

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

Agence de la santé publique du Canada  
Attn: Kashish Dhir  
Courriel: [kashish.dhir@hc-sc.gc.ca](mailto:kashish.dhir@hc-sc.gc.ca)

# DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

**Proposition aux:**

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

Proposal To: Public Health Agency of Canada  
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Instructions: Voir aux présentes**  
**Instructions : See Herein**

**Bureau de distribution - Issuing Office –**  
Agence de la santé publique du Canada  
200, allée Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Sujet - Title</b> Services de traduction et d'interprétation à l'appui des appels de vérification de la conformité effectués en vertu de la <i>Loi sur la mise en quarantaine</i>	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b> 1000242350A	<b>Date</b> 15 août 2022
<b>L'invitation prend fin à - Solicitation Closes at</b> 14h00 PM le/on 14 septembre, 2022	<b>Fuseau horaire - Time Zone</b> HAE
<b>F.A.B. - F.O.B.</b> <b>Usine - Plant:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre - Other:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to :</b> Nom - Name: Caroline Lecours Courriel - Email: <a href="mailto:kashish.dhir@hc-sc.gc.ca">kashish.dhir@hc-sc.gc.ca</a> <b>Téléphone - Telephone:</b> 613-296-3297	
<b>Destination – des biens ou services : Destination – of Goods or Services:</b> Voir ici - See Herein	
<b>Livraison exigée - Delivery required</b> Voir ici - See Herein	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address</b>	
<b>N° de télécopieur - Facsimile No. :</b> <b>N° de téléphone - Telephone No. :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 ACCESSIBILITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<b>APPENDICE 1 A LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>14</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>23</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. 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'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Accessibilité**

La prise en compte des critères et caractéristiques d'accessibilité est obligatoire avec cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

### **1.4 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à [kashish.dhir@hc-sc.gc.ca](mailto:kashish.dhir@hc-sc.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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



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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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



## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique – une copie électronique par courriel  
Section II : Soumission financière – une copie électronique par courriel  
Section III : Attestations – une copie électronique par courriel

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

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions pour préparer leur soumission en version papier.

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

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

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

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

Les données volumétriques comprises dans la base de paiement sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans la base de paiement ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

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

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation technique obligatoires seront évalués selon le principe de la réussite ou de l'échec.

Pour satisfaire aux critères obligatoires, les soumissionnaires doivent expliquer clairement comment ils satisfont aux critères obligatoires définis. Il ne suffit pas de déclarer que le soumissionnaire répond au besoin. Si l'ASPC détermine que les renseignements fournis n'expliquent pas suffisamment la façon dont le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires, le soumissionnaire ne respectera pas les critères obligatoires.

L'ASPC considérera que les soumissionnaires qui ne satisfont pas à un ou à plusieurs des critères obligatoires auront échoué et leur proposition ne sera pas retenue.

### 1.1 CRITÈRES DE GESTION OBLIGATOIRES

Numéro	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
GO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir des services de traduction et d'interprétation simultanée dans toutes les langues suivantes : anglais, français, hindi, mandarin, espagnol, bas-allemand, ukrainien, arabe, cantonais, persan, allemand, italien, coréen, mandarin, polonais, portugais, pendjabi, russe, serbe, tigrinya, tamoul, turc, ourdou et vietnamien.	
GO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède, à la date de clôture de l'appel d'offres, 36 mois d'expérience dans la prestation de services professionnels de traduction et d'interprétation d'appels téléphoniques en direct et de séances de formation virtuelle, fournis au cours des dix (10) dernières années pour un organisme municipal, provincial ou fédéral.</p> <p>Pour chaque organisme, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et adresse de l'organisme client</li><li>• Coordonnées du client</li><li>• Nom du projet/programme/formation</li><li>• Description et objectif du projet ou du programme</li><li>• Responsabilités du soumissionnaire</li></ul>	



Numéro	Description du critère	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	Dates de début et de fin (durée) (MM/AAAA)	
GO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède, à la date de clôture de l'appel d'offres, 36 mois d'expérience professionnelle dans la prestation de services d'interprétation vidéo à la demande en langue des signes (American sign language) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour chaque organisme, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et adresse de l'organisme client</li><li>• Coordonnées du client</li><li>• Projet/programme</li><li>• Description et objectif du projet ou du programme</li><li>• Responsabilités du soumissionnaire</li></ul> <p>Dates de début et de fin (durée) (MM/AAAA)</p>	
GO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir un service immédiat 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 (inclus les jours fériés), tous les jours de l'année, par l'entremise d'un système personnalisable existant.	
GO5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un numéro de téléphone sans frais 1-800 (guichet unique pour les services) joignable pendant l'horaire régulier et en dehors des heures de travail.	
GO6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un système permettant de parler à un agent en direct dans un délai de 30 secondes.	
GO7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède, à la date de clôture de l'appel d'offres, 36 mois d'expérience professionnelle dans la production de rapports traitant spécifiquement des services rendus (par langue, volume, etc.) pour un organisme municipal, provincial ou fédéral.</p> <p>Pour chaque organisme ou projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et adresse de l'organisme client</li><li>• Coordonnées du client</li><li>• Titre du projet ou de l'initiative</li><li>• Description et objectif de l'initiative</li><li>• Responsabilités du soumissionnaire</li><li>• Dates de début et de fin (durée) (MM/AAAA)</li></ul>	
GO8	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de services d'identification linguistique pour aider les clients à identifier une langue lorsqu'elle n'est pas connue au départ.	



#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation technique cotés seront évalués conformément à l'échelle de notation décrite à la section 2.1 ci-dessous.

##### 4.1.1.2.1 Échelle de notation pour le critère EC3 et EC6

- 5 pts** Dans sa réponse, le soumissionnaire :
- démontre une connaissance, une expérience et/ou une expertise approfondies, selon le cas, en fournissant des renseignements détaillés et exhaustifs se rapportant au critère et à ses éléments; et
  - démontre une compréhension approfondie du besoin en fournissant des renseignements exhaustifs se rapportant au critère et à ses éléments; et
  - traite de tous les aspects du critère et de ses éléments; et
  - inclut toute la documentation ou tout le matériel de référence pertinent.
- 3 pts** Dans sa réponse, le soumissionnaire :
- démontre une bonne connaissance, expérience et/ou expertise, selon le cas, en fournissant la plupart ou l'ensemble des renseignements se rapportant au critère et à ses éléments; et
  - démontre une bonne compréhension du besoin en fournissant la plupart ou l'ensemble des renseignements se rapportant au critère; et
  - traite de l'ensemble ou de la plupart des aspects du critère; et
  - peut avoir omis de fournir une partie de la documentation ou du matériel de référence pertinent.
- 1 pt** Dans sa réponse, le soumissionnaire :
- démontre peu de connaissance, d'expérience et/ou d'expertise, selon le cas, au sujet du critère; et
  - démontre une faible compréhension du besoin et fournit une réponse ne se rapportant que faiblement au critère; et
  - traite de peu d'aspects du critère; et
  - fournit peu de documentation ou de matériel de référence pertinent.
- 0 pt** Dans sa réponse, le soumissionnaire :
- ne démontre aucune connaissance, expérience et/ou expertise, selon le cas, au sujet du critère; ou
  - ne démontre pas une compréhension du besoin; ou
  - ne traite pas du critère.

#### **Remarque à l'intention des soumissionnaires**

Le fait de **traiter d'un critère** signifie que la réponse explique directement comment le soumissionnaire satisfait au critère et à ses éléments.

**Exhaustif** signifie que les renseignements fournis sont clairs, complets et détaillés. La réponse traite de toutes les parties et de tous les aspects de chaque point du critère et de ses éléments.

**Se rapportant à/au** signifie que les renseignements fournis dans la réponse sont pertinents et répondent directement à l'exigence du critère.



Numéro	Exigence cotée	Points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
EC1	Le soumissionnaire doit fournir une liste de toutes les langues prises en charge (avec compétence) en plus de celles identifiées dans le critère GO2. (1 point par langue, max. de 50 points)	Maximum de 50 points	
EC2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à répondre à un volume de plus de 6 000 appels par mois (environ 3 000 min d'appels par jour), en fournissant des estimations de capacité.</p> <p>0 point = aucune description fournie</p> <p>5 points = la description fournie est incomplète; la description ne fournit aucun détail pour démontrer la capacité du fournisseur à répondre à un volume de plus de 6 000 appels par mois</p> <p>10 points = la description fournit des détails, mais ne démontre pas entièrement la capacité du fournisseur à répondre à un volume de plus de 12 000 appels par mois</p> <p>15 points = la description fournie démontre la capacité du fournisseur à répondre à un volume de plus de 6 000 appels par mois</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>Minimum de 5 points</p>	
EC3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un processus d'assurance de la qualité et fournir des détails à ce sujet.</p> <p>0 point, 1 point, 3 points, 5 points *échelle de notation détaillée à la section 4.1.1.2.1</p>	Maximum de 5 points	
EC4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il offre une formation aux agents qui aborde la terminologie et le vocabulaire des soins de santé, le professionnalisme et la sensibilisation aux différences culturelles.</p> <p>terminologie/vocabulaire des soins de santé (2 points)</p> <p>professionnalisme (2 points)</p> <p>sensibilisation aux différences culturelles (2 points)</p>	Maximum de 6 points	
EC5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède, à la date de clôture de l'appel d'offres, plus de trois (3) ans d'expérience dans la prestation de services professionnels de traduction et d'interprétation à des organismes municipaux, provinciaux ou fédéraux.</p> <p>Pour chaque organisme ou projet, le</p>	Maximum de 6 points	



Numéro	Exigence cotée	Points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et adresse de l'organisme client;</li><li>• Coordonnées du client;</li><li>• Titre du projet, de l'initiative ou du programme;</li><li>• Description et objectif de l'initiative ou du programme;</li><li>• Responsabilités du soumissionnaire;</li><li>• Dates de début et de fin (durée) (MM/AAAA).</li></ul> <p>Moins de 3 ans = 0 point De 3 à 5 ans = 2 points De 5 à 9 ans = 4 points Plus de 9 ans = 6 points</p>		
EC6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de fournir des services de prise de notes en mode synchrone au sujet des réponses des témoins et des contrevenants (notes qui pourraient servir de documents d'appui dans le cadre de procédures judiciaires) pendant les appels téléphoniques, ainsi que la capacité de conserver ces notes et de les reproduire rapidement sur demande.</p> <p>0 point, 1 point, 3 points, 5 points *échelle de notation détaillée à la section 4.1.1.2.1</p>	Maximum de 5 points	
Points Totale		87	
Points minimum		36	

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère n° EC2; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 36 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 87 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,7
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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



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

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

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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



## APPENDICE 1 A LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août, 2024 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

Titre : Gestionnaire, Unité d'approvisionnement et des biens

Téléphone : 613-941-2092

Courriel : [caroline.lecours@hc-sc.gc.ca](mailto:caroline.lecours@hc-sc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 Paiement mensuel**

[H1008C \(2008-05-12\) - Paiement mensuel](#)

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat et [p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca](mailto:p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca).

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet



accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **6.10 Lois applicables**

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B », Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **6.12 Règlement des différends**

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



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de traduction et d'interprétation à l'appui des appels de vérification de la conformité effectués en vertu de la *Loi sur la mise en quarantaine*

#### 1.1. Introduction

En raison de la pandémie de COVID-19, les personnes qui entrent au pays doivent s'isoler pendant une période déterminée, à moins qu'elles ne remplissent les conditions particulières établies par le décret qui s'appliquent à leur entrée au Canada. L'objectif de cette mesure est de contribuer à limiter la propagation du virus dans la population canadienne. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) vérifie que les voyageurs se conforment à l'isolement par de multiples méthodes, qui comprennent des appels de vérification par des agents de contrôle désignés en vertu de la *Loi sur la mise en quarantaine*.

#### 1.2. Contexte et portée particulière du besoin

En vertu de la *Loi sur la mise en quarantaine*, les personnes entrant au pays doivent s'isoler pendant une période déterminée (sauf si elles répondent à certaines conditions du plus récent décret) afin d'aider à réduire les risques de propagation de la COVID-19 dans la population canadienne. Cette mesure est nécessaire pendant la pandémie de COVID-19, car de nombreuses personnes infectées par la COVID-19 restent asymptomatiques, mais elles peuvent quand même infecter d'autres personnes.

Comme de plus en plus de personnes entrent au pays, il est important que l'Agence de la santé publique du Canada puisse communiquer avec toutes ces personnes même si elles ne parlent pas l'une des langues officielles du Canada (anglais ou français).

### 2. EXIGENCES

#### 2.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

Les ressources du consultant doivent offrir les services suivants :

- traduire objectivement les questions des personnes qui appellent pour la vérification et les réponses des voyageurs afin de permettre aux personnes qui appellent d'évaluer si les voyageurs récemment entrés au Canada comprennent les conditions de la période d'isolement obligatoire, respectent les exigences de leur période d'isolement obligatoire et comprennent les ramifications juridiques s'ils ne se conforment pas à la période d'isolement obligatoire (p. ex. des visites éventuelles des autorités locales);
- traduire objectivement les informations fournies par les personnes qui appellent pour la vérification afin de permettre aux voyageurs de recevoir des conseils dans la langue de leur choix (par l'entremise du service d'interprétation) s'ils ne comprennent pas les documents qu'ils ont reçus à leur entrée au pays (c'est-à-dire s'ils ne comprennent pas le français ou l'anglais);
- interpréter les questions des voyageurs et les réponses des personnes qui appellent pour la vérification lorsque les voyageurs se trouvent dans des situations où il est plus difficile de respecter les conditions d'isolement (p. ex. recevoir des conseils supplémentaires sur les mesures d'atténuation pour réduire les risques de propagation de la maladie dans la collectivité);
- fournir des services d'interprétation simultanée pour interpréter les informations fournies lors des séances de formation virtuelles;
- traduire et interpréter les réponses des témoins et des contrevenants lorsqu'ils sont interrogés par des agents de l'ASPC; traduire et interpréter les informations lors de la communication avec les responsables de la santé publique d'autres pays afin de recueillir des informations à des fins d'enquête ou du renseignement. Des services de prise de notes synchrones seraient nécessaires en moyenne deux fois par an. L'interprète se joindra aux



appels pendant que l'ASPC interroge des témoins ou un accusé qui ne parle pas l'une des langues officielles du Canada. L'interprète devrait prendre des notes et les mettre à la disposition de l'ASPC/des procureurs sur demande ((les services d'accès aux communications en temps réel (CART) ne sont pas requis, cependant, la prise de notes unilingues est requise). Ces notes peuvent faire partie des procédures judiciaires. Cela peut également conduire à ce que l'interprète soit appelé à comparaître en tant que témoin;

- fournir des services d'interprétation vidéo à la demande en langue des signes (American sign language);
- fournir des services d'identification linguistique;
- conserver toutes les notes initialement rédigées à la suite de la prestation des services d'interprétation et en faire le suivi jusqu'à ce que l'ASPC lui indique de lui en fournir des copies ou que le chargé de projet de l'ASPC lui indique de détruire les documents.

Le consultant devra :

- fournir un système permettant un accès rapide aux traducteurs ou interprètes compétents;
- présenter un calendrier détaillé faisant état du nombre de traducteurs disponibles pour la durée du contrat;
- fournir une description des langues pour lesquelles les services d'interprétation pourraient être offerts;
- fournir un calendrier détaillé dans lequel sont énoncés les langues dans lesquelles des services d'interprétation sont offerts chaque jour et le nombre de traducteurs qui peuvent répondre aux demandes;
- fournir des services d'interprétation pendant la période comprise entre 9 h et 19 h 30, heure de l'Est (y compris les jours fériés)(et fournir des coordonnées pour les besoins urgents, en dehors des heures d'ouverture);
- assister à des téléconférences (aucune réunions en personne) entre le consultant et le chargé de projet pendant toute la durée du contrat, selon les besoins;
- favoriser et maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. La communication est définie comme tout effort raisonnable d'informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et du résultat des travaux afin de garantir que le projet avance bien et répond aux attentes. Les types de communication peuvent comprendre les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, les envois par la poste et les réunions. De plus, le consultant doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout problème ou souci quant aux travaux dès qu'ils surviennent.

Tous les produits livrables et les documents de communication doivent être approuvés par le chargé de projet avant qu'ils soient diffusés.

## 2.2 Spécifications et normes

Le consultant doit se conformer aux spécifications et aux normes minimales suivantes :

- a) Politique sur les communications et l'image de marque :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>
- b) Directive sur la gestion des communications :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30682>
- c) Politique sur la sécurité du gouvernement :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
- d) Norme opérationnelle de sécurité – Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
- e) Politiques relatives aux enquêtes de sécurité sur le personnel de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) :  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/enquete-screening-fra.html>
- f) Loi sur les langues officielles :  
<https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>



g) Politique sur les langues officielles :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160>

h) Directive sur les langues officielles pour les communications et services :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26164>

i) *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/index.html>

j) Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27907>

k) Politique sur la gestion de l'information :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/im-gi/imp-pgi/imp-pgi-fra.asp>

Les produits livrables peuvent comprendre entre autres des rapports écrits, des bases de données, des fichiers non modifiables, des notes ou des feuilles de calcul. Si le produit livrable est un rapport, tous les éléments intégrés dans le rapport doivent être fournis dans des fichiers électroniques modifiables individuels dans un format accepté par le chargé de projet. Tous les produits livrables rédigés dans le cadre du présent contrat seront remis par voie électronique dans le format indiqué ci-dessous :

- Tous les produits livrables (à l'exception des notes manuscrites) doivent être en format MS Word 2010 ou Excel (p. ex. xlsx, docx, csv), avec le format correspondant au type de produit livrable (p. ex. rapports en Word et données en Excel), et ce, dans une seule langue officielle. Le chargé de projet sera responsable de la traduction de tous les documents.

## 2.3 Exigences en matière de rapports

Le consultant devra :

- présenter un rapport sommaire bihebdomadaire indiquant les services exécutés et transmettre un sommaire au chargé de projet sur une base bimensuelle (deux fois par mois);
- transmettre des rapports d'étape écrits périodiques de même que divers rapports de situation verbaux ponctuels au chargé de projet;
- à la demande du chargé de projet, fournir un rapport d'étape faisant état des activités que le consultant a réalisées depuis le dernier rapport d'étape, des activités prévues qui n'ont pas été exécutées depuis le dernier rapport d'étape et des activités prévues pour la prochaine période de rapport.

## 2.4 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet rencontrera le consultant et/ou examinera tous les documents que celui-ci présentera à titre de produits livrables. Le chargé de projet émettra des commentaires à l'intention du consultant afin de désigner les modifications ou les révisions à apporter aux produits livrables écrits.

Des réunions pour examiner les produits livrables seront organisées périodiquement dans les bureaux du chargé de projet ou encore par conférence téléphonique ou vidéo. Le consultant devra fournir au chargé de projet les documents requis aux fins de la discussion au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

Le consultant doit gérer la prestation des services conformément à l'ensemble des lois, des codes ainsi que des règlements, politiques et procédures (définis dans la section 3.2) des ministères, des organismes et du gouvernement fédéral applicables, et conformément aux meilleures pratiques appliquées dans les domaines de la participation/consultation publique et de la gestion de projet.

## 3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 3.1. Obligations du Canada

Le chargé de projet sera responsable de coordonner le projet en entier, de donner une orientation et des conseils au consultant, au besoin, et d'accepter et d'approuver les produits livrables du consultant. De plus, ces représentants devront :



- veiller à ce que les experts en la matière et les experts techniques compétents soient à la disposition du consultant pour fournir des documents sources, des documents d'information ou des documents de référence et en discuter, pour examiner les produits livrables et pour faciliter la collaboration avec d'autres représentants gouvernementaux ou non gouvernementaux;
- fournir au consultant les documents et les renseignements de base pertinents liés au programme ou à des politiques particulières auxquels le consultant n'a pas facilement accès, notamment les politiques, les procédures, les lignes directrices, les modèles, les publications, les rapports et les études du gouvernement, des ministères et des organismes dont il a besoin pour réaliser les tâches à remplir et les produits livrables;
- formuler des commentaires sur la documentation et les propositions provisoires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- indiquer au consultant les adresses électronique et physique du bureau où les produits livrables seront présentés;
- offrir d'autres formes d'aide ou de soutien au besoin afin de répondre de manière efficace aux exigences du contrat.

### **3.2. Obligations du consultant**

- Le consultant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la divulgation non autorisée des renseignements reçus (verbalement) ou produits (notes manuscrites), et le consultant ne doit pas, directement ou indirectement, divulguer ces renseignements, y autoriser l'accès, les transmettre ou les transférer à un tiers. Le consultant ne doit pas non plus utiliser, copier ou reproduire les renseignements, sauf si cela peut être raisonnablement exigé et autorisé par le chargé de projet;
- sauf indication contraire, le consultant devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux;
- le consultant doit s'assurer que toutes les ressources affectées sont agréées et formées adéquatement pour assumer leurs responsabilités;
- le consultant doit garantir que toutes les ressources qu'il affecte au projet respectent en tout temps l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des politiques applicables.

### **3.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Le travail sera effectué sur les lieux de travail du consultant.

### **3.4. Langue de travail**

Le consultant communiquera avec le chargé de projet en anglais. Les services d'interprétation seront fournis en fonction de la demande du voyageur.

### **3.5. Frais de déplacement et de subsistance**

Aucun montant n'est prévu pour les frais de déplacement et de subsistance en vertu du présent contrat.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. BASE DE PAIEMENT

#### 1.1. Base de paiement (estimations) – Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 1.1.1 Période Initial jusqu'au 31 aout, 2024

Tâche/Service	Unité de mesure	Volume estimé par mois A	Coût par unité en \$ B	Prix Evaluer A X B = C
Interprétation par téléphone	Par minute Par heure	90 000 minutes 1500 heures	\$ \$	\$ \$
Interprétation simultanée de séances de formation virtuelle	Par heure	5 heures	\$	\$
Interprétation vidéo – langue des signes (American sign language)	Par minute	25 minutes	\$	\$
Interprétation simultanée d'entretiens virtuels	Par heure	Selon les besoins (~5 heures)	\$	\$
Interprétation de communications avec des fonctionnaires étrangers	À l'unité	Selon les besoins (~5 heures)	\$	\$
Procédures judiciaires – témoin de la cour	Par heure	Selon les besoins (~5 heures)	\$	\$
Prix estimer totale				

#### 1.1.2 Périodes d'option

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

##### 1.1.2.1 Période d'option 1 – 1 septembre 2024 jusqu'au 31 aout 2025

Tâche/Service	Unité de mesure	Volume estimé par mois A	Coût par unité en \$ B	Prix Evaluer A X B = C
Interprétation par téléphone	Par minute Par heure	45 000 minutes 750 heures	\$ \$	\$ \$
Interprétation simultanée de séances de formation virtuelle	Par heure	2.5 heures	\$	\$
Interprétation vidéo – langue des signes (American sign language)	Par minute	12 minutes	\$	\$



Interprétation simultanée d'entretiens virtuels	Par heure	Selon les besoins (~2.5 heures)	\$	\$
Interprétation de communications avec des fonctionnaires étrangers	À l'unité	Selon les besoins (~2.5 heures)	\$	\$
Procédures judiciaires – témoin de la cour	Par heure	Selon les besoins (~2.5 heures)	\$	\$
Prix estimer totale				

1.1.2.2 Période d'option 2 – 1 septembre 2025 jusqu'au 31 aout 2026

Tâche/Service	Unité de mesure	Volume estimé par mois A	Coût par unité en \$ B	Prix Evaluer A X B = C
Interprétation par téléphone	Par minute Par heure	45 000 minutes 750 heures	\$ \$	\$ \$
Interprétation simultanée de séances de formation virtuelle	Par heure	2.5 heures	\$	\$
Interprétation vidéo – langue des signes (American sign language)	Par minute	12 minutes	\$	\$
Interprétation simultanée d'entretiens virtuels	Par heure	Selon les besoins (~2.5 heures)	\$	\$
Interprétation de communications avec des fonctionnaires étrangers	À l'unité	Selon les besoins (~2.5 heures)	\$	\$
Procédures judiciaires – témoin de la cour	Par heure	Selon les besoins (~2.5 heures)	\$	\$
Prix estimer totale				

1.2 Prix évaluer totale (période initiale + option 1 + option 2) = \$\_\_\_\_\_