieu de la recherche, le secteur privé ou sans but lucratif et le grand public.  <b>(5 points)</b></p> <p><b>(iii) Ne répond pas à l'exigence</b>        Le soumissionnaire n'a pas démontré que la ressource proposée avait une expérience de la rédaction et de la révision pour un vaste éventail de publics, y compris le milieu de la recherche, le secteur privé ou sans but lucratif et le grand public.  <b>(0 point)</b></p>	
------------------	---	--	--



		<b>(Maximum 10 points)</b>	
<b>Total des points</b> <b>Note de passage globale : 73 %</b>		<b>/130</b>	



## **Annexe A aux critères techniques**

### **Textes à réviser par la ressource proposée**

Vous trouverez ci-dessous quatre profils destinés au site Web des Chaires de recherche du Canada, trois en anglais et un en français. Réviser ces profils au point de vue de la langue, du style et du fond, de façon à respecter les règles de rédaction en langage clair pour le Web ainsi que le style du CRSH (Canadian Press). Une fois révisé, le texte du profil doit compter au plus 150 mots en anglais et 180 mots en français, et prendre la forme d'un article bien lisible, convenant à la presse et aussi accrocheur que possible. Après révision, traduisez le texte dans l'autre langue officielle.

1)

#### **John Deer, Canada Research Chair in Biological and Computational Complexity**

**Tier 1 – 2020-1**

**University of British Columbia**

The CRC in Biological and Computational Complexity 2020-2025 aims to develop methods to identify functional regions in genomes and to discover the evolutionary relationships between functional regions at multiple embedded levels. The specific objectives are: 1) to develop models of multiple RNA families for fast identification of RNA genes, 2) to infer evolutionary relationships and interaction between coding genes at transcripts level, 3) to correct gene trees using gene neighborhood information. The results will contribute to crucial challenges of modern computational genomics, namely to scale up genome annotation to the rapid advances of genome sequencing, and to provide integrative methods for more insightful reconstructions of the evolution of genome components.

2)

#### **Sally Ride, Canada Research Chair in Financial Markets and Public Institutions**

**Tier 2 – 2020-1**

**University of Toronto**

This research program seeks to foster the world's understanding of financial markets and public institutions, focusing on sovereign, self-governing and corporate credit risk, insider trading, and new financial technologies. As those subjects are fundamental to the stability of financial markets and modern economic societal, the proposed research is instrumental in guiding public policy design. To study these phenomenon, Professor Ride relies on a unique, innovative, and powerful method that harnesses the superior information provided by derivative securities about the economy and firm fundamentals. By developing theoretical models to interpret that information, she expects to answer questions that could otherwise be left unanswered.

3)

#### **Helena Shafer, Canada Research Chair in Decarbonization and Reduction of Carbon Dioxide**

**Tier 1 – 2020-1**

**University of Waterloo**

The proposed CRC Tier I research program will contribute to Canada's commitment to deep decarbonization targeting significant carbon dioxide reduction. Dr. Shafer will design novel intensified processes to step change the decarbonization technologies in terms of performance, reliability, durability, cost reduction, savings and sustainability. This will be accomplished through three research themes: 1) creation of massive micro-/nano-interfaces to lower operating pressure for biofuel production; 2) maximization of CO<sub>2</sub> hydrogenation to valued chemicals via incorporation of plasma; and, 3) integration of modular processes to



maximize the overall global efficiency offering unique advantages to fine chemical and energy applications and opportunities for translation of the developed technologies into viable commercial applications. Technology innovation with industrial applications, interdisciplinary research, and national/international collaboration will be foundational to has work.

4)

**Jeanne Benoit, Chaire de recherche du Canada sur la citoyenneté culturelle des personnes sourdes**

**Tier 1 – 2020-1**

**Université de Montréal**

La Chaire de recherche du Canada sur la citoyenneté culturelle des personnes sourdes et les pratiques d'équité culturelle se concentrera sur l'étude des principaux enjeux eu égard à la citoyenneté culturelle des personnes sourdes et aux pratiques d'équité culturelle soutenant leur pleine participation. Dans la foulée de la loi fédérale sur l'accessibilité, reconnaissant les langues des signes québécois, américaine et autochtones comme langues premières des personnes sourdes au Canada, la Chaire visera à : 1) documenter les enjeux de citoyenneté culturelle des personnes sourdes à partir de leurs perspectives; 2) co-construire des pratiques exemplaires d'équité culturelle et; 3) co-développer des lignes directrices en éthique de la recherche avec les personnes sourdes



## **PARTIE 5 – ATTESTATION**

### **A. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

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

Si le soumissionnaire a proposé un particulier qui n'est pas un employé du soumissionnaire, celui-ci atteste qu'il a la permission de ce particulier d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé**

\_\_\_\_\_  
**Date**

### **B. 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 particulier qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé**

\_\_\_\_\_  
**Date**

### **C. LANGUE**

Le soumissionnaire atteste que la ressource proposée possède un niveau avancé de compréhension et de communication orale en anglais, et un niveau de base en français.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## D. ANCIEN FONCTIONNAIRE – ATTESTATION

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

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, c h. F-11, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« pension » signifie une pension versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. P-36, et rajustée en application de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24.

### 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 :

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

**Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire déclare que l'information qu'il présente en réponse aux exigences énoncées plus haut est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigence de sécurité**

Aucune exigence de sécurité n'est associée au présent contrat.

### **2. Énoncé des travaux**

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2010B (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

Le contrat prend effet à la date de son attribution et prend fin le 30 septembre 2026, avec l'option de le prolonger pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mark Beriault  
Conseiller principal, passation des marchés  
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada  
350, rue Albert, Ottawa (Ontario) K1A 1H5  
Téléphone : 613-947-3737  
Adresse de courriel : [tenders@nserc-crsng.gc.ca](mailto:tenders@nserc-crsng.gc.ca)

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

#### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

### 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À déterminer

Le responsable technique susnommé représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 ce responsable; 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.

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

#### 7.1.1 Base de paiement

Les coûts raisonnablement et convenablement engagés pour réaliser les travaux, selon les modalités de paiement décrites à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer**). Les droits de douane sont inclus, mais non les taxes applicables.

#### 7.1.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer**). Les droits de douane sont inclus, mais non les taxes applicables.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, 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, selon la première de ces conditions à se présenter :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

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.

### **Paiements mensuels**

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.

### **8. Comptes et audit**

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des dossiers comptables adéquats faisant état des coûts de réalisation des travaux et de toutes les dépenses ou obligations assumées par l'entrepreneur en lien avec les travaux, notamment les factures, les reçus et les pièces justificatives. Il doit conserver les documents tels que les connaissements et les autres preuves de paiement du transport ou de la livraison pour toutes les livraisons effectuées dans le cadre du présent contrat.

2. Si le contrat prévoit une rémunération fondée sur le temps consacré par l'entrepreneur et ses employés, représentants, mandataires ou sous-traitants à la réalisation des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel que chaque personne a consacré chaque jour aux travaux.

3. À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur suppression, l'entrepreneur doit conserver tous les renseignements décrits dans le présent article pendant six (6) ans après la réception du paiement final aux termes du contrat ou après le règlement des réclamations et litiges en suspens, selon la dernière éventualité à se présenter. Pendant cette période, l'entrepreneur doit rendre ces renseignements accessibles aux fins de vérification, d'inspection et d'examen par les représentants du Canada, qui peuvent en faire des copies et en tirer des extraits. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les locaux raisonnablement requis pour la vérification et l'inspection et fournir tous les renseignements que les représentants du Canada peuvent exiger afin d'effectuer une vérification complète du contrat.

4. Le montant réclamé au titre du contrat, calculé conformément à la clause « Base de paiement » des articles de l'entente, peut faire l'objet d'une vérification de la part du gouvernement avant et après le paiement. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit immédiatement rembourser le paiement excédentaire à la demande du Canada. Ce dernier peut retenir la somme correspondante à tout crédit en souffrance aux termes du présent article ou déduire cette somme de tout montant qu'il peut devoir à



l'entrepreneur (notamment aux termes d'autres contrats). Le fait que le Canada choisit de ne pas exercer ce droit ne lui fait pas perdre la possibilité de l'exercer ultérieurement.

## 9. Vérification du temps

Le Canada peut vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser le paiement excédentaire à la demande du Canada.

## 10. Instructions relatives à facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section « Présentation des factures » dans les Conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées qu'une fois achevés tous les travaux qui y sont indiqués.

Chaque facture doit être accompagnée des documents justificatifs suivants :

- a) une copie des feuilles de temps à l'appui des heures réclamées;
- b) une copie du rapport d'étape mensuel.

Les paiements seront versés uniquement sur présentation d'une facture approuvée par le chargé de projet désigné dans les présentes. Les factures doivent être fournies sur le formulaire de facture de l'entrepreneur lui-même et indiquer :

- le nom de l'entreprise, son adresse, etc.;
- le numéro d'entreprise (pour les entrepreneurs constitués en personne morale);
- le numéro de TPS ou de TVH;
- la destination (adresse du client);
- la date;
- le numéro de contrat;
- la période pendant laquelle les services ont été fournis;
- l'attestation suivante signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :
  - « *Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont exacts et complets et qu'ils indiquent clairement l'identité du présent entrepreneur.* »

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur enverra la facture par voie électronique à l'adresse suivante : [Payables@nserc-crsng.gc.ca](mailto:Payables@nserc-crsng.gc.ca). Les factures ne doivent être envoyées par la poste que s'il est impossible de les transmettre par voie électronique<sup>1</sup>.

## Dépôt direct

Le gouvernement du Canada passe des chèques aux paiements électroniques, notamment au dépôt direct. Le dépôt direct est un mode de paiement stable, rapide, pratique, sécuritaire et fiable utilisé par le receveur général du Canada pour déposer des montants (paiements ponctuels ou récurrents) directement dans le compte bancaire désigné à la date de paiement.

Pour vous assurer de recevoir le paiement en temps voulu, veuillez remplir le **Formulaire d'inscription d'un bénéficiaire et au dépôt direct**, en prenant soin d'y indiquer votre adresse

<sup>1</sup> Si vous ne pouvez pas envoyer les factures par voie électronique, acheminez-les à l'adresse suivante :

Comptes fournisseurs, CRSNG  
350, rue Albert, 18<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 1H5



postale complète, une adresse de courriel valide et vos renseignements bancaires qui seront utilisés pour le dépôt direct. Veuillez numériser le formulaire dûment rempli et l'envoyer par voie électronique à [Vendors@nserc-crsng.gc.ca](mailto:Vendors@nserc-crsng.gc.ca). Si vous préférez recevoir un chèque, ne remplissez que les parties A et C du formulaire.

Pour chaque paiement par dépôt direct, le bénéficiaire reçoit automatiquement un courriel indiquant les détails du paiement (numéro de la facture, numéro de compte ou du client, etc.). Les détails du talon ne sont plus fournis puisque le gouvernement du Canada l'a éliminé.

#### **11. Absence de responsabilité quant au paiement de travaux non réalisés en raison de la fermeture des bureaux gouvernementaux**

a) Si l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou mandataires fournissent des services sur un terrain ou dans des locaux du gouvernement aux termes du présent contrat, que ce terrain ou ces locaux sont rendus inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture de bureaux de la fonction publique, et que pour cette raison des travaux ne sont pas réalisés, alors le Canada ne saurait être tenu responsable du paiement à l'entrepreneur des travaux qui auraient été réalisés sans cette évacuation ou fermeture.

b) Si l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou mandataires se trouvent dans l'impossibilité d'accéder à un terrain ou des locaux de la fonction publique et ne peuvent y réaliser des travaux en raison d'une grève ou d'un lock-out, alors le Canada ne saurait être tenu responsable du paiement à l'entrepreneur des travaux qui auraient été réalisés si l'entrepreneur avait pu accéder à ce terrain ou à ces locaux.

#### **12. Conformité**

Le contrat est conditionnel au fait que l'entrepreneur se conforme en tout temps aux attestations qu'il a fournies dans sa soumission et qu'il communique volontairement les renseignements y afférents. Le fait de ne pas respecter ces modalités représente un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à l'une des attestations ou omet de fournir des renseignements y afférents, ou s'il est déterminé qu'il a fait, sciemment ou non, une fausse attestation, le Canada a le droit, en vertu de la clause du contrat qui concerne le manquement, de mettre fin au contrat pour des raisons de manquement.

#### **13. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **14. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'entente;
- b) la clause 2010B (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du XXXXX.

#### **15. Remplacement de certaines personnes**

1. Si le contrat prévoit le recours à certaines personnes pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes à moins d'en être incapable pour des raisons indépendantes de sa volonté.



2. Si l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'une personne prévue dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. Le remplacement doit satisfaire aux conditions qui ont mené à la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dès que possible, donner à l'autorité contractante un avis indiquant la raison du remplacement et fournir :

- a) le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède l'attestation de sécurité requise du gouvernement du Canada, s'il y a lieu.

3. Il ne doit jamais permettre que les travaux soient réalisés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut exiger qu'un remplaçant arrête de réaliser les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit se conformer immédiatement à cette directive et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'exige pas qu'un remplaçant arrête de réaliser les travaux ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

## 16. Propriété

1. Sauf disposition contraire du présent contrat, la propriété des travaux, en tout ou en partie, est transférée au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou au nom du Canada.

2. Si le Canada effectue un versement à l'entrepreneur pour les travaux ou pour une partie de ceux-ci, que ce soit par acompte ou par paiement d'étape, ces travaux ou cette partie de ceux-ci appartiennent au Canada dès que le versement est effectué. Ce transfert de propriété ne constitue pas l'acceptation par le Canada de tout ou partie des travaux, et ne relève pas l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.

3. Malgré tout transfert de propriété, l'entrepreneur demeure responsable des pertes et des dommages aux travaux ou à toute partie de ceux-ci jusqu'au moment où le Canada en prend livraison conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable des pertes et des dommages causés par lui-même ou par un sous-traitant à toute partie des travaux.

4. Dès le transfert de propriété des travaux ou de toute partie de ceux-ci au Canada, à la demande de celui-ci, l'entrepreneur doit établir à la satisfaction du Canada que le titre est franc et quitte de toute réclamation, saisie, obligation ou charge et de tout privilège ou engagement. L'entrepreneur doit signer le transfert de propriété et tous les autres documents nécessaires pour parfaire le titre exigé par le Canada.

## 17. Documents et lettres de refus destinés aux soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), établi par le gouvernement du Canada, est une instance indépendante à qui les soumissionnaires canadiens peuvent adresser leurs plaintes concernant l'attribution de contrats fédéraux valant moins de 25 300 \$ pour les biens, et moins de 101 100 \$ pour les services. Si vous avez une plainte ou des inquiétudes à signaler au sujet de la passation d'un marché fédéral d'une valeur inférieure à ces montants, veuillez écrire au BOA à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), lui téléphoner au 1-866-734-5169, ou communiquer avec lui par Internet au [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour en savoir plus à propos du BOA et des services offerts, consultez le [site Web](#).

## 18. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire de bonne foi tous les efforts raisonnables pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant l'autorité nécessaire. Si les parties ne parviennent pas à un



accord dans les dix jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement aux termes de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ainsi qu'à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone (1-866-734-5169), par courriel ([boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca)) ou par son site Web ([www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca)).

## **19. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Pour déposer une plainte, vous pouvez communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou au moyen de son site Web à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Production de profils bilingues pour le Programme des chaires de recherche du Canada (PCRC)

#### 2. OBJECTIF

Le CRSH souhaite établir un contrat pluriannuel en vue de la production régulière, dans les deux langues officielles, de profils de titulaires de chaires de recherche qui seront publiés sur le site Web du PCRC.

#### 3. CONTEXTE

Le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) est l'organisme fédéral de financement de la recherche qui encourage et appuie la recherche et la formation en recherche dans le domaine des sciences humaines et des sciences sociales. Par ses programmes-cadres Talent, Savoir et Connexion et par ses partenariats et son travail de collaboration, le CRSH offre un soutien stratégique aux initiatives de calibre mondial qui s'inscrivent dans la quête d'un avenir meilleur pour le Canada et le reste du monde.

De plus, le CRSH administre deux secrétariats : le Secrétariat des programmes interorganismes à l'intention des établissements (SPIIE) et le Comité de coordination de la recherche au Canada (CCRC). Par l'entremise de ces secrétariats, le CRSH tient une gamme de programmes prestigieux, dont le PCRC.

La Division des communications du CRSH est responsable de produire et de mettre en œuvre des stratégies de communication pour le PCRC, ce qui comprend la promotion des titulaires de chaires de niveau 1 et de niveau 2 des établissements postsecondaires au Canada. Le site Web (<https://www.chairs-chaire.gc.ca/>) héberge une base de données où les profils des titulaires sont publiquement consultables. Ces profils sont publiés par série à la suite des annonces nationales des chaires nouvelles ou renouvelées. En moyenne, 350 profils sont publiés sur ce site chaque année. Rédigés dans un langage accessible, ces profils peuvent être utilisés par les médias, les personnes intéressées et le grand public pour mieux connaître la profondeur et l'étendue des travaux de recherche entrepris par les titulaires de chaires au Canada.

#### 4. PORTÉE

Les profils publiables sur le Web doivent être produits en fonction des besoins – notamment aux alentours des annonces nationales du PCRC, lesquelles se font habituellement deux fois par an – et livrés dans les deux langues officielles.

Le texte original d'environ 100 à 125 mots, lequel décrit les travaux du titulaire de chaire en français ou en anglais, sera fourni à l'entrepreneur. Ces versions originales sont rédigées par différentes personnes; le style d'écriture et les sujets traités varient énormément, allant du texte très complexe ou technique au texte simple et vulgarisé. L'entrepreneur doit réviser ces premières versions afin d'en harmoniser le style et le ton, et de produire au final des profils, tous sujets confondus, qui soient clairs, accessibles et exacts.

La version révisée des profils doit compter au maximum 150 mots en anglais, et leur version française, 180 (soit un taux de foisonnement maximal de 20 %).



## 5. TÂCHES

### 5.1 Nouveaux profils

Tous les profils non révisés seront communiqués en anglais ou en français. Le travail de production comprend les tâches suivantes :

1. Créer et mettre en forme un nouveau document Word pour chaque profil d'après les tableaux fournis.
2. Réviser le texte de chaque profil en portant attention à ce qui suit :
  - Limite de mots (100 à 150 en anglais; 180 en français);
  - S'assurer que le titulaire de la chaire est adéquatement présenté et le mérite de son équipe de recherche reconnu comme il se doit;
  - Vérifier l'orthographe du nom du titulaire, de la chaire de recherche et des autres appellations;
  - Récrire le profil dans le langage le plus vulgarisé possible sans en sacrifier l'exactitude;
  - Faire les recherches nécessaires pour les termes techniques ou peu familiers, afin que tout soit facile à comprendre;
  - Faire des recherches supplémentaires quand l'information contenue dans le résumé ou profil fourni est insuffisante;
  - Suivre le guide du style du CRSH (Presse Canadienne).
3. Faire relire chaque profil révisé par un autre réviseur à des fins d'assurance de la qualité.
4. Produire chaque profil dans les deux langues officielles.

Certaines tâches administratives sont également prévues au contrat :

1. Établir des dossiers pour chaque série de profils, les classer par date, et créer des sous-dossiers pour établir le classement séparé et faire le suivi des profils originaux, révisés, finaux et traduits.
2. Sauvegarder ou renommer les dossiers en suivant les conventions de dénomination des fichiers en usage au CRSH.
3. Faire le suivi des dossiers à toutes les étapes du processus, soit de l'assignation à la révision, puis de l'assurance-qualité à la traduction.
4. Repasser sur chaque fichier traduit pour prendre connaissance de tout problème signalé par le traducteur.
5. Récupérer les profils antérieurs demandés par le CRSH et les retransmettre, s'ils existent.
6. Faire les contre-vérifications dans les tableaux et mettre à jour les profils, à la demande du CRSH.
7. Tenir à jour le budget du contrat.

**Note :** L'entrepreneur ne doit jamais communiquer avec l'auteur du texte original (c.-à-d. le chercheur ou la personne-ressource de l'université) sans en avoir d'abord reçu l'autorisation expresse du fournisseur (CRSH).



## 5.2 *Mise à jour des profils*

À la demande de l'autorité contractante, les profils existants devront être mis à jour occasionnellement, les modifications à apporter pouvant être mineures ou importantes. L'entrepreneur recevra les profils à jour et suivra le même processus de production que pour les nouveaux profils (décrit ci-dessus).

## 5.3 *Administration*

1. L'entrepreneur produira les profils dans le format Word fourni par le CRSH.
2. L'entrepreneur accepte de communiquer avec le CRSH au sujet du projet si nécessaire (par téléphone, courriel ou parfois en personne).
3. La traduction des profils révisés peut être confiée à des sous-traitants. Toutefois, le traducteur retenu doit recevoir l'approbation du CRSH. Si les traductions fournies ne répondent pas aux normes de qualité du CRSH, celui-ci peut recommander à l'entrepreneur de faire appel à un autre traducteur.

### **L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :**

1. Respecter les conventions orthographiques, typographiques et linguistiques du CRSH, et produire des textes qui ne contiennent aucune erreur d'orthographe, de grammaire ou de typographie.
2. Produire une révision approfondie de la structure, de l'organisation, du contenu, de la clarté, du sens et du style d'un texte.
3. Réviser un texte, en vérifier la clarté, le style, la langue, le ton, la ponctuation, la grammaire, la cohérence et le sens, vérifier l'utilisation des majuscules et de l'italique, etc.
4. Respecter les préférences stylistiques du CRSH.
5. S'assurer que toutes les ressources prévues pour la prestation des services ont reçu une formation appropriée et qu'elles sont qualifiées pour remplir leurs fonctions.
6. Respecter les échéances établies par le CRSH.
7. Aviser rapidement le chargé de projet lorsque la date et l'heure de livraison d'un projet ne peuvent être respectées.
8. Attendre l'approbation écrite du chargé de projet avant de reporter une échéance. Lorsque le chargé de projet détermine qu'une échéance ne peut être reportée et que l'entrepreneur est incapable de la respecter, il est en droit de confier le travail à un autre entrepreneur.
9. Utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus. L'entrepreneur est responsable de livrer les textes à l'aide de moyens ou de méthodes électroniques exempts de virus.
10. Livrer les textes sans erreur par voie électronique dans le format précisé par le responsable du projet ou, s'il n'est pas précisé, dans le format des documents soumis aux fins de révision et de correction d'épreuves. Le CRSNG et le CRSH utilisent les logiciels de la suite Microsoft Office 2010.





11. Assumer la responsabilité de tout ce dont il a besoin pour réaliser les travaux – équipement, matériel, fournitures, services, logiciels, outils et instruments – sans frais additionnels pour le Canada.
12. Disposer d'un accès Internet pour recevoir et envoyer les textes.
13. Se charger d'acheter toutes les versions et les mises à niveau des logiciels requis pour faire les travaux sans frais supplémentaires pour le CRSH.
14. Au besoin, ramasser et livrer les travaux à ses frais aux locaux du CRSH situés à Ottawa.
15. Au besoin, livrer les travaux après les heures d'ouverture normales ou lors d'un jour de repos ou d'un jour férié s'il a reçu par courriel ou par télécopieur un avis à cet effet le jour ouvrable précédent. Il recevra des directives pour la livraison indiquant où, quand et à quel endroit les travaux doivent être livrés.
16. Prévoir un point de contact qui est responsable de toutes les activités réalisées par l'entrepreneur.
17. Réaliser les travaux attribués selon les délais et les normes établis.
18. Attribuer les ressources désignées aux demandes du CRSH.
19. Réaliser un processus d'assurance de la qualité pour tous les livrables.
20. Disposer du *Guide de rédaction* de la Presse Canadienne, du guide *Canadian Press Caps and Spelling* et du *Canadian Oxford Dictionary*.
21. Produire des textes toujours exempts d'erreurs, notamment en observant un style adéquat tel qu'il est précisé dans le présent énoncé des travaux, et les livrer sur support électronique.
22. Communiquer avec le chargé de projet et les intervenants désignés par le chargé de projet pour tenir des discussions, examiner les projets et réaliser d'autres activités liées à la gestion de projet pendant les heures d'ouverture normales.

## 6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le CRSH doit s'acquitter des tâches suivantes :

1. Désigner des points de contact :
  - a) qui assigneront le travail dans le cadre du contrat découlant de la DP.
2. Identifier les auteurs des documents sur demande, si cela est jugé nécessaire.
3. Au besoin, rendre disponible le chargé de projet ou un autre membre du personnel du CRSH à des fins de discussion, de consultation et d'information.
4. Donner accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait pas accès autrement, tels que le guide de rédaction du CRSH.
5. Examiner en temps voulu les textes révisés ou corrigés et formuler des commentaires ou suggérer des modifications.



6. Donner à l'entrepreneur toute autre forme d'aide et de soutien pour qu'il termine son travail dans les délais établis.

Note : la fréquence et la quantité de travail peuvent varier en fonction des activités et des priorités du CRSH.

## 7. ÉLÉMENTS LIVRABLES et ÉCHÉANCIER

1. Les services doivent être fournis de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2026, avec l'option de prolonger cette période pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.
2. Les versions définitives des profils de titulaires de chaires, produites dans un langage accessible conformément aux normes énoncées plus haut, doivent être livrées dans les deux langues officielles dans les échéances prescrites.
3. Les profils seront rapidement revus d'après les commentaires du CRSH comme convenu entre les parties.
4. La feuille de suivi du projet doit être tenue à jour et remise au chargé de projet à la demande de celui-ci.
5. La réception et la livraison des textes doivent avoir lieu pendant les heures d'ouverture normales, à moins que le chargé de projet n'ait donné une autre directive.
6. Le chargé de projet ou son représentant désigné enverront les documents à réviser par courriel ou par un autre moyen électronique mutuellement convenu si les circonstances le justifient.
7. L'entrepreneur est responsable de recevoir les documents envoyés par le chargé de projet et de les lui livrer. Il doit recevoir et transmettre les documents par courriel ou par un autre moyen électronique mutuellement convenu si les circonstances le justifient.
8. L'entrepreneur doit livrer tous les textes dans la forme, le style et le format indiqués par le chargé de projet.
9. Si des problèmes empêchent la réception ou la livraison de textes, l'entrepreneur est responsable de faire livrer les documents par messenger sans frais supplémentaires pour le CRSH.
10. Tous les éléments livrables terminés doivent être examinés et approuvés par le chargé de projet ou son représentant désigné.
11. Les éléments livrables jugés inacceptables par le chargé de projet – c.-à-d. qui ne satisfont pas aux exigences en matière de qualité décrites dans le présent énoncé des travaux – doivent être corrigés par l'entrepreneur dans le délai établi par le chargé de projet.

### 7.2 Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit vérifier la qualité des textes révisés avant de les livrer. Il doit notamment veiller à ce que le texte ait été révisé et corrigé selon les directives du chargé de projet.

Lorsque le chargé de projet indique que les travaux terminés ne satisfont pas aux exigences du CRSH en matière de qualité, l'entrepreneur doit faire gratuitement les corrections nécessaires pour le CRSH. Ces corrections doivent être faites dans un délai établi d'un commun accord.



Le CRSH transmettra des commentaires à l'entrepreneur en suivant ce processus :

- a) Lorsque le chargé de projet indique que les travaux terminés ne satisfont pas aux exigences du CRSH en matière de qualité, l'entrepreneur doit faire gratuitement les corrections nécessaires. Ces corrections doivent être faites dans un délai établi d'un commun accord.
- b) Si l'entrepreneur dépasse les échéances prescrites à trois (3) reprises pendant la durée du contrat (ce qui comprend les périodes de prolongation facultatives), un avertissement initial lui sera envoyé pour lui demander de prendre des mesures correctives et de régler le problème.
- c) L'entrepreneur doit envoyer au chargé de projet un document écrit détaillant les mesures correctives qu'il a prises.
- d) Si après la mise en œuvre des mesures correctives, d'autres textes révisés sont rejetés en vertu des dispositions énoncées à l'alinéa précédent ou si l'entrepreneur ne respecte pas les dates limites établies, le chargé de projet se réserve le droit de résilier le contrat sans frais additionnels pour le Canada.

## **8. CONTRAINTES**

1. L'entrepreneur doit mettre en place des moyens qui lui permettent de répondre aux demandes de service urgentes en dehors des heures d'ouverture normales ainsi que lors des fins de semaine et des jours fériés.
2. L'entrepreneur ne doit accepter que les demandes de service qui sont envoyées par le chargé de projet ou son représentant désigné.

## **9. LANGUE DE TRAVAIL**

Les personnes-ressources de l'entrepreneur doivent avoir la capacité de communiquer efficacement en anglais ou en français, tant verbalement que par écrit.

## **10 LIEU DE TRAVAIL**

Tous les travaux doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. Les travaux doivent être transmis par voie électronique et (ou) livrés ou ramassés aux installations du CRSH situées à Ottawa, en Ontario (au Canada), et ce entièrement aux frais de l'entrepreneur.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### a) Services professionnels

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B pour les travaux réalisés conformément au contrat.

#### b) Définition d'une journée et calcul au prorata

Une journée se définit comme une période de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. Le paiement correspondra au nombre réel de journées de travail, sans qu'il ne soit tenu compte des congés annuels, des jours fériés ou des congés de maladie. La formule suivante servira à calculer au prorata le paiement associé à des périodes inférieures ou supérieures à une journée :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de travail} \times \text{tarif journalier applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

#### c) Déplacements

Les travaux devront être réalisés dans la région de la capitale nationale. La couronne n'acceptera aucune dépense de déplacement que pourrait engager l'entrepreneur qui déménage pour respecter les modalités du contrat.

Service de production (révision)	Tarif journalier ferme tout compris (dollars canadiens)
Nom de la ressource	

Service de production (traduction)	Tarif journalier ferme tout compris (dollars canadiens)
Nom de la ressource	