



Demande de Proposition pour Conventions d'offres à commandes (COC)

Pour les service de

**Traduction, Révision (incluant la révision comparative,
Correction d'épreuves et rédaction de discours et la rédaction.**

pour

**Innovation, Science et Développement économique Canada
(ISDE)**



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Introductions
- 1.2 Résumé
- 1.3 Exigences de sécurité
- 1.4 Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Glossaire des termes
- 2.2 Conditions générales
- 2.3 Soumission des offres
- 2.4 Communications - Période de sollicitation
- 2.5 Demandes de renseignements - Appel d'offres
- 2.6 Lois applicables
- 2.7 Droits du Canada
- 2.8 Soutien des prix
- 2.9 Coûts des soumissions
- 2.10 Conduite de l'évaluation
- 2.11 Conflit d'intérêts - Avantage déloyal
- 2.12 Exigence en matière d'ancienneté
- 2.13 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours
- 2.14 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Critères techniques
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Critères financiers obligatoires
- 4.5 Base de sélection
- 4.6 Convention d'offre à commandes
- 4.7 Autorisation de travail
- 4.8 Ajout de fournisseurs qualifiés et option de rafraîchissement

PARTIE 5 - CERTIFICATIONS

- 5.1 Attestations et informations supplémentaires lors de la soumission de l'offre

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT

- 6.1 Conditions générales
- 6.2 Exigences de sécurité
- 6.3 Déclaration des travaux
- 6.4 Durée de la convention d'offre à commandes
- 6.5 Autorisations
- 6.6 Attestations - Conformité
- 6.7 Lois applicables
- 6.8 Priorité des documents
- 6.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.10 Exigences environnementales



Liste des annexes :

Annexe A, énoncé des travaux

Annexe B, Conditions de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS)

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Grille de tarification

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères d'évaluation

Pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations



PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Introductions

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

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

Les annexes incluent l'Énoncée des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2. Sommaire

Innovation, Science and Développement Économique Canada prévoit octroyer approximativement 23 Conventions d'offres à commandes pour leur besoin service en Traduction, Édition (y compris l'édition comparative), correction d'épreuves et rédaction de discours), tel que défini dans l'Annexe A, Énoncés des Travaux pour une période d'une(1) année avec quatre (4) années d'option irrévocables, d'une (1)année chacune ayant les mêmes termes et conditions que la période originale de l'Offre à commandes. Les travaux devront commencer à compter de la date de l'octroie soit le 31 mars, 2022.

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché ; voir la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

Ce besoin est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord Canada-États-Unis-Mexique (CUSMA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien (ALE).

Le contrat qui en résultera n'inclura pas la prestation de services dans des lieux faisant l'objet d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence relative à la prestation de services dans des lieux faisant l'objet d'une ERTG devra être traitée comme un marché distinct ne faisant pas partie de l'appel d'offres.

1.3 Sécurité

Il y a des exigences relatives à la sécurité reliées au besoin. 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>).



1.4 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1. Glossaire

MODALITÉS	DÉFINITION / SIGNIFICATION
DOC	Demande d'offre à commande
ISDE	Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Critères obligatoires	Chaque fois que les mots " doit ", " doit ", " sera " et " obligatoire " apparaissent dans le présent document ou dans tout document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit est une exigence obligatoire. Le fait de ne pas se conformer à une exigence obligatoire ou de ne pas démontrer qu'elle est respectée rendra l'offre non recevable et celle-ci ne sera pas examinée plus avant.
Devrait	Le mot "devrait" veut dire qu'il est « préférable de » mais « non obligatoire de »
Ministre	Le Ministre d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Canada	'désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'ISDE et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre'
COC	COC fait référence à la convention d'offre à commandes. L'offre à commandes s'agit d'une offre déposée par un fournisseur éventuel qui propose de fournir, au besoin, des biens ou des services à des prix préétablis, selon des clauses et des conditions définies

2.2 Conditions générales

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.

2.3. Présentation des soumissions

2.3.1 Les soumissions doivent être présentées à Innovation, Science et développement Économique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le courriel ne doit pas dépassé la limite de 10 MB au total.

2.3.2 Les soumissions transmises par télécopieur et sur papier ou par messenger ne seront pas acceptées. En raison de la nature de cet appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur à Innovation, Sciences et Développement économique Canada ne seront pas acceptées.

2.3.3 La proposition doit être remplie et signée comme il se doit par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. S'il s'agit d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, cette proposition doit soit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou l'on doit fournir une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Voir
Partie 5 - Attestations demandées avec la proposition



2.3.4 Responsabilités du soumissionnaire :

- a. obtenir des éclaircissements sur les termes, conditions ou exigences techniques contenus dans la demande de soumissions, si nécessaire, avant de soumettre une offre ;
- b. préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions ;
- c. soumettre avant la date et l'heure de clôture une offre complète signée ;
- d. s'assurer que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions sont clairement visibles dans sa soumission ;
- e. fournir une offre compréhensible et suffisamment détaillée, y compris tous les détails demandés sur les prix, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la demande de soumissions ; et
- f. inclure le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être contacté pour des clarifications ou d'autres questions relatives à la proposition du soumissionnaire.

2.3.5 Il est entendu que votre proposition demeurera valide pendant au moins cent-vingt (120) jours à partir de la date de clôture de la demande d'offre à commandes, sauf indication contraire. Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la validité de la soumission soit trois (3) jours avant la date butoir de la période de validité. Si la demande de prolongation est acceptée par tous les soumissionnaires, le Canada continuera l'évaluation de soumissions. Si la prolongation n'est pas acceptée, le Canada à leur discrétion, décidera de continuer l'évaluation des soumissions de ceux qui ont accepté la demande de prolongation ou d'annuler la demande au complet.

2.3.6 Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui peuvent être soumis en anglais ou en français.

2.3.7 La proposition financière ne doit pas apparaître dans aucune autres sections de la soumission. Elle doit être soumise sous un document éparés des autres.

2.3.8 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R., 1985, ch. P-21).

2.3.9 Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada n'évaluera que la documentation fournie avec la proposition d'un soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements tels que les références à des adresses de sites Web où l'on peut trouver des renseignements supplémentaires, ou les manuels ou brochures techniques qui ne sont pas soumis avec la soumission.

2.4 Communications - Période de soumission

2.4.1 Pour assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres, les demandes de renseignement et autres communication concernant la demande de soumission dot être adressée uniquement à l'autorité contractante identifiée dans le demande de soumissions. À défaut de se conformer à la demande, la soumission pourra être déclarée non recevable.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

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



L'autorité contractante est :

Nom: Davis Opie
Titre: Agent de contrat et d'approvisionnement
Address courriel :Davis.Opie@ised-isde.gc.ca
Numéro de téléphone : 613-324-9165

Nom: Leonard Irani
Titre: Agent(e) de contrat et d'approvisionnement
Address courriel :Leonard.Irani@ised-isde.gc.ca
Numéro de téléphone : 613-447-7050

- 2.5.2 Les soumissionnaires doivent mentionner aussi précisément que possible le point numéroté de la demande de soumissions auquel la question se rapporte. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention " exclusive " à chaque point pertinent. Les questions identifiées comme étant " exclusives " seront traitées comme telles, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, de manière à éliminer la nature exclusive de la question et à répondre à la demande de renseignements, avec copie à tous les soumissionnaires.
- 2.5.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des informations fournies aux soumissionnaires, l'autorité contractante diffusera simultanément toute information relative aux demandes de renseignements importantes reçues et les réponses à ces demandes sans révéler les sources de ces demandes.
- 2.5.4 Il n'y aura aucune rencontre avec des soumissionnaires avant la date et l'heure fixées pour la clôture de cette demande d'offre à commandes.
- 2.5.6 Nonobstant les droits du Canada, les modifications apportées à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de demande d'offre à commandes.

2.6 Lois applicable

- 2.6.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 2.6.2 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.

2.7 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. rejeter une ou toutes les offres reçues en réponse à l'appel d'offres ;
- b. engager des négociations avec les soumissionnaires sur l'un ou l'autre aspect de leurs offres ;
- c. accepter toute offre, en tout ou en partie, sans négociations ;
- d. annuler l'appel d'offres à tout moment ;
- e. émettre à nouveau l'appel d'offres ;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié de façon substantielle, lancer un nouvel appel d'offres en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont présenté une soumission à la présenter de nouveau dans un délai désigné par le Canada ;
- g. négocier avec le seul soumissionnaire recevable afin d'assurer la meilleure valeur au Canada ;
- h. accepter une erreur de forme non importante dans la proposition d'un soumissionnaire, ou y renoncer, ou, lorsque cela est possible, demander à un soumissionnaire de corriger une erreur de forme non importante dans sa proposition, à condition que le prix proposé ne soit pas modifié ;



- i. attribuer plus d'un contrat pour le besoin s'il est déterminé qu'aucune proposition unique ne répond aux objectifs du projet ; et
- j. conserver toutes les propositions soumises en réponse à cet appel d'offres.

2.8 Soutien des prix

Si la proposition du soumissionnaire est la seule reçue, le Canada peut exiger que le soumissionnaire présente un document de soutien des prix contenant les renseignements suivants :

- a. une liste de prix publiée en vigueur indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada ; ou
- b. des copies de factures payées pour la même qualité et quantité de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients ; ou
- c. des certifications de prix ou de taux ; ou
- d. toute autre pièce justificative demandée par le Canada

2.9 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun coûts associés à la préparation de la soumission pour répondre à la demande ne sera fait. Le coûts de préparation et de soumission de la proposition sont entièrement la responsabilité du soumissionnaire.

2.10 Déroulement de l'évaluation

Lorsque le Canada évaluera les soumissions, il pourra, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a) demander des éclaircissements ou vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire concernant la présente DOC;
- b) contacter l'une ou l'autre des références fournies par les soumissionnaires afin de vérifier et de valider les informations qu'ils ont fournies;
- c) demander, avant l'attribution de tout contrat, des informations spécifiques concernant le statut juridique du soumissionnaire ;
- d) effectuer une étude des installations du soumissionnaire et/ou examiner ses capacités techniques, administratives et financières afin de déterminer si elles sont suffisantes pour répondre aux exigences de l'appel d'offres ;
- e) corriger toute erreur dans le prix étendu des offres en utilisant le prix unitaire et toute erreur dans les quantités des offres pour refléter les quantités indiquées dans l'appel d'offres ;
- f) vérifier toute information fournie par les soumissionnaires par le biais de recherches indépendantes, de l'utilisation de toute ressource gouvernementale ou en contactant des tiers ;
- g) interviewer, aux seuls frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou tout ou partie des ressources proposées par les soumissionnaires pour répondre aux exigences de l'appel d'offres;

Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours spécifié dans la demande de l'autorité contractante pour se conformer à toute demande relative à l'un des points ci-dessus. S'ils ne se conforment pas à la demande, leur offre peut être déclarée non recevable.

2.11 Conflit d'intérêts - Avantage indu

2.11.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. si le soumissionnaire, l'un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés ou anciens employés respectifs a participé de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ;
- b. si le soumissionnaire, l'un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés ou anciens employés respectifs ont eu accès à des renseignements liés à la demande de soumissions qui n'étaient pas accessibles aux autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donneraient au soumissionnaire un avantage injuste.

2.11.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et/ou services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et/ou services similaires) ne sera pas, en soi, considérée par le



Canada comme conférant un avantage injuste ou créant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure toutefois assujéti aux critères établis ci-dessus.

2.11.3 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu de cette section, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera l'occasion de faire des représentations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes sur une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie pas d'un avantage injuste. Le soumissionnaire reconnaît que c'est à la seule discrétion du Canada de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

2.12 Exigence totale

2.12.1 Les documents d'appel d'offres contiennent toutes les exigences relatives à l'appel d'offres. Toute autre information ou documentation fournie à un soumissionnaire ou obtenue par lui de quelque source que ce soit n'est pas pertinente. Les soumissionnaires ne doivent pas supposer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs seront maintenues, à moins qu'elles ne soient décrites dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires ne doivent pas non plus supposer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de l'appel d'offres simplement parce qu'elles ont répondu aux exigences précédentes.

2.13 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.

2.14 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);



- b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.



PART 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les propositions **doivent** être envoyées à l'attention de l'Autorité contractante à la date, l'heure de fermeture tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de proposition : cmmbidreceiving-receptiondesoffrescgm@ised-isde.gc.ca

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas examinées.

Lorsque les soumission sont envoyées par courriel, le Canada n'est pas responsable d'une réception tardive après l'heure et la date de fermeture

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I :	Soumission technique	une (1) copies électroniques];
Section II :	Soumission financière	une (1) copies électroniques];
Section III :	Attestations	une (1) copies électroniques];
Section IV:	Renseignements supplémentaires	une (1) copies électroniques];

Le courriel ne doit pas dépassé la limite de **10 MB** au total.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions relatives au format décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

(a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Section I: Soumission technique

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

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

Curriculum vitae des ressources proposées : Sauf si stipulé dans la demande de proposition, la partie technique de la soumission doit inclure le Curriculum vitae pour chacune des ressources identifiées garantissant que chaque individu proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Éducation: Certification académique ou autre certification (Degré, etc.) doivent être obtenus d'une institution académique expert dans le champs de l'expertise.

La liste d'institutions ou d'organisations reconnues peuvent être trouvées au site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chaque élément identifié.

L'entrepreneur sera lié par les prix fixes établis dans sa soumission financière des travaux. Aucune augmentation de ses tarifs ou prix ne sera acceptée pendant la période du contrat.

Base de paiement : (A compléter à l'attribution du contrat)

Le soumissionnaire doit inclure le taux fixe, tout compris pour le projet, les taxes applicables en surplus. Les taux doivent être soumis séparément comme suit :

- taux fixes par mots
- taux fixes par heure

Le soumissionnaire doit remplir le(s) tableau(x) ci-dessous **uniquement pour le type de services et de filières pour lesquels il choisit de soumettre une proposition.**

Les tarifs fermes proposés par le soumissionnaire doivent être des tarifs tout compris, qui doivent inclure toutes les dépenses connexes.

Les soumissionnaires doivent fournir des tarifs fermes pour la période initiale ainsi que pour chacune des quatre (4) périodes de prolongation potentielles de l'offre à commandes. L'omission de fournir les taux pour les périodes de prolongation sera considérée comme étant la même chose que pour la première période. (Aucun pourcentage ou indice du coût de la vie ne sera accepté).

A) Pour les services de traduction

Période originale de l'offre à commandes :

Régulier	Taux fixe \$/mot
Urgent (durant les heures de travail tel que défini à la section 5.0)	Taux fixe \$_____/ mot
Urgent (après les heures de travail)	Taux fixe \$_____/ mot

B) Pour les services de révision

Période original de l'offre à commandes :

Régulier	Taux fixe \$/mot
Urgent (durant les heures de travail tel que défini à la section 5.0)	Taux fixe \$____/ mot
Urgent (après les heures de travail)	Taux fixe \$____/ mot



C) Pour les services de Correction d'épreuves

Période originale de l'offre à commandes :

Régulier	Taux fixe \$/heure
Urgent (durant les heures de travail tel que défini à la section 5.0)	Taux fixe \$_____/heure
Urgent (après les heures de travail)	Taux fixe \$_____/heure

D) Pour les services de rédactions de discours

Période originale de l'offre à commandes :

Régulier	Taux fixe \$/heure
Urgent (durant les heures de travail tel que défini à la section 5.0)	Taux fixe \$_____/heure
Urgent (après les heures de travail)	Taux fixe \$_____/heure

Option de prolongation de l'offre à commande

Le titulaire de l'OSS accorde à l'ISDE l'option irrévocable de prolonger la période de l'offre à commandes d'un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

L'ISED peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera attestée à des fins administratives que par un avenant de prolongation de l'offre à commandes.

Méthode de paiement – Commandes subséquentes

Le paiement sera effectué à la livraison et à l'acceptation de tous les travaux.

Tous les paiements seront versés sous réserve de la satisfaction d'ISDE relativement aux produits livrables.



Partie 4, Section 1 – Procédures d'évaluation et attachement 1 de 4 - critères d'évaluation, contiennent des instructions additionnelles que le soumissionnaire doit considérer lors de la préparation de sa proposition.

Section II: soumission financière

L'offre financière doit être soumise dans un fichier distinct de l'offre technique.

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur(s) prix et/ou taux, FOB destination ; droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.

Toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément.

Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

Option 1

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

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

Option 2

() Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.



Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises dans la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) (pour de plus amples informations sur la manière de s'inscrire pour obtenir un (NEA), veuillez consulter le site web suivant : <https://buyandsell.gc.ca/for-businesses/selling-to-the-government-of-canada/register-as-a-supplier>;
3. leur adresse physique au complet
4. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
5. pour chaque individu qui doit 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 :
 - a) le nom de l'individu;
 - b) le numéro du dossier de leur sécurité

2.0 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services.

Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence, le cas échéant.

Des critères d'accessibilité sont inclus dans ce besoin, les soumissionnaires doivent :

- i. démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; et
- ii. décrire comment il livrerait les biens ou les services proposés en vertu d'un contrat subséquent d'une manière qui satisfait aux critères d'accessibilité du présent besoin.



PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation (Note combine la plus élevée pour le mérite technique et le prix)

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

4.1.1 Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

(a) Le soumissionnaire/la société est informé(e) que le fait de se contenter d'énumérer l'expérience acquise sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne constitue pas une " démonstration " aux fins de l'évaluation.

(b) Le soumissionnaire ou l'entreprise doit clairement démontrer dans sa proposition comment l'expérience a été acquise ou les connaissances acquises, en s'appuyant sur des curriculum vitae et tout document justificatif nécessaire.

(c) Le soumissionnaire/la société doit fournir des détails complets sur le lieu, la date et la manière (par le biais de quelles activités/responsabilités) dont les qualifications/expériences déclarées ont été obtenues. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les délais de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune à chaque projet/expérience ne sera normalement pas comptée plus d'une fois.

(d) Il est recommandé aux soumissionnaires/entreprises d'inclure une grille dans leurs propositions, croisant les déclarations de conformité avec les données justificatives et les preuves par CV contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve démontrée.

4.2 Critères techniques

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.3 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection du ou des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'annexe 1 de la partie 3.

4.4 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.



4.5 Base de sélection - Base de sélection - La note combinée la plus haute du mérite technique (80 %) et du prix (20 %).

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

(a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres ;
(b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires ; et
(c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans l'Annexe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés par points.

2. Les offres qui ne répondent pas aux critères (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. Ni l'offre recevable ayant obtenu le plus grand nombre plus grand nombre de points ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement acceptée.

3. La sélection sera basée sur la note combinée de la valeur technique et du prix de l'offre recevable la plus élevée. Le ratio sera de 80% pour la valeur technique et 20% pour le prix.

4. Pour établir la note de la valeur technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles multiplié par le ratio de 80 %.

5. Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix le plus bas évalué et du ratio de 20 %.

6. Pour chaque offre recevable, la note de la valeur technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée, ni celle ayant obtenu le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

8. Pour déterminer la note combinée de la valeur technique et du prix de chaque proposition, le calcul suivant sera utilisé :

$$1. \quad \frac{\text{Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés}}{\text{xxx}} \times 80\% = (\text{Totale \#1})$$

$$2. \quad \frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué de la soumission}} \times 20\% = (\text{Totale \#2})$$

Remarque : Pour fins d'évaluation, la proposition financière du soumissionnaire correspondra au total de la moyenne des cinq (5) années.

4.6 Convention d'offres à commandes

4.6.1 Innovation, Science and Développement économique Canada prévoit établir environ 23 conventions d'offre à commandes (COC) à la suite de cette demande de proposition. La COC entrera en vigueur pour une période initiale d'un an, et comportera quatre (4) options d'offres à conventions de prolongation d'un an

4.6.2 Nous prévoyons disposer, pendant la période initiale, d'un montant de 5 000 000 \$ pour l'ensemble des travaux qui seront autorisés en vertu de la COC. Les sommes d'argent prévues pour les quatre (4) périodes optionnelles subséquentes sont estimés à 5 000 000 \$ Pour toute la période d'offre à commandes, les sommes d'argent ne doivent pas excéder 25 000 000 \$, TPS incluse.

4.6.3 Toute convention d'offre à commandes établie à la suite du présent appel d'offres doit contenir la clause suivante



« Le présent document est une CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES selon laquelle l'entrepreneur offre de fournir le travail qui est décrit, suivant le barème de tarification et les modalités énoncés ci-dessous, à Sa Majesté, lorsqu'elle demande ces travaux et si elle les autorisent et en commande l'exécution, conformément aux dispositions de l'offre. »

Il est entendu et convenu :

- (a) une obligation contractuelle naîtra lorsque des travaux seront autorisés dans le cadre de l'offre à commandes par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commandes et seulement dans la mesure désignée dans l'autorisation ;
- (b) la présente offre à commandes n'oblige pas Innovation, Sciences et Développement économique Canada à autoriser ou à commander quelque travail que ce soit ;
- (c) la responsabilité d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada dans le cadre de cette entente se limite aux travaux réels autorisés et exécutés conformément aux modalités précisées dans l'offre à commandes et la commande subséquente ;
- (d) les conditions générales énoncées dans les conditions générales d'Innovation Science et Développement économique Canada feront partie de toutes les offres à commandes et commandes subséquentes et y seront intégrées.

4.7. Autorisation d'entreprendre des travaux

Les travaux faisant l'objet de la présente convention d'offre à commandes seront assujettis au processus d'autorisation suivant :

- a) Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des travaux à exécuter en vertu de l'offre à commandes qui soit suffisamment détaillée pour lui permettre d'établir un prix ferme pour les travaux à effectuer.
- b) Les entrepreneurs choisis devront présenter au responsable du projet un plan de travail sommaire, un calendrier de travail et un prix ferme avec détails à l'appui ou autre méthode de base de paiement, selon la nature du projet.
- c) Les affectations seront à prix ferme. Toutefois, si les besoins ou les travaux ne sont pas clairement énoncés, le responsable du projet peut autoriser préalablement le paiement d'un tarif quotidien plutôt que d'un prix ferme.
- d) Le plan de travail, le calendrier de travail et le prix ferme peuvent faire l'objet de négociation entre l'entrepreneur et le responsable de projet
- e) L'autorisation d'entreprendre des travaux sera accordée sur émission d'une commande subséquente à une offre à commandes dûment signée par l'autorité contractante et le responsable de projet.

7.1 Limite de l'offre subséquente - Chaque offre subséquente résultant de la demande d'offre à commandes pour les conventions d'appel d'offres (DOC) ne doit pas dépasser 100 000,00 \$, y compris les taxes applicables.

4.8. Ajout de fournisseurs qualifiés et option de mise à jour

Afin de respecter les exigences des services précisées dans la présente DOC, Industrie Canada se réserve le droit d'offrir une COC à tout fournisseur qui a présenté une soumission et satisfait aux exigences de la DOC originale. À cette fin, le fournisseur doit continuer à satisfaire aux exigences de la DOC au moment de toute offre.

En outre, ISDE peut, à son gré et à tout moment pendant la période de validité de l'offre à commandes (la période initiale ou n'importe laquelle des périodes de prolongation facultatives), afficher de nouveau la DOC sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), ce qui permettrait à d'autres fournisseurs de se qualifier et d'être ajoutés à la liste des titulaires d'offre à commandes d'Industrie Canada. Les propositions seront assujetties aux mêmes exigences de qualification que celles du processus de la DOC originale.



Innovation, Science and
Economic Development Canada

Innovation, Sciences et
Développement économique Canada

Demande d'offres à commandes: ISDE200187

Aucun titulaire d'offre à commandes existant ne sera supprimé de la liste des titulaires d'offre à commandes en raison de l'ajout de tout nouveau fournisseur qualifié. La DOC ne sera affichée de nouveau que si ISDE juge que sa liste est insuffisante pour ses besoins.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES d'évaluation

1.0 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.



	Description	Section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire
Expérience du soumissionnaire		
CTO1	<p>Expérience du soumissionnaire :</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience démontrée au cours des 7 dernières années dans l'un des quatre volets pour lesquels il souhaite soumissionner. Les propositions doivent clairement indiquer comment le fournisseur prévoit de fournir les services dans le cadre du ou des domaines de travail pour lesquels il souhaite être considéré.</p> <p>Traduction :</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience de la traduction de l'anglais vers le français ;- Expérience de la traduction du français vers l'anglais ;- Expérience de la traduction pour les ministères ou organismes du gouvernement du Canada ;- Familiarité avec la terminologie du gouvernement du Canada (exemples : termes de propriété intellectuelle, termes juridiques, termes scientifiques, termes de RH, termes administratifs, termes généraux de communication et de bioproduction, etc...). <p>Révision :</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience de la révision de l'anglais vers le français ;- Expérience de la révision du français vers l'anglais ;- Expérience de la traduction pour les ministères ou organismes du gouvernement du Canada ;- Familiarité avec la révision de la terminologie du gouvernement du Canada (les fournisseurs devraient envisager de créer une banque de termes pour usage futur ; <p>Correction d'épreuves :</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience de la correction d'épreuves de l'anglais au français ;- Expérience de la correction d'épreuves du français à l'anglais ;- Expérience de la correction d'épreuves pour les ministères ou organismes du gouvernement du Canada. <p>Rédaction de discours :</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience de la rédaction de discours en anglais ;- Expérience de la rédaction de discours en français ;- Capacité d'évaluer le ton et de transmettre les messages ministériels ;- Travailler avec une personne et une équipe pour rédiger des discours.	



	Description	Section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire
Expérience de l'équipe proposée par le soumissionnaire		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il répond aux qualifications obligatoires. Si le soumissionnaire est un individu, il doit démontrer comment il répond aux qualifications pour la filière dans laquelle il soumet une proposition.</p> <p>Ressources proposées :</p> <p>Les ressources doivent posséder un diplôme pertinent d'une université canadienne reconnue, en rapport avec le domaine dans lequel elles sont proposées. De plus, les ressources principales doivent être membres d'une association ou d'un ordre professionnel officiel qui a un lien direct avec le travail qu'elles facilitent. Les établissements reconnus à l'extérieur du Canada et une reconnaissance d'une association professionnelle seront également acceptés. La ressource proposée doit également avoir au moins deux (2) ans d'expérience à temps plein dans la prestation du ou des services dans les cinq (5) ans suivant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Au minimum, la ressource proposée (c.-à-d. traduction, révision, correction d'épreuves et/ou rédaction de discours) doit posséder une certification officielle* liée au(x) service(s), y compris, mais sans s'y limiter, un diplôme d'une université canadienne et un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services d'anglais/français et d'anglais/français ou de français/anglais dans les sept (7) années suivant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Fournir la preuve de l'expérience antérieure du soumissionnaire dans le domaine/discipline en présentant des échantillons de 5 documents soumis à trois clients distincts au cours de l'année précédente.</p> <p>Un curriculum vitae pour chacune des ressources proposées doit être fourni. Le curriculum vitae doit indiquer la formation et toute l'expérience professionnelle dans les services concernés et démontrer pleinement l'expérience pertinente en "années/mois".</p> <p>*Des copies de tous les certificats et/ou diplômes doivent être fournies.</p> <p>1. Chef d'équipe :</p> <p>Le soumissionnaire nommera un chef d'équipe qui sera responsable de la gestion des membres de l'équipe proposée fournissant des services à l'ISED, afin d'assurer la bonne prestation des services et de gérer la coordination administrative des demandes reçues de l'ISED.</p> <p>Comme qualification minimale, le chef d'équipe proposé doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience, dans les cinq (5) ans suivant la date de clôture de la DOC, en tant que chef d'équipe gérant des projets liés aux services.</p>	



	<p>Un curriculum vitae doit être fourni, démontrant clairement que la personne répond aux qualifications ci-dessus.</p> <p>2. Contrôleur de la qualité :</p> <p>Le soumissionnaire doit nommer un ou plusieurs réviseurs chargés de contrôler la qualité des documents et d'en assurer la cohérence conformément au Guide de style de l'ISED et au Guide de révision d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, à la politique de communication du gouvernement du Canada, au Canada.ca Content Style Guide, le Guide du rédacteur, le Canadian Style Guide et les autres politiques connexes du gouvernement du Canada et les guides de style fournis par le client (en matière de terminologie, de style, de ton, de niveau de langue, etc.) dans les projets faisant appel à plusieurs traducteurs et/ou réviseurs, avant d'être retournés à l'ISED.</p> <p>Au minimum, chaque contrôleur de la qualité proposé doit posséder une certification officielle liée au(x) service(s), y compris, mais sans s'y limiter, un diplôme d'une université canadienne et l'adhésion à une association professionnelle, ainsi qu'un minimum de 5 ans d'expérience en assurance de la qualité des documents dans les 7 ans suivant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Il faut fournir un curriculum vitae démontrant clairement que la personne répond aux qualifications ci-dessus.</p>	
--	--	--

Critères financiers obligatoires (FO)	
FO1	<p>La proposition financière doit être soumise comme document distinct de la proposition technique.</p> <p>AUCUNE INFORMATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE NE PEUT FIGURER DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE.</p>



2.0 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.»

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

De plus, pour passer à l'étape d'évaluation suivante, la proposition du soumissionnaire doit avoir obtenu une note minimale de 80 % sur le plan technique

Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation dès qu'il constate que la proposition ne satisfait pas à une exigence cotée.

	Exigence (la proposition du soumissionnaire doit reprendre exactement les termes définis dans la DOC)	Points Max.	Section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire
CTC1	Conformément à l'exigence obligatoire T01, des points seront attribués au soumissionnaire pour les années supplémentaires d'expérience dans la prestation de services dans le cadre du ou des domaines d'activité pour lesquels il souhaite être considéré (2 points par année supplémentaire jusqu'à un maximum de 20 points).	20	
CTC2	<p>Les soumissionnaires doivent fournir un plan d'affaires qui contient les informations suivantes :</p> <p>Une approche et une méthodologie claires et actuelles visant à garantir une production de qualité, y compris une description des procédures en place pour le contrôle de la qualité des textes et pour la normalisation de la terminologie ; (20 points).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques détaillé définissant comment il fera face aux problèmes techniques (électricité, internet, etc.) et les mesures mises en place pour y remédier - par exemple : avoir des employés qui travaillent en dehors de la ville où l'entreprise est située dans le cas d'un problème d'électricité généralisé) ; (20 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire sa méthodologie pour s'assurer que le travail est livré dans les délais prévus. (20 points)</p>	60	



CTC3	Conformément au critère obligatoire TO2 , des points seront attribués aux ressources proposées pour les années d'expérience supplémentaires (1 point par année supplémentaire jusqu'à un maximum de 10 points). Si plusieurs ressources sont fournies, une moyenne sera utilisée.	10	
CTC4	Conformément au critère obligatoire T02 , des points seront attribués au chef d'équipe pour les années d'expérience supplémentaires (1 point par année supplémentaire jusqu'à un maximum de 10 points).	10	
CTC5	Il est également demandé aux soumissionnaires de fournir un organigramme détaillé comprenant les coordonnées des personnes à contacter ainsi que le niveau de sécurité. (20 points)	20	
Total maximum des points techniques		120	
La note de passage est de :		84/120	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUR L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

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 et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

Les attestations figurant à l'annexe 1 de la partie 5, Exigences en matière d'attestation, doivent être remplies et soumises avec la soumission. Si l'une de ces attestations et/ou informations supplémentaires requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour satisfaire à l'exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 CERTIFICATIONS

1.0 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.

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, 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 :

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

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements ne sont pas soumis dans la soumission ou avec celle-ci, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne un délai pour satisfaire à l'exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

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

Un contrat pour les services d'un FPS qui est à la retraite depuis moins d'un an et qui reçoit une pension telle que définie ci-dessus est assujéti à une formule de réduction des frais, comme l'exige la Politique du Conseil du Trésor.

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 ()**

Le soumissionnaire est-il un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- nom de l'ancien fonctionnaire ;
- conditions de l'incitation au paiement forfaitaire ;
- date de cessation d'emploi
- montant du paiement forfaitaire ;
- le taux de rémunération sur lequel l'indemnité forfaitaire est basée ;
- la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats soumis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements ne sont pas soumis dans la soumission ou avec celle-ci, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour satisfaire à cette exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être versés à un SPF ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.0 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la liste " admissibilité limitée à la soumission " du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.



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

3.0 Statu et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire certifie que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Canada et au moment précisé dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, renvoi pour cause ou résiliation d'un contrat pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité.

4.0 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae 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 individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

5.0 La coentreprise

Définition de la coentreprise

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui mettent en commun leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale commune, en acceptant de partager les profits et les pertes et en ayant chacune un certain degré de contrôle sur l'entreprise. Les coentreprises peuvent revêtir diverses formes juridiques, réparties en trois catégories :

- (a) l'entreprise commune constituée en société ;
- (b) la coentreprise en partenariat ;
- (c) la coentreprise contractuelle, dans laquelle les parties combinent leurs ressources dans la poursuite d'une seule et même entreprise commerciale, sans qu'il y ait de véritable partenariat ou désignation de société.

L'arrangement d'équipe en coentreprise doit être distingué d'autres types d'arrangements d'entrepreneurs, tels que :

- (a) un entrepreneur principal, dans lequel, par exemple, l'organisme acheteur passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) qui joue le rôle d'assembleur et d'intégrateur du système, les principaux composants, ensembles et sous-systèmes étant normalement sous-traités ;



(b) entrepreneur associé, dans lequel, par exemple, l'organisme acheteur passe un contrat directement avec chacun des principaux fournisseurs de composants et exécute les tâches d'intégration ou passe un contrat distinct à cette fin.

Les soumissionnaires sont priés de cocher la case applicable ci-dessous pour confirmer si l'entité soumissionnaire est ou n'est pas une coentreprise conformément à la définition ci-dessus.

- OUI la proposition est soumise en tant qu'entreprise commune

- NON, la proposition n'est pas soumise en tant qu'entreprise commune.

Signature

Il est demandé au soumissionnaire qui a soumissionné en tant qu'un fournisseurs d'une coentreprises de remplir la certification ci-dessous avec les informations suivantes :

1. Type de Il est demandé au soumissionnaire qui a soumissionné en tant que fournisseurs d'une coentreprises de remplir la certification ci-dessous avec les informations suivantes :

1. Type de entreprise commune (cocher la case correspondante) :

<input type="checkbox"/>	entreprise commune constituée en société
<input type="checkbox"/>	entreprise commune de société en commandite
<input type="checkbox"/>	Coentreprise en partenariat
<input type="checkbox"/>	Coentreprise contractuelle
<input type="checkbox"/>	Autre

Cette attestation doit être signée par tous les membres du groupement, sauf si un représentant du groupement a été désigné pour représenter tous les membres du groupement.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre du groupement de confirmer que le représentant a été désigné avec les pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant d u groupement aux fins de la proposition et de tout contrat qui en résulte. Si un contrat est attribué à un groupement d'entreprises, tous les membres du groupement seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant.



Signature de tous les membres de l'entreprise commune ou du représentant de l'entreprise commune, selon le cas :

Nom de la société	Nom en caractères d'imprimerie	Signature	Date

2. Composition de la coentreprise : (noms et adresses de tous les membres de la coentreprise et le numéro d'entreprise (PBN) de chaque membre de la coentreprise) :

Nom et adresse de chaque membre de la coentreprise	Numéro d'entreprise pour les marchés publics (PBN)

3. Le nom du représentant du groupement d'entreprises, c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom :

_____ (Nom en caractères d'imprimerie)

4. Le nom du groupement (ou le nom de la société désignée pour représenter tous les membres du groupement en cas d'attribution d'un marché) :

_____ (Nom en caractères d'imprimerie) (cocher la case correspondante) :



PART 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 Conditions générales

Les [Conditions générales d'un contrat de service](#) d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2 Exigences en matière de sécurité

6.2.1 Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent et font partie de Conventions d'offres à commandes

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.3 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

6.4. Durée de la convention d'offre à commandes

6.4.1 Période du contrat

L'entrepreneur doit, entre le premier jour de novembre 2021 et le 31 octobre 2022, exécuter et achever avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

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 quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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: Davis Opie
Titre: Agent des contrats et des approvisionnements
Ministère: ISDE
Téléphone: 613-324-9165
Courriel : davis.opie@ised-isde.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:
(Le nom du chargé de projet sera fourni lors de l'attribution du contrat)

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

(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

6.6. Certifications

6.6.1 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.

6.7 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à _____
(préciser la province ou le territoire lors de l'attribution du contrat).

6.8 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document figurant ensuite sur la liste.

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales, les Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada ;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'annexe B, Modalités de paiement ;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ; (le cas échéant)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée de _____ (à inscrire à l'attribution du contrat).

6.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.10 Politique d'achats écologiques de Canada :

À l'appui de l'effort d'approvisionnement écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- toutes les imprimantes et photocopieurs utilisés aux fins de cet OC sont programmés par défaut pour imprimer en noir et blanc sur les deux faces du papier et répondent de préférence aux normes ENERGY STAR ou équivalentes en matière d'efficacité énergétique.
- le papier utilisé contient au moins 30 % de matières recyclées et/ou est certifié issu d'une forêt gérée durablement.
- Des cartouches d'encre écologique ou recyclées sont utilisées dans les imprimantes, les télécopieurs et les photocopieurs. Il est fortement recommandé de renvoyer les cartouches d'encre usagées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal et les contenants de plastique et d'aluminium sont à la disposition des apprenants et sont vidés régulièrement, là où ce service est disponible, conformément aux programmes de recyclage locaux.

De plus, il est préférable que les produits de nettoyage utilisés avec cet équipement soient biodégradables et non nocifs pour l'environnement.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des inspections en visitant les installations de l'offrant, si nécessaire, pour s'assurer que les efforts en matière environnementale sont maintenus.



ANNEXE A

Exigence en matière d'Innovation, Science et de développement économique

1.0 Titre du projet :

Services de traduction, d'édition (y compris l'édition comparative), de correction d'épreuves et de rédaction de discours

2.0 Contexte :

Mandat d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) :

Mandat d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) (voir www.ic.gc.ca) est d'aider à rendre les Canadiens plus productifs et compétitifs dans l'économie mondiale, améliorant ainsi le bien-être économique et social des Canadiens. Les politiques, programmes et services d'ISDE contribuent à la croissance d'une économie dynamique et innovatrice qui

- a) offre des emplois plus nombreux et mieux rémunérés aux Canadiens;
- b) soutient une croissance plus forte des entreprises grâce à des améliorations de la productivité et des performances d'innovation;
- c) donne aux consommateurs, aux entreprises et aux investisseurs l'assurance que le marché est juste, efficace et concurrentiel;
- d) intègre les intérêts économiques, environnementaux et sociaux des Canadiens.

La fonction d'approvisionnement d'ISDE est exécutée au moyen d'un modèle de prestation décentralisé où l'autorité contractante est déléguée directement à divers postes au sein des directions opérationnelles. En conséquence, les responsables opérationnels et le personnel administratif sont responsables 'un large éventail d'activités d'achat.

Avec l'avènement de la réforme de l'approvisionnement et la nécessité de réduire les coûts, ISDE examine diverses méthodes d'approvisionnement afin de rationaliser les processus opérationnels internes et de consolider les exigences lorsqu'il est logique de le faire. Tout cela est mené pour assurer un juste et transparent tout en respectant la politique du Conseil du Trésor et les accords commerciaux.

ISDE a l'intention d'établir une convention d'offre à commandes (COC) dans la région de la capitale nationale avec des fournisseurs qui peuvent fournir d'excellents services de traduction, de révision, de correction d'épreuves et de rédaction de discours au Ministère pour des publications et des produits d'information spécifiques. Ces produits sont diffusés à l'externe et à l'interne, sous forme imprimée ou électronique ou les deux, selon les besoins des cibles spécifiques du public. Les produits comprennent des exposés de position sur les politiques, des documents de discussion, des rapports, des fiches d'information, des discours et autres. Ces produits peuvent combiner du texte avec des tableaux, des graphiques et des exigences de mise en page spéciales, selon le/les médias utilisés.

La valeur annuelle en dollars des services de traduction, de révision, de correction d'épreuves et de rédaction de discours à ISDE est estimée à 5,000,000.00\$ par année.

3.0 Objectifs :

L'objectif est d'établir une méthode d'approvisionnement, couvrant plusieurs années, qui consolidera les besoins en services de traduction, de révision, de correction d'épreuves et de rédaction de discours de l'ensemble d'ISDE dans la région de la capitale nationale. La méthode d'approvisionnement aidera à rationaliser les processus commerciaux internes, ce qui devrait améliorer l'efficacité globale des processus et réduire les coûts.



4.0 Services/Définitions

Traduction: Traduction d'un texte (ou présentation, feuille de calcul, etc.) dans une autre langue, en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par le rédacteur.

- anglais à français
- français à anglais

Révision: Amélioration d'un texte en apportant des corrections grammaticales, stylistiques ou terminologiques techniques ou en faisant des suggestions pour rendre le texte plus facile à lire et à comprendre.

- Révision en anglais
- Révision en français

Correction d'épreuves : Vérification du matériel écrit par rapport au manuscrit ou à autre copie pour s'assurer que toutes les modifications indiquées dans le document source le plus récemment approuvé sont incorporées dans la nouvelle version, en utilisant des symboles conventionnels pour indiquer les erreurs ou les écarts par rapport au document source, y compris l'ajustement de la copie si nécessaire, et vérifier l'orthographe, la grammaire, le placement des entêtes, des pieds de page, des notes, des tableaux, des graphiques et l'utilisation correcte des polices, etc.

- Correction d'épreuves en anglais
- Correction d'épreuves en français

Rédaction de discours : Fournir des services de rédaction de discours rapides et efficaces à l'appui des initiatives ministérielles en cours. Fournir des services de rédaction de discours au ministre, au sous-ministre et au sous-ministre délégué ainsi qu'à divers cadres supérieurs pour réaliser les priorités stratégiques du ministère, y compris les priorités et les activités en cours. Produire les ébauches, des révisions et des rapports finaux. Assister à des réunions de discours et fournir des aperçus en format électronique ou papier.

- Rédaction de discours en anglais
- Rédaction de discours en français

Convention d'offres à commandes : Une convention d'offre à commandes est une offre d'un fournisseur potentiel de fournir des biens, des services ou les deux, sur la base des prix et selon des clauses et des conditions définies dans la convention d'offre à commandes. Il est destiné à être ouvert à l'acceptation au moyen de commandes subséquentes pendant une période déterminée. Une offre à commandes n'est pas un contrat.

Commande subséquente à une offre à commandes : Une commande subséquente à une offre à commandes est une acceptation de l'offre dans la mesure des services commandés et sert également d'avis au fournisseur, détaillant les services requis à rendre. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'une commande subséquente à une offre à commandes est passée.

La commande subséquente doit contenir tous les détails pertinents pour le traitement de la demande de service (p. ex. l'autorité de projet sur la commande subséquente et/ou ressource technique, date de retour, le nombre de mots et/ou l'estimation de l'heure, la nature du texte, le type de service, etc.). Il doit également indiquer l'adresse à laquelle le texte doit être renvoyé. Le titulaire de la COC doit faire tout son possible pour traiter tous les documents dans les délais convenus, comme décrit à la section 5.0.

5.0 Exigence

ISDE cherche à établir une série d'offres à commandes dans les domaines suivants: traduction, révision, correction d'épreuves et rédaction de discours (tel qu'identifiés dans le tableau 1 ci-dessous).

Tableau 1. Volets de travail



Type of Service	Nombre maximal d'offres à commandes à attribuer	Estimation de la valeur annuelle en dollars attribuée à chaque type de service
Service de traduction	10	3,000,000\$
• anglais à français	6	2,200,000\$
• français à anglais	4	800,000\$
Révision	6	1,000,000\$
• anglais	3	600,000\$
• français	3	400,000\$
Correction d'épreuves	4	700,000\$
• anglais	2	350,000\$
• français	2	350,000\$
Rédaction de discours	3	300,000\$
• anglais	2	200,000\$
• français	1	100,000\$
Total estimé	23	5,000,000\$

REMARQUE: Le nombre total d'offres à commandes ainsi que la valeur totale indiquée ci-dessus ne sont que des estimations, et ISDE n'a aucune obligation d'attribuer le nombre d'offres à commandes indiqué ci-dessus. La responsabilité d'ISDE se limite uniquement aux commandes subséquentes agrégées émises.

Tableau 2. Exemples de documents pour la traduction, révision, correction d'épreuves et rédaction de discours

Exemples

Sujet	Description/Exemples
Général	
Administration et gestion (y compris économie et finance)	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de gestion générale • Documents de politique • Textes administratifs (lettres, notes de service, etc.) • États financiers et graphiques
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Les descriptions d'emploi • Énoncé de qualification



Communication	<ul style="list-style-type: none">• Discours• Mémoire au Cabinet• Présentations au Conseil du Trésor (CT)• Sites Internet• Produits multimédias• Produits de communication et de marketing• Recherche sur l'opinion publique• Communications (p. ex. avis de construction, avis d'arrêt de systèmes)
Technique	
Aéronautique/Défens, Marine	<ul style="list-style-type: none">• Manual techniques• Présentations PowerPoint• Rapports• Sites Internet• Publications• Documents de politique• Livres d'information• Caractéristiques• Plans/dessins CAO• Manuels techniques
Écologie, Environnement	
Biotechnologie, Nanotechnologie, Biologie	
Commerce (marché et petites entreprises)	
Télécommunications (diffusion, spectre et satellites, sans fil, fibre optique et large bande)	
Automobile	
Informatique	
Affaires intergouvernementales	
Énergie	
Architecture et ingénierie	



Le nombre estimé d'offres à commandes qui seront attribuées et la valeur monétaire présumée attribuée pour chaque type de service sont indiqués dans le tableau 1 ci-dessus.

6.0 Portée des travaux :

Le titulaire de la COC devra fournir des services de traduction, de révision, de correction d'épreuves et de la rédaction de discours selon le calendrier indiqué ci-dessous. Le délai de livraison prévu est estimé par type de service. Les taux de production estimés ci-dessous sont fournis à titre indicatif seulement.

Traduction :

- 275 mots par heure (2,000 mots par jour)

Révision :

- 400 à 800 mots par heure (3,000 à 6,000 mots par jour)
- pour les documents volumineux, une bonne estimation peut être déterminée en révisant les 15 à 20 premières pages et en extrapolant le temps total requis
- révision comparative: 200 à 500 mots par heure (1,500 à 3,750 mots par jour)

Correction d'épreuves

- 1,500 à 2,500 mots par heure (11,250 à 18,750 mots par jour)
- correction d'épreuves parallèle (comparative): 800 à 1,200 mots par heure (6,000 à 9,000 mots par jour)

Rédaction de discours

- Le taux journalier/horaire pour les rédacteurs de discours principaux ne doit pas dépasser 1,500.00\$ pour 7.5 heures de travail.

****Remarques****

La Vitesse de travail dépend des éléments suivants :

- le degré de technicité du document;
- le niveau de révision requis;
- la qualité de la traduction;
- le temps de recherche nécessaire pour vérifier/trouver des termes équivalents en français; temps de traitement de texte requis;
- les recherches nécessaires pour le sujet du discours (réunions, documents, etc.).

Des délais de livraison alternatifs peuvent être négociés avec le chargé de projet. Tous les travaux urgents doivent être préautorisés par l'agent d'ISDE qui demande les travaux. Les demandes de services de traduction, de révision, de correction d'épreuves et de rédaction de discours seront considérées comme urgentes lorsqu'un tel travail doit être effectué en dehors des heures de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés, ou lorsqu'une demande dépasse des volumes de production raisonnables, ou lorsqu'elle est demandée à court préavis (p. ex. dans les trois heures).

Certaines demandes de traduction ou de révision peuvent nécessiter une équipe de prestataires travaillant le soir et/ou la fin de semaine. Des exemples de services de traduction et/ou de révision requis de manière urgente comprennent des produits de communication tels que des communiqués de presse, des discours, des brochures, des manuels, des formulaires et de la publicité.

Les clients d'ISDE qui ont des besoins importants, comme la traduction, la révision et la correction d'épreuves d'une nouvelle publication, aviseront normalement le titulaire de la COC plusieurs semaines à l'avance.

Parfois, en raison de retards dans la modification de la législation, par exemple, des rapports ou des parties de rapports peuvent être retardés, ce qui nécessite des temps de réponse courts pour les documents. Dans ces circonstances, le titulaire de la COC sera tenu de restituer des parties de travail au fur et à mesure



Demande d'offres à commandes: ISDE200187

qu'elles sont terminées et de fournir des services de traduction, de révision ou correction d'épreuves en parallèle. ISDE fera tout son possible pour fournir au titulaire de la COC de délais raisonnables.

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, un titulaire de la COC est incapable de respecter le délai établi, le titulaire de la COC doit communiquer avec le représentant ministériel d'ISDE avant la date limite convenue entre le titulaire de la COC et ce représentant.

7.0 Tâches et livrables

Non limité à ce qui suit, le titulaire de la COC devra:

- traiter tous les documents pour la traduction, la révision, la correction d'épreuves et la rédaction de discours (dans les délais décrits ci-dessus) à un prix au mot basé sur le nombre de mots dans le texte original à traduire, ou un prix à l'heure basé sur le nombre d'heures requises pour relire, rédiger ou corriger le texte ou le discours;
- traduire, modifier ou corriger tous les documents, y compris les tableaux, les icônes, les graphiques et les illustrations. Les services comprennent la recherche terminologique;
- s'assurer que toutes les traductions sont révisées pour la qualité et l'exactitude, comme demandé, avant d'être retournées à ISDE;
- assurer la cohérence des documents volumineux en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes travaillant sur la même exigence et en assurant une revue globale de l'ensemble du document pour garantir un niveau de qualité constant;
- s'assurer que le sens de la version traduite est conforme à celui de l'original à tous les égards, y compris la terminologie appropriée;
- fournir un système de contrôle de la qualité pour répondre aux exigences indiquées dans le présent document;
- les traductions et/ou les révisions doivent être réalisées dans un style et un niveau de langue cohérents avec la nature et l'utilisation finale du document;
- assurer la standardisation et la cohérence terminologique en affectant dans la mesure du possible, le même prestataire à la traduction d'un document donné ou d'un groupe de documents connexes;
- capacité à fournir des discours dans le type de document demandé (Word, PowerPoint, électronique, etc.)
- élaborer des plans de discours, rédiger des discours;
- reformulation et correction des discours;
- disponibilité pour les appels conférences avec ISDE;
- consulter les documents de référence fournis par ISDE lorsqu'ils sont disponibles et tout autre document de référence pertinent disponible auprès d'autres sources;
- effectuer tous les travaux de traduction, de révision, de correction d'épreuves et de rédaction de discours en utilisant les ressources principales suivantes:

Outils anglais

- o ISED Style Guide (www.ic.gc.ca/editing; compliance is mandatory unless otherwise specified by the ISED Project Authority)
- o Canadian Oxford Dictionary
- o Oxford Guide to Canadian English Usage
- o The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing
- o Termium Plus
- o Policy on Communications and Federal Identity
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=30683>
- o Public Service Employment Act <http://laws.justice.gc.ca/en/index.html>
- o Employment Equity Act
- o Public Service Modernization Act



Outils français

- o Guide de rédaction et de révision d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada (www.ic.gc.ca/revision; (la conformité est obligatoire, sauf indication contraire de l'autorité de projet d'ISDE))
 - o Le guide du rédacteur
 - o Le Petit Robert
 - o Le dictionnaire des cooccurrences
 - o Le Multidictionnaire
 - o Le Robert & Collins (senior/unabridged), French and English version
 - o Termium Plus
 - o Politique sur les communications et l'image de marque
 - o Loi sur l'emploi dans la fonction publique
 - o Loi sur l'équité en matière d'emploi
 - o Loi sur la modernisation de la fonction publique
- Pour les services de révisions, fournir un ensemble de copies papier et/ou de versions électroniques de textes marquées dans lesquelles toutes les corrections sont indiquées de manière cohérente et lisible.

8.0 Assistance client

Pendant la durée de l'offre à commandes, le chargé de projet d'ISDE fournira u titulaire de l'offre à commandes les éléments suivants:

- le nombre négocié de jours et/ou de mots requis pour un projet/tâche donné, ce qui sert de base à l'établissement d'un prix ferme pour chaque commande subséquente à la COC. Le calendrier et les produits livrables spécifiques pour chaque projet/tâche seront assujettis aux exigences spécifiques de ce projet, telles que détaillées dans la commande subséquente;
- l'accès aux installations et/ou aux représentants d'ISDE tel que requis pour la prestation réussie de traduction, de révision et/ou de correction d'épreuves, et avec l'autorisation préalable du chargé de projet d'ISDE;
- l'accès, dans la mesure du possible, à des textes déjà traduits et/ou à d'autres documents de référence liés au document à traduire, à réviser, à relire/corriger ou au discours en cours de rédaction – tels que les rapports annuels, pour assurer la cohérence de la terminologie;
- commentaires, révisions et ébauches de produits livrables dans un délai mutuellement convenu comme raisonnable par le titulaire de la COC et le représentant ministériel d'ISDE; et
- autre assistance et soutien, le cas échéant.

9.0 Réception et transmission de textes/documents

Les textes pour traduction, correction d'épreuves ou révision et rédactions seront envoyés au titulaire de la COC par courrier électronique et/ou par service de messagerie avec une commande subséquente, qui peut être envoyée par télécopieur ou par courrier électronique. Le travail terminé doit être retourné au chargé de projet par voie électronique (les documents peuvent être envoyés électroniquement par courriel), en personne ou par messagerie, selon le niveau de sécurité du document, aux frais du titulaire de la COC. Dans le cas de textes longs ou de travaux nécessitant une documentation particulière, quel que soit le niveau de sécurité, le chargé de projet peut remettre le texte au titulaire de la COC. Le texte complété doit être livré par courriel, en copie papier ou sur CD-ROM à une adresse d'ISDE aux frais du titulaire de la COC, tel qu'indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes .

10.0 Processus de cueillette et de livraison

Le chargé de projet d'ISDE doit envoyer la commande subséquente à l'offre à commandes directement au titulaire de la COC. Le chargé de projet d'ISDE doit faire en sorte que le ou les documents à traduire, corriger ou réviser, et le matériel de référence (le cas échéant) envoyé et retourné par courriel dans la mesure du possible. Si des documents doivent être récupérés ou livrés (à la fin des travaux), le titulaire de la COC prendra en charge les coûts associés.



Le chargé de projet doit indiquer sur la commande subséquente à l'offre à commandes pour la demande individuelle si le document pour la traduction, la correction ou la révision doit être livré par échelons et toutes conditions connexes.

11.0 Confirmation des commandes subséquentes

Pour toutes les commandes subséquentes, le titulaire de la COC doit envoyer une confirmation électronique dans les plus brefs délais, c'est-à-dire dans les deux (2) heures ouvrables pour les demandes régulières, et dans la demi (1/2) heure ouvrable pour les demandes urgentes.

À la demande du chargé de projet, le titulaire de la COC doit fournir une des mises à jour électroniques de l'état de la ou des commandes subséquentes dans les deux (2) heures ouvrables suivant la demande ou à la demande du chargé de projet. Le titulaire de la COC doit fournir des mises à jour de statut électroniques lorsque l'état de la commande change. Les mises à jour électroniques de l'état doivent être fournies dans les deux (2) heures ouvrables suivant l'arrivée du changement.

12.0 Sécurité des transactions

Le titulaire de la COC doit travailler avec ISDE pour mettre en œuvre les procédures de sécurité des transactions requises par le Ministère, par exemple, tout document secret ou classifié Protégé « A » ne sera pas envoyé par voie électronique mais par courrier, e-mail crypté (Entrust/MyKey) ou par IronKey (le cas échéant).

REMARQUE – Les "IronKeys", si elles sont perdues ou endommagées par les fournisseurs, doivent être remplacées au coût d'environ 200.00\$ CAD

13.0 Logiciel requis et mise en page

Le titulaire de la COC doit livrer le travail dans le format, le style et la mise en page de l'original, en utilisant la même version du logiciel pour laquelle le texte a été envoyé originalement. Tous les travaux doivent avoir la même police que le texte à traduire et/ou réviser (avec pagination et aucune correction manuscrite, à moins d'un accord entre les deux parties), et doivent être utilisables « tels quels », sans aucune intervention du chargé de projet.

Habituellement, les textes seront fournis dans des formats conventionnels de traitement de texte et de tableaux /ou feuilles de calcul. Des exemples de programmes et de formats courant incluent, sans s'y limiter, HTML, Microsoft Word, PowerPoint et Excel. Le titulaire de la COC doit disposer au minimum de la version 2003 de Microsoft Office Suite ou supérieure.

Le titulaire de la COC doit également utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus et ne doit pas utiliser de codes non conventionnels dans les traitements de texte, les tableaux, etc. .

Les conversions vers ou à partir d'autres formats électroniques (autres que ceux spécifiés par le chargé de projet d'ISDE dans la commande subséquente) ne seront acceptées sous aucune forme. Par conséquent, il n'est pas permis de convertir le texte d'un type de système ou de logiciel à un autre (par exemple, d'un Macintosh à un compatible IBM ou de Microsoft Word à WordPerfect) à moins qu'il n'y ait eu une autre entente avec le chargé de projet d'ISDE.

14.0 Fournitures et équipement

Le titulaire de la COC doit fournir tous les équipements, fournitures, services, logiciels et instruments nécessaires à l'exécution des travaux.

Le titulaire de la COC doit avoir accès à un télécopieur fonctionnel et à Internet pour recevoir et transmettre des textes et pour des outils de référence, tels que la dernière base de données terminologique Termium (www.termium.com), ressources disponibles sur le site Web public d'ISDE (www.ic.gc.ca) (www.isde.gc.ca) etc.



15.0 Propriété intellectuelle

ISDE a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat sera dévolue au Canada, pour les motifs suivants:

Lorsque le premier plan est constitué de matériel soumis au droit d'auteur, à l'exception des logiciels informatiques et de toute la documentation relative à ces logiciels.

16.0 Remplacement du personnel

Dans le cas où une ressource individuelle doit être remplacée, le titulaire de la COC devra fournir la documentation nécessaire indiquée à la section CTO2 des exigences obligatoires.

17.0 Contrôle de qualité

17.1 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et services rendus dans le cadre de ce besoin sont assujettis à une inspection par le chargé de projet d'ISDE ou un représentant désigné. Si un produit livrable n'est pas à la satisfaction du chargé de projet d'ISDE tel que présenté, le dit représentant a le droit de demander une correction avant que le paiement soit autorisé.

Si un entrepreneur soumet plus de trois (3) textes insatisfaisants à ISDE qui ne répondent pas aux critères de qualité, ISDE peut exercer ces droits, y compris, mais sans s'y limiter, retourner le travail au titulaire de la COC pour révision sans délai, coût supplémentaire pour ISDE ou demander que la personne ou l'entreprise soit disqualifiée de la COC. L'information concernant le travail insatisfaisant du titulaire de la COC sera envoyée par écrit de ISDE.

Si un titulaire de COC perd sa COC, le ou les soumissionnaires suivants le mieux classé dans le cadre du processus de la demande d'offre à commandes peuvent se voir attribuer une COC. ISDE se réserve le droit qu'une personne ou une entreprise puisse être disqualifiée de la COC.

Le titulaire de la COC doit fournir le nom de chaque ressource individuelle (traducteur, éditeur/réviseur, correcteur d'épreuves et/ou rédacteur de discours) qui a travaillé sur des documents complets soumis à ISDE. Ces ressources doivent avoir été évaluées par ISDE comme répondant aux exigences obligatoires pour le travail requis. Le(s) nom(s) et les coordonnées de la ou des ressources individuelles doivent être clairement indiqués sur une feuille de couverture à soumettre avec le travail complété de chaque commande subséquente.

17.2 Évaluation des textes

Dans son travail, le titulaire de la COC doit utiliser le style, le contexte culturel et le niveau de la langue appropriés au lecteur cible tel qu'identifié par le chargé de projet et restituer avec précision le message du texte source. ISDE, dans la mesure du possible, fournira le texte déjà traduit et/ou d'autres documents de référence liés au document à traduire, à corriger des épreuves/à relire, à réviser ou au discours à rédiger. Les critères de qualité sont considérés comme, mais sans s'y limiter, sont les suivants:

- Il ne doit pas y avoir d'erreurs majeures (fausses traductions, interprétations erronées, erreurs de chiffres, omission conduisant à de sérieuses implications, etc.).
- Le document traduit, relu/corrigé ou édité doit être conforme au format du document original. Les discours fournis doivent également être conformes au format indiqué par le chargé de projet. Le travail doit être soumis dans le format et le logiciel requis spécifiés à la section 11.0, en utilisant un style et une terminologie uniformes et précis afin qu'il puisse être utilisé sans modification coûteuse ou fastidieuse.



17.3 Révision de la performance

L'évaluation de la performance globale du titulaire de la COC sera effectuée régulièrement. Les livraisons tardives pour les commandes subséquentes (pour les services de traduction, de révision, et de correction d'épreuves) qui sont considérées comme urgentes ne seront pas acceptées, et ISDE ne sera pas obligé de payer pour ces services.

Remarques

- « Jour/heure » signifie jour/heure ouvrable.
- «Date limite » désigne la date limite convenue par le responsable de la commande subséquent et le titulaire de la COC. Si un autre délai de livraison est convenu avant la date limite, la remise ne sera pas imposée.

18.0 Sécurité

Le titulaire de la COC (y compris tout le personnel propose et les sous-traitants qui effectueront des travaux en vertu de la COC) doit avoir, au minimum, une cote de sécurité valide au niveau de « fiabilité » avant de recevoir des travaux via une commande subséquent (contrat) dans le cadre de toute offre à commandes subséquent.

Remarque: Certains travaux à exécuter peuvent exiger que le personnel d'un entrepreneur ait une cote de sécurité de niveau « secret ». Encore une fois, aucune commande subséquent (contrat) ne sera émise aux titulaires de COC qui n'ont pas le niveau de sécurité requis pour les travaux prévus.

19.0 Procédures d'évaluation

19.1 Propositions seront évaluées en deux étapes distinctes comme suit :

- (a) Évaluation des exigences obligatoires énumérées à la section 18.0. Seules les propositions qui rencontrent à toutes les exigences obligatoires passeront à l'étape (b);
- (b) Évaluation des exigences cotées tels qu'énumérées à la section 19.0. Seules les propositions qui rencontrent à toutes les exigences cotées et obtiennent la note minimale requise avanceront.

Remarque

ISDE peut choisir de mettre fin à l'évaluation de toute proposition au premier constat de non-conformité à une exigence obligatoire ou au premier constat qu'une proposition n'atteint pas une note minimale pour une exigence cotée.

20.0 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'ISDE évaluera les propositions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit mais n'est pas obligé d'effectuer ce qui suit:

- (a) Demander des éclaircissements ou vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de cette DOC; et
- (b) Communiquer avec tout ou partie des références fournies et questionner, aux frais exclusifs du soumissionnaire et/ou tout ou partie des ressources proposées par le soumissionnaire pour répondre au besoin, à ISDE à Ottawa, Ontario, sur préavis de 48 heures, pour vérifier et valider toute information ou donnée soumise par le soumissionnaire.



21.0 Des propositions complètes distinctes doivent être soumises pour chaque volet de travail et langue par rapport auxquels le soumissionnaire souhaite être évalué, comme indiqué en pièce jointe 1 de la partie 3 de la DOC.

Par exemple, si un soumissionnaire souhaite être considéré pour des services de traduction de l'anglais à français et du français à anglais, il doit soumettre deux propositions distinctes.

22.0 Exigences obligatoires

Afin d'être considérée comme acceptable, une proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation. Les propositions qui ne rencontrent pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas examinées pour continuer. ISDE peut décider de mettre fin à l'évaluation au premier constat de non-conformité à une exigence obligatoire.

23.0 Lieu de travail

Le travail doit se dérouler virtuellement. Si le contractant ou ses représentants doivent se rencontrer en personne, cela sera discuté au préalable entre l'ISDE et le contractant.

24.0 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles. Il est donc impératif que l'équipe du soumissionnaire comprenne des personnes parlant couramment les deux langues officielles afin de pouvoir communiquer verbalement et par écrit dans la langue officielle préférée, soit l'anglais.

25.0 Voyage

Il n'y a aucune exigence de déplacement dans le cadre de ce contrat.

26.0 Sécurité:

Pour les services avec sécurité au niveau Fiabilité :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau protégé B, 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, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, 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 protégé 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 protégé B
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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. 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
 - b. le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)



Pour les services avec sécurité au niveau Secret :

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 fiabilité ou 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
 2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

26.1 Solutions pour les informations protégées

Protégé B :

- Espace de travail BlackBerry (jusqu'à Protégé B)
- Solution Canada E-Post (jusqu'à Protégé B)
- Si le fournisseur proposé achète Entrust, les documents peuvent être envoyés via des courriels cryptés jusqu'à Protégé B. Le fournisseur pourrait également utiliser la version gratuite d'Entrust avec affichage seulement, mais il ne serait pas en mesure d'apporter des modifications.

Secret :

- Un service de messagerie sécurisé pourrait être utilisé pour la livraison de documents secrets à destination et en provenance du vendeur (double enveloppe);
- Le fax sécurisé peut être utilisé pour Secret, mais cela pose toujours un risque car les documents papier sortant du télécopieur peuvent rester là et peuvent ne pas être surveillés à la fois par le client et le fournisseur ;
- IronKey - l'IronKey peut être livrée au vendeur et nous être retournée une fois le travail terminé. Il y a un coût associé d'environ 200 \$ par clé.

Remarque : Les documents sur l'IronKey ne sont protégés jusqu'à Secret que si les documents restent sur l'IronKey ; cela signifie que les fournisseurs devront travailler à partir de l'IronKey au lieu de télécharger les documents sur leur ordinateur/appareil.



ANNEXE B CONDITIONS DE PAIEMENT

1.0 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les taux suivants : *(sera complété à l'attribution du contrat)*

2.0 MÉTHODE DE PAIEMENT – Offres subséquentes

Le paiement sera effectué à la livraison et à l'acceptation de l'ensemble des travaux.

Tous les paiements dépendront de la satisfaction d'ISDE à l'égard des produits livrables

3.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

La ou les factures seront envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous. Chaque facture doit inclure

- a) le numéro de contrat,
- b) le nom, l'adresse de l'entrepreneur
- c) numéro(s) d'enregistrement fiscal :
- d) et une description détaillée des travaux exécutés, y compris :

- i. le nom de la ressource
- ii le nombre d'heures-jours travaillées
- iii. Répartition des frais réguliers ou après les heures normales ;

et le

- ii. ou le rapport fourni à la satisfaction du chargé de projet pendant la période couverte par la facture.

La ou les taxes applicables doivent être soumises sous forme de montant(s) séparé(s) sur la facture.

Envoyez les factures à :

(Fournira le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique au moment de l'attribution du contrat).

Tout ce qui précède sera à la satisfaction du chargé de projet.