



**RETURN BIDS TO:**

**Library and Archives Canada**

Contracting and Material Management Division  
550, de la Cité Blvd.  
Gatineau, Quebec K1A 0N4  
Canada Email : [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Bibliothèque et Archives Canada**

Division des contrats, gestion du matériel

550, de la Cité Blvd.  
Gatineau, Quebec K1A 0N4  
Canada Email: [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Library and Archives Canada**

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

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

**Proposition au : Bibliothèque et Archives Canada**

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

**Title – Sujet**

**Services de traduction de l'anglais vers le français**

**Sollicitation No. – N° de l'invitation**

5Z011-23-0096

**Date**

Le 23 août, 2022

**Client Reference No. – N° référence du client**

5Z011-22-0096

**GETS Reference No. – N° de référence de SEAG**

Not Applicable

**Solicitation Closes**

L'invitation prend fin

at – à

2PM

on – le

Le 4 octobre, 2022

**Time Zone**

Fuseau horaire

Eastern Daylight time (EDT)

Heure Avancée de l'Est (HAE)

**F.O.B. - F.A.B.**

Plant-Usine:  Destination:  Other-Autre:

**Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :**

[receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

Area code and Telephone No. Code regional et N° de téléphone

e-mail / courriel

[receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

**Instructions:** See Herein

**Instructions:** Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée

Delivery offered -Livraison proposée

See Herein – Voir aux présentes

**Jurisdiction of Contract:** Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)

**Compétence du contrat :** Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)

**Vendor/firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Telephone No. - N° de téléphone

e-mail - courriel

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)**

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

Signature

Date



## Contents

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	24
7.2.2 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES .....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.7 PAIEMENT .....	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	27
7.10 LOIS APPLICABLES .....	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	28
7.12 ASSURANCES.....	28
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	28



---

7.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	28
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>29</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	29
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>34</b>
BASE DE PAIEMENT .....	34
<b>ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>35</b>



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux , la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

### 1.2 Sommaire

**1.2.1** Bibliothèque et Archives Canada (BAC) cherche à établir jusqu'à un (1) contrat pour des services de traduction de l'anglais au français, tel que défini à l'annexe A – Énoncé des travaux, qui sera fournie dans le cadre du contrat au fur et à mesure des besoins. Le contrat sera d'une durée d'un (1) an et comprendra trois (3) options irrévocables d'un (1) an qui permettront au Canada d'en prolonger la durée.

**1.2.2** Ce besoin ne comporte aucune exigence relatives à la sécurité.

### 1.3 Compte rendu

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



---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (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 soumises par courriel à : [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca) avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Bibliothèque et Archives Canada 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 cinq (5) 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 au Québec, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

BAC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#). L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



## 2.8 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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission par courriel à l'agent des contrats: [receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca](mailto:receptiondesoumission-bidreceiving@bac-lac.gc.ca)

La taille maximale d'un e-mail: 10 Mo

La taille maximale d'un fichier individuel dans un e-mail: 4 Mo.

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit:

Section I: Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II: Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III: Certifications (une (1) copie électronique par courriel au format PDF)

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Pour les soumissions transmises par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

#### **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.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX.

#### **Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.



---

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

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

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



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

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix ne sont fournies qu'aux fins d'établissement du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix 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. Ces tarifs couvriront tous les frais engagés par l'entrepreneur, notamment, mais sans s'y limiter, le traitement de texte, les rapports, la photocopie, les services de messagerie, les frais associés au logiciel, les appels téléphoniques, la réception, la transmission et la livraison des documents ainsi que toute autre dépense connexe. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

TABLEAU 1 – SERVICES DE TRADUCTION DE L'ANGLAIS AU FRANÇAIS				
Période	Catégorie de service	Niveau d'effort prévu	Taux ferme tout compris par mot proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)*	Prix calculé (\$ CA)
<b>Période initiale du contrat</b> octroi du contrat au 31 octobre 2023	Demande ordinaire	200 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	20 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 1</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024	Demande ordinaire	500 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	50 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 2</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025	Demande ordinaire	500 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	50 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 3</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2025 au 31 octobre 2026	Demande ordinaire	500 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	50 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Prix estimé total – TABLEAU 1</b>				<b>\$</b>



<b>TABLEAU 2 – SERVICES DE RÉVISION UNILINGUE EN FRANÇAIS</b>				
<b>Période</b>	<b>Catégorie de service</b>	<b>Niveau d'effort prévu</b>	<b>Taux ferme tout compris par mot proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)*</b>	<b>Prix calculé (\$ CA)</b>
<b>Période initiale du contrat</b> octroi du contrat au 31 octobre 2023	Demande ordinaire	15 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	2 500 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 1</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024	Demande ordinaire	30 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	5 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 2</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025	Demande ordinaire	30 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	5 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 3</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2025 au 31 octobre 2026	Demande ordinaire	30 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	5 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Prix estimé total – TABLEAU 2</b>				<b>\$</b>



<b>TABLEAU 3 – SERVICES DE RÉVISION COMPARATIVE EN FRANÇAIS</b>				
<b>Période</b>	<b>Catégorie de service</b>	<b>Niveau d'effort prévu</b>	<b>Taux ferme tout compris par mot proposé par le soumissionnaire (TPS/TVH en sus)*</b>	<b>Prix calculé (\$ CA)</b>
<b>Période initiale du contrat</b> octroi du contrat au 31 octobre 2023	Demande ordinaire	15 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	2 500 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 1</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2023 au 31 octobre 2024	Demande ordinaire	30 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	5 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 2</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2024 au 31 octobre 2025	Demande ordinaire	30 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	5 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Année d'option 3</b> 1 <sup>er</sup> novembre 2025 au 31 octobre 2026	Demande ordinaire	30 000 mots	_____ \$/mot	\$
	Demande urgente	5 000 mots	_____ \$/mot	\$
<b>Prix estimé total – TABLEAU 3</b>				<b>\$</b>
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION = Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3</b>				<b>\$</b>



## 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

- 4.1.1.1 Le soumissionnaire doit traiter chaque critère technique obligatoire séparément dans sa soumission, en respectant l'ordre et les titres ci-dessous.
  
- 4.1.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées.

N°	Critères techniques obligatoires	Satisfait	Non satisfait
<b>O1</b>	<b>Équipe de travail proposée</b>  Le soumissionnaire doit énumérer les ressources qui pourraient être appelées à exécuter le travail conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux (c.-à-d. les traducteurs, les réviseurs, les contrôleurs de la qualité, les correcteurs d'épreuves, les relecteurs, les personnes qui prétraiteront les textes à l'aide d'outils de traduction [le cas échéant], les responsables de la réception/liaison/coordination du travail, les gestionnaires de projet, etc.).  <u>Exigences de présentation</u>  Le soumissionnaire doit décrire clairement la structure de l'équipe proposée, en indiquant les noms, rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe qui participe au traitement d'une demande, de sa réception à sa livraison. Si des outils de traduction automatique sont utilisés, le soumissionnaire précisera quels outils sont utilisés et comment leur utilisation s'insère dans le processus de traduction.		
<b>O2</b>	<b>Expérience, études et accréditation des traducteurs proposés</b>  Le soumissionnaire doit proposer deux (2) traducteurs possédant les qualifications suivantes :  a) un diplôme d'une université reconnue* en traduction de l'anglais vers le français <u>OU</u> une accréditation de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée		



	<p>au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC);</p> <p>b) au moins cinq (5) années d'expérience cumulative dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français.</p> <p><i>*Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'agit d'un diplôme équivalent, tel qu'il a été établi par une organisation canadienne reconnue en évaluation des titres de compétence (<a href="http://www.cicdi.ca">www.cicdi.ca</a>).</i></p> <p><u>Exigences de présentation</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chaque traducteur proposé et une preuve (en joignant une copie des documents officiels) que chaque traducteur proposé détient le diplôme ou l'accréditation demandé.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que chaque ressource proposée possède l'expérience demandée en fournissant des exemples de projets qui démontrent de façon cumulative qu'elle a obtenu le nombre d'années d'expérience indiquées précédemment. Chaque exemple de projet doit comprendre ce qui suit :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services ont été fournis;</p> <p>b) la période pendant laquelle les services ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>c) une brève description du travail effectué.</p>		
<b>O3</b>	<p><b>Expérience, études et accréditation des réviseurs proposés</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer deux (2) réviseurs possédant les qualifications suivantes :</p> <p>a) un diplôme d'une université reconnue* en traduction, en linguistique, en rédaction française, en communications ou dans un domaine connexe;</p> <p>b) au moins cinq (5) années d'expérience cumulative dans la prestation de services de révision unilingue française et de révision comparative de traductions de l'anglais au français.</p> <p><i>*Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'agit d'un diplôme équivalent, tel qu'il a été établi par une organisation canadienne reconnue en évaluation des titres de compétence (<a href="http://www.cicdi.ca">www.cicdi.ca</a>).</i></p> <p><u>Exigences de présentation</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chaque réviseur proposé et une preuve (en joignant une</p>		



	<p>copie des documents officiels) que chaque réviseur proposé détient le diplôme demandé.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que chaque ressource proposée possède l'expérience demandée en fournissant des exemples de projets qui démontrent de façon cumulative qu'elle a obtenu le nombre d'années d'expérience indiquées précédemment. Chaque exemple de projet doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services ont été fournis;</li><li>b) la période pendant laquelle les services ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li><li>c) une brève description du travail effectué.</li></ul>		
<b>O4</b>	<p><b>Portail de gestion des demandes en ligne</b></p> <p>Le soumissionnaire doit utiliser un portail de gestion des demandes en ligne pour recevoir et livrer le travail.</p> <p><u>Exigences de présentation</u></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer quel portail de gestion des demandes en ligne il utilise pour recevoir et livrer le travail.</p>		
<b>O5</b>	<p><b>Plan d'assurance de la qualité et de respect des délais</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan d'assurance de la qualité et de respect des délais (maximum de 900 mots) démontrant sa capacité à fournir des textes de qualité et à respecter les délais conformément à l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Exigence de présentation</u></p> <p>Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit clairement décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) chaque étape du processus d'assurance de la qualité pour garantir que les documents traduits et révisés ne contiennent pas d'erreur, utilisent la terminologie de BAC, respectent la mise en page du document original et suivent les conventions et le style en usage à BAC et dans la fonction publique;</li><li>b) le processus d'assurance de la qualité pour les projets nécessitant plusieurs traducteurs ou réviseurs;</li><li>c) les mesures prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client;</li><li>d) les mesures prises pour assurer le respect des délais, à la fois pour les demandes urgentes et les demandes ordinaires.</li></ul>		



--	--	--	--

#### 4.1.2 Critères techniques cotés

4.1.2.1 Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

N°	Critères techniques cotés	Pondération	Note du soumissionnaire
C1	<p><b>Format de la soumission</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une soumission facile à suivre et bien structurée qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) respecte une structure définie, y compris l'utilisation d'en-têtes et d'une numérotation conformes aux critères d'évaluation;</li> <li>b) est rédigée de façon claire et concise et ne comprend pas de renseignements en quantité excessive ou non pertinents.</li> </ul>	<p><b>Les points a) et b) seront évalués selon la méthode de notation suivante, pour un maximum de 5 points par élément et un maximum de 10 points en C1 :</b></p> <p><b>Inapproprié</b> : La soumission est insatisfaisante — 0 point</p> <p><b>Satisfaisant</b> : La soumission est adéquate, mais comporte quelques incohérences — 3 points</p> <p><b>Excellent</b> : La soumission est pleinement satisfaisante — 5 points</p>	/10
C2	<p><b>Expérience de l'entreprise (traduction de l'anglais au français)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer l'expérience acquise dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, pour des ministères, des organismes ou des sociétés du gouvernement du Canada, des gouvernements provinciaux ou des administrations municipales.</p> <p><u>Exigences de présentation</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets qui démontrent de façon cumulative son nombre d'années d'expérience. Chaque exemple de projet doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la description du contrat et des produits livrables;</li> <li>b) le nom de l'organisation cliente à qui les services ont été fournis;</li> </ul>	<p><b>Les points seront attribués de la manière suivante, pour un maximum de 30 points en C2 :</b></p> <p>Moins d'un an = 0 point</p> <p>De 1 à 2 ans = 5 points</p> <p>Plus de 2 ans à 4 ans = 10 points</p> <p>Plus de 4 ans à 6 ans = 15 points</p> <p>Plus de 6 ans à 8 ans = 20 points</p> <p>Plus de 8 ans à 10 ans = 25 points</p> <p>Plus de 10 ans = 30 points</p>	/30



	<p>c) le nom et l'adresse courriel d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience;</p> <p>d) la période pendant laquelle les services ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année).</p> <p>Bibliothèque et Archives Canada peut communiquer avec les personnes-ressources des projets cités en référence pour valider l'information fournie par le soumissionnaire.</p>		
<b>C3</b>	<p><b>Certification de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire est certifié selon l'une des normes suivantes ou les deux :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• CAN/CGSB-131.10-2017 (C2021) – Services de traduction</li><li>• ISO 17100 : 2015 – Services de traduction</li></ul>	<p><b>Les points seront attribués de la manière suivante, pour un maximum de 10 points :</b></p> <p>Aucune certification = 0 point</p> <p>Une certification = 5 points</p> <p>Deux certifications = 10 points</p>	/10
<b>C4</b>	<p><b>Expérience des traducteurs proposés dans les domaines propres à BAC</b></p> <p>Nombre de mots traduits par chacun des traducteurs proposés sous O2 dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) bibliothèques, archives, musées et expositions;</li><li>b) histoire canadienne (générale, militaire ou autochtone);</li><li>c) produits destinés au grand public (dépliants, revues, baladodiffusions, sites Web, livres imprimés, livres électroniques, etc.).</li></ul> <p>Les renseignements suivants doivent figurer dans la soumission en vue de l'évaluation de C4 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services ont été fournis;</li><li>b) le nom et l'adresse courriel d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience;</li></ul>	<p><b>Les points seront attribués de la manière suivante, pour un maximum de 6 points par domaine par traducteur et un maximum de 36 points en C4 :</b></p> <p>De 1000 à 9999 mots traduits = 1 point</p> <p>De 10 000 à 19 999 mots traduits = 2 points</p> <p>De 20 000 à 29 999 mots traduits = 4 points</p> <p>Plus de 30 000 mots traduits = 6 points</p>	/36



	<p>c) une brève description des travaux effectués, y compris le sujet traité et le compte de mots.</p>		
<b>C5</b>	<p><b>Expérience des réviseurs proposés dans les domaines propres à BAC</b></p> <p>Nombre de mots révisés par chacun des réviseurs proposés sous O3 dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) bibliothèques, archives, musées et expositions;</li><li>b) histoire canadienne (générale, militaire ou autochtone);</li><li>c) produits destinés au grand public (dépliants, revues, baladodiffusions, sites Web, livres imprimés, livres électroniques, etc.).</li></ul> <p>Les renseignements suivants doivent figurer dans la soumission en vue de l'évaluation de C5 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services ont été fournis;</li><li>d) le nom et l'adresse courriel d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience;</li><li>b) une brève description des travaux effectués, y compris le sujet traité et le compte de mots.</li></ul>	<p><b>Les points seront attribués de la manière suivante, pour un maximum de 6 points par domaine par réviseur et un maximum de 36 points en C5 :</b></p> <p>De 1000 à 9999 mots révisés = 1 point</p> <p>De 10 000 à 19 999 mots révisés = 2 points</p> <p>De 20 000 à 29 999 mots révisés = 4 points</p> <p>Plus de 30 000 mots révisés = 6 points</p>	/36
<b>C6</b>	<p>Le processus proposé par le soumissionnaire en réponse à l'exigence O5 pour assurer le contrôle continu de la qualité doit clairement décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) chaque étape du processus d'assurance de la qualité pour garantir que les documents traduits et révisés ne contiennent pas d'erreur, utilisent la terminologie de BAC, respectent la mise en page du document original et suivent les conventions et le style en usage à BAC et dans la fonction publique;</li></ul>	<p><b>Les éléments a), b) et c) et d) seront évalués de la façon suivante, pour un maximum de 8 points éléments et un maximum de 32 points en C6 :</b></p> <p><b>Inappropriée</b> : La réponse est inappropriée ou n'aborde pas la question — 0 point</p> <p><b>Passable</b> : La réponse comporte des lacunes importantes ou fournit peu de détails – 3 points</p> <p><b>Satisfaisante</b> – La réponse est cohérente et propose des solutions</p>	/32



	<p>b) le processus d'assurance de la qualité pour les projets nécessitant plusieurs traducteurs ou réviseurs;</p> <p>c) les mesures prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client;</p> <p>d) les mesures prises pour assurer le respect des délais, à la fois pour les demandes urgentes et les demandes ordinaires.</p>	<p>adéquates pour assurer la qualité, mais aucune mesure particulière à mettre en œuvre expressément à l'intention de BAC n'est décrite clairement – 6 points</p> <p><b>Excellent</b> – La réponse est claire et exhaustive et montre des connaissances exceptionnelles ou des points de vue uniques et les mesures particulières qui seront mises en œuvre expressément à l'intention de BAC – 8 points</p>	
--	---	--	--

Critères techniques cotés		Note maximale	Note obtenue
<b>C1</b>	Format de la soumission	10	
<b>C2</b>	Expérience de l'entreprise (traduction de l'anglais au français)	30	
<b>C3</b>	Certification de l'entreprise	10	
<b>C4</b>	Expérience des traducteurs proposés dans les domaines propres à BAC	36	
<b>C5</b>	Expérience des réviseurs proposés dans les domaines de BAC	36	
<b>C6</b>	Plan d'assurance de la qualité et de respect des délais	32	
Nombre maximal de points		<b>154</b>	
Nombre minimal de points requis au total		<b>92</b>	
<b>Note du soumissionnaire</b>		<input type="checkbox"/> <b>Atteint</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non atteint</b>

#### 4.1.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 4.2 Méthode de sélection

**Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%**

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 exigés **80 points sur 160 points** pour chaque domaine de travail.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) et c) 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% 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 (70%) et du prix (30%)**

<b>Méthode de sélection-Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84.16	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1st	3rd	2nd



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2.2 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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

5.2.3.3.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel.

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



---

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

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

Aucune exigence relative à la sécurité n'est requise pour l'exécution des travaux faisant partie de cette demande de proposition.



---

## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 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.

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 octobre 2023 inclusivement

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) 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 deux (2) 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.



---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Anne-Marie Aubry  
Agente principale des contrats  
Division des contrats et de la gestion du matériel  
Bibliothèque et Archives Canada  
550, boulevard de la Cité  
Gatineau (Québec)  
K1A 0N4

Téléphone : 613-716-2173  
Courriel : [anne-marie.aubry@bac-lac.gc.ca](mailto:anne-marie.aubry@bac-lac.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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

(sera insérer au moment de l'attribution du contrat).

## **7.6 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.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 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 une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (sera insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (sera insérer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



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

### 7.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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;

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.



## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#)(2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - [2035](#) (2022-05-12) besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*sera insérer au moment de l'attribution du contrat*).

## 7.12 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## 7.13 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](#) ».

## 7.14 Administration du Contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



---

## ANNEXE «A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Bibliothèque et Archives Canada, Secteur de l'expérience des usagers et de la mobilisation, Direction générale des communications, Services linguistiques : obtention de services de traduction de l'anglais au français.

#### 2. APERÇU

Gardien du passé aussi bien que de l'histoire récente, Bibliothèque et Archives Canada (BAC) est une ressource incontournable pour tous les Canadiens qui veulent mieux se connaître eux-mêmes, individuellement et collectivement. Il réunit les collections, les services et le personnel de deux anciennes institutions, la Bibliothèque nationale du Canada et les Archives nationales du Canada. BAC acquiert, traite, conserve et diffuse le patrimoine documentaire du Canada en plus d'être la mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.

Pour en savoir davantage, visitez le site Web : [www.bac-lac.gc.ca](http://www.bac-lac.gc.ca)

#### 3. OBJECTIF

BAC souhaite établir un contrat avec un entrepreneur professionnel de la traduction pour répondre aux demandes de services de traduction de l'anglais au français, de révision unilingue en français et de révision comparative de textes traduits de l'anglais au français, au fur et à mesure des besoins.

#### 4. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne leur donne clairement un autre sens, les termes suivants de l'énoncé des travaux ont le sens qui leur est attribué dans le contrat ou ci-dessous. Ces définitions sont également applicables aux formes singulières et plurielles des termes définis, et les mots d'un genre ou de l'autre incluront les deux genres, le cas échéant.

BAC	Bibliothèque et Archives Canada
Demande ordinaire	Une traduction effectuée par un seul traducteur pendant les heures normales de travail au rythme de 1 500 mots par jour.
Demande urgente	Une traduction à effectuer pendant les heures normales de travail à un rythme excédant 1 500 mots par jour par document, ou une traduction dont le délai nécessite de travailler en dehors des heures normales de travail, ou une courte traduction à livrer le jour même dans les heures suivant son acceptation par l'entrepreneur.
Heures normales de travail	De 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.



Jours fériés	Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine ou Journée nationale des patriotes (fête de Dollard), Fête nationale (uniquement pour les bureaux des unités opérationnelles situées au Québec), fête du Canada, Congé civique (uniquement pour les bureaux des unités opérationnelles situées en Colombie-Britannique, au Manitoba, en Nouvelle-Écosse et en Ontario), fête du Travail, Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, Action de grâce, jour du Souvenir, Noël et lendemain de Noël.
--------------	--

## 5. CONTEXTE

- 5.1 L'équipe des Services linguistiques de BAC offre une gamme de services à l'ensemble de l'institution afin d'assurer la clarté et l'uniformité des communications dans les deux langues officielles.
- 5.2 Si un texte ne peut être traduit par un des traducteurs proposés, il devra être révisé ou relu par un des membres de l'équipe de travail proposée, soit un réviseur, un contrôleur de la qualité ou un correcteur d'épreuves.
- 5.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que, dans la mesure du possible, les travaux connexes soient affectés aux mêmes personnes pendant la période visée par le marché afin d'assurer l'uniformité du style. Par exemple, la traduction d'un manuel de dix (10) chapitres devrait être effectuée par la même personne, dans la mesure du possible.

## 6. NATURE DU TRAVAIL

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir à BAC des services de traduction de l'anglais au français, de révision unilingue en français et de révision comparative de textes traduits de l'anglais au français qui sont professionnels et de haute qualité pour des documents de nature très diversifiée, notamment (mais sans s'y limiter) :
  - a) des textes pour le site Web de BAC (dont des communiqués de presse, des blogues et des balados);
  - b) des projets menés de pair avec d'autres partenaires et institutions de mémoire (comme des expositions et le Club de lecture d'été TD);
  - c) des descriptions d'archives;
  - d) des rapports, des comptes rendus de décisions, des présentations, des documents de politiques, des descriptions de travail, de la correspondance, des documents administratifs et financiers, ainsi que d'autres textes liés au mandat et aux activités de BAC.

## 7. ASSIGNATION DU TRAVAIL

- 7.1 Les dates de livraison seront précisées par le coordonnateur de projet au moment de soumettre chaque demande.
- 7.2 Si l'entrepreneur est incapable de respecter la date de livraison initiale établie par le coordonnateur de projet, il avisera ce dernier dans l'heure suivant la réception de la demande afin de renégocier



---

la date de livraison. Le coordonnateur de projet et l'entrepreneur conviendront de la nouvelle date de livraison avant le début des travaux.

- 7.3 BAC s'efforcera de donner des délais raisonnables à l'entrepreneur.
- 7.4 BAC déterminera le niveau de complexité des documents en fonction du temps de recherche nécessaire et de la spécialisation du texte. Pour les documents de complexité plus élevée, le coordonnateur de projet pourra accorder un délai de livraison plus long.
- 7.5 Le compte de mots est déterminé de façon informatique à partir du texte de départ en utilisant le même logiciel et la même version que ceux utilisés pour le texte de départ. L'entrepreneur doit informer le coordonnateur de projet de tout changement au compte de mots. En cas de désaccord, la décision finale quant au compte de mots sera prise par le coordonnateur de la traduction.
- 7.6 Si, une fois les travaux acceptés, l'entrepreneur ne peut respecter la date de livraison convenue :
  - a) L'entrepreneur communiquera avec le coordonnateur de projet dans les plus brefs délais pour fixer une nouvelle date de livraison.
  - b) Le coordonnateur de projet confirmera s'il accepte ou non la nouvelle date de livraison.
  - c) Si le coordonnateur de projet et l'entrepreneur ne peuvent s'entendre sur la date de livraison, le coordonnateur de projet pourra annuler la demande sans frais.

## **8. RÉCEPTION ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS**

- 8.1 L'entrepreneur recevra les documents et les retournera à BAC au moyen du portail de gestion des demandes en ligne qu'il a indiqué dans sa soumission et qui a été accepté par BAC.
- 8.2 BAC attribuera un numéro de dossier à chaque demande de traduction. Toutes les interactions avec BAC concernant la demande feront référence au numéro du dossier.
- 8.3 Toute demande de traduction soumise à l'entrepreneur comprendra les renseignements suivants :
  - a) le numéro de la demande de services de traduction;
  - b) les détails relatifs aux travaux à exécuter;
  - c) le titre du document;
  - d) la date de livraison;
  - e) tout autre renseignement utile.
- 8.4 Au besoin, BAC et l'entrepreneur peuvent transmettre des documents par télécopieur, par messenger ou par la poste, pourvu qu'un avis écrit ait été donné au préalable et, s'il y a lieu, que les règles de sécurité imposées par BAC soient respectées, quel que soit le document et/ou le mode de transmission. L'autorité technique peut changer les procédures de transmission pendant la période du contrat.

## **9. TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR**

- 9.1 L'entrepreneur doit :
  - a) Traduire ou réviser le document confié en respectant les consignes et les délais indiqués par le coordonnateur de projet au moment de faire la demande;
  - b) communiquer avec le coordonnateur de projet pour clarifier la nature des travaux à effectuer, au besoin;
  - c) en cas de priorités conflictuelles, communiquer avec le coordonnateur de projet pour déterminer l'ordre dans lequel les travaux doivent être exécutés;



- d) régler toutes les questions en lien avec le document à traduire ou réviser avant de livrer la traduction (ces questions comprennent, sans s'y limiter, celles relatives au sens, aux appellations officielles, au format, aux hyperliens et aux instructions de la demande);
- e) obtenir l'autorisation du coordonnateur de projet avant de livrer un texte non final, s'il a été impossible de régler toutes les questions;
- f) respecter le style, le niveau de langue et la mise en page du document original;
- g) consulter les documents de référence fournis, le cas échéant;
- h) effectuer un contrôle de la qualité des documents afin d'assurer l'uniformité du style, du ton, des acronymes et de la terminologie, lorsque plusieurs traducteurs travaillent sur un même document ou une série de documents connexes;
- i) retourner les documents par voie électronique dans le même format que l'original, à moins d'indication contraire du coordonnateur de projet;
- j) utiliser un système de détection et d'élimination des virus et prendre les mesures nécessaires pour que les traductions soient livrées par des systèmes ou des supports électroniques exempts de virus;
- k) ne pas ajouter de codes qui ne figurent pas déjà dans le document source.

## 10. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

- 10.1 L'entrepreneur respectera un style homogène et adapté au public cible et utilisera une terminologie uniforme et précise afin de rendre fidèlement le message du document source.
- 10.2 L'entrepreneur utilisera les ressources suivantes, sans s'y limiter :
  - le site Web de BAC ([www.bac-lac.gc.ca](http://www.bac-lac.gc.ca)) pour confirmer la terminologie spécialisée;
  - TERMIUM Plus; les *Clés de la rédaction* (disponible sur le site Web de TERMIUM Plus);
  - *Le Petit Robert*;
  - *Le Multidictionnaire de la langue française*;
  - les banques terminologiques, ainsi que les lexiques et documents de référence transmis par le coordonnateur de projet.
- 10.3 L'entrepreneur peut utiliser des outils de traduction, mais les documents qui auront manifestement été traduits avec un système de traduction automatique ne passeront pas le contrôle de qualité.
- 10.4 Si l'entrepreneur confie la traduction d'un document ou d'une série de documents connexes à plus d'une ressource, il devra assurer l'uniformité du style, du ton et de la terminologie.

## 11. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 11.1 Une **traduction** sera considérée comme **insatisfaisante** si :
  - a) la qualité ne satisfait pas aux exigences, c'est-à-dire si un **échantillon de 800 mots** comporte :
    - i. **une erreur majeure ou plus** (les erreurs majeures comprennent les contresens, les faux sens, les erreurs factuelles, notamment dans les tableaux et graphiques, les omissions et ajouts majeurs, le charabia et tout glissement qui entraînerait une interprétation erronée de la traduction);
    - ii. **plus de quatre erreurs mineures** causées par une connaissance insuffisante du domaine ou des principes de traduction, par des recherches terminologiques incomplètes ou par une correction d'épreuves inadéquate (les erreurs mineures comprennent les erreurs d'orthographe, de grammaire, de style, de ponctuation, les omissions et ajouts mineurs, les anglicismes, le manque d'uniformité et le manque de respect de la présentation);



- b) le document n'a pas la qualité nécessaire pour être affiché sur le Web ou pour être publié;
- c) la mise en page n'est pas conforme au document source (à moins d'indication contraire, le document traduit doit respecter la mise en page du document source et être traité avec le logiciel demandé par le client, sans être converti).

## 12. AVIS DE NON-CONFORMITÉ

- 12.1 Lorsqu'un document est considéré insatisfaisant en vertu des normes d'assurance de la qualité mentionnées à l'article 11.1 et des principes et règles acceptés dans le domaine de la traduction, BAC peut émettre un avis de non-conformité et exercer ses droits, notamment :
  - a) demander à l'entrepreneur de reprendre le travail à ses frais, dans les délais demandés par BAC, peu importe si les travaux doivent être réalisés le soir, le week-end ou un jour férié afin de respecter la date de livraison convenue, et retenir tout versement associé aux produits livrables jusqu'à ce que les corrections soient apportées à la satisfaction de l'autorité technique de BAC.
- 12.2 Si l'entrepreneur est continuellement indisponible pour travailler dans le cadre de ce contrat et ne peut répondre aux dates de livraison prescrites à l'article 7 de l'Énoncé des travaux, BAC peut émettre un avis de non-conformité.

## 13. LOGICIELS

- 13.1 Au moment d'émettre le présent besoin pour des services de traduction, BAC utilise la suite de produits MS Office 2016, notamment Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, One Note 2016 et Visio 2016. BAC utilise également Adobe Acrobat PDF et Foxit Phantom PDF pour le format de document portable.
- 13.2 L'entrepreneur doit accepter les documents à traduire dans les formats électroniques mentionnés ci-dessus et retourner les documents traduits dans ces formats, sauf indication contraire du coordonnateur de projet.

## 14. ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

- 14.1 L'entrepreneur facilitera et maintiendra une communication régulière avec le coordonnateur de projet et l'autorité technique de BAC.
- 14.2 L'entrepreneur avisera le coordonnateur de projet et l'autorité technique de BAC des problèmes, difficultés ou sujets de préoccupation concernant les travaux à mesure qu'ils surviennent.
- 14.3 À la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur transmettra par courriel un rapport d'étape sur l'état d'avancement des travaux confiés, les problèmes relevés et les solutions proposées. Ce rapport sera préparé en anglais ou en français, à la seule discrétion de l'autorité technique, dans l'un des formats acceptés par BAC et indiqué à l'article 13.

## 15. LIEU DE TRAVAIL

- 15.1 Le travail sera effectué au lieu d'affaires de l'entrepreneur ou de sa ressource à l'intérieur du Canada.
- 15.2 Aucun déplacement n'est prévu aux fins de la réalisation des travaux.

## 16. LANGUE DE TRAVAIL

- 16.1 En tant qu'organisme du gouvernement fédéral, BAC est tenu en vertu de la *Loi sur les langues officielles* de fournir ses services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, le français ou l'anglais.



---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

*(sera insérer au moment de l'attribution du contrat).*

Veillez vous référer à la pièce jointe à la partie 3 - Barème de prix



**ANNEXE « C » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**



Bibliothèque et Archives  
Canada

Library and Archives  
Canada

**PROTÉGÉ B** lorsque rempli  
**PROTECTED "B"** when completed

**T1204 Information Reporting by Contractor  
for the payment of invoices**

**Information T1204 à transmettre par  
l'entrepreneur pour le paiement des factures**

1. The Contractor shall provide the following information within 15 calendar days from date of award of the contract; and return this form with the signed contract. This is a condition of payment.

1. L'entrepreneur doit fournir l'information suivante dans les 15 jours suivant la date d'attribution du marché et retourner ce formulaire avec le contrat signé. Il s'agit d'une condition de paiement.

- a. the legal name of the entity or individual, as applicable, i.e. the name associated with the Social Insurance Number (SIN) or Business Number (BN), as well as the address and the postal code;

- a. l'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, i.e. le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal;

Name / Nom:

Adresse / Adresse:

Are you a former public servant or a person that was incorporated, receiving a GOC pension or lump sum payment? / Êtes-vous un ancien fonctionnaire ou une personne s'étant constituée en société recevant une pension du GC ou un montant forfaitaire?

Are you an aboriginal supplier? / Êtes-vous un fournisseur autochtone?

Yes / Oui

No / Non

Yes / Oui

No / Non

- b. The status of the Contractor:

- b. Le statut juridique de l'entrepreneur:

Individual / Particulier

Partnership / Société de personnes

Corporation / Société

- c. Dans le cas d'un particulier, le NAS de l'entrepreneur ou le numéro d'entreprise ou le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) / For individuals, the Contractor's SIN and, if applicable, the BN, or the Goods and Services Tax (GST)/Harmonized Sales Tax (HST) number;

- d. Dans le cas d'une société de personnes et d'une société, le numéro d'entreprise, ou si ce dernier n'est pas disponible, le numéro de TPS/TVH. En l'absence d'un numéro d'entreprise ou de TPS/TVH, une société devra fournir son numéro d'impôt de société du feuillet T2, tandis qu'une société de personnes devra fournir le NAS de l'associé qui a signé le marché / For partnerships and corporations, the BN, or if this is not available, the GST/HST number. If there is no BN or GST/HST number, corporations must provide their T2 Corporation Tax number, while partnerships must provide the SIN of the partner who has signed the contract; and,

Contractor's SIN: / NAS de l'entrepreneur:

GST/HST number: / Numéro TPS/TVH:

Business Number/ Numéro d'entreprise:

T2 Corp. Tax number: / Numéro d'impôt de société T2

- e. the following certification signed by the Contractor or an authorized officer:

- e. l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

"I certify that I have examined the information provided above, including the legal name, address, and Canada Customs and Revenue Agency identifier, (c) or (d) as applicable, and that it is correct and complete, and fully discloses the identification of this Contractor."

« Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence des douanes et du Revenu du Canada, c) ou d) selon le cas, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent entrepreneur. »

Signature

date



**Demande d'inscription au dépôt direct pour les fournisseurs canadiens**

**PROTÉGÉ B** lorsque rempli  
**PROTECTED "B"** when completed  
**Direct Deposit Enrollment Request for Canadian suppliers**

Pour les paiements fait au Canada seulement

For payments deposited in Canada only

Demande initiale  
New Request

Modification  
Change

Annulation  
Cancellation

**A REMPLIR ÉLECTRONIQUEMENT OU Écrire lisiblement**

**FILL FORM ELECTRONICALLY OR print clearly**

Nom du particulier ou de l'entreprise  
Surname or CO Name

Prénom  
Given Name

Adresse  
Address

Ville  
City

Code postal  
Postal Code

Province

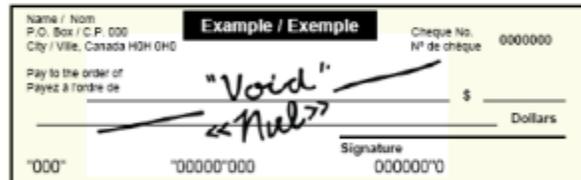
Courriel  
E-Mail

Téléphone  
Telephone

**S.V.P. joindre un spécimen de chèque avec la mention 'NUL' pour votre compte bancaire. Si vous n'avez pas de compte chèque, compléter cette section avec vos informations bancaires.**

**Please attach a blank cheque for your bank account with 'VOID' written on it. If you don't have a chequing account fill this section with your banking information.**

Nom et adresse de l'institution financière  
Financial institution's name and address



N° succursale - Branch No

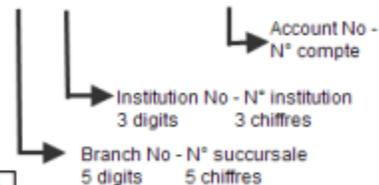
N° institution - Institution No

N° compte - Account No

For finance use only/ Pour finances seulement

Code S- \_\_\_\_\_

By / Par: \_\_\_\_\_



**Attestation**

En tant que bénéficiaire des paiements, j'autorise BAC à déposer mes remboursements dans le compte bancaire mentionné ci-dessus et ce, jusqu'à nouvel ordre.

  
Signature

**Certification**

I, as the person entitled to receive the payments, authorize LAC to deposit my reimbursements into the above-noted bank account until further notice.

  
Tel - Tél.  
Date



### Renseignements supplémentaires

- Ne remplissez pas ce formulaire si vous avez déjà demandé le dépôt direct et que les renseignements n'ont pas changé.
- Si vous changez de compte bancaire détenu au Canada dans lequel nous déposons un paiement, assurez-vous de nous informer des renseignements relatifs à votre nouveau compte bancaire. De plus, assurez-vous que le paiement est déposé dans le nouveau compte bancaire avant de fermer l'ancien.
- Votre demande de dépôt direct restera en vigueur jusqu'à ce que vous modifiez les renseignements originaux ou que vous annuliez le service.
- Pour interrompre le dépôt direct veuillez remplir ce formulaire en omettant les informations bancaires et en cochant la case 'Annulation'.
- Vous recevrez un courriel contenant le numéro de facture et le montant lorsqu'un paiement sera émis.
- Envoyez votre formulaire dûment rempli par télécopieur au 819-934-5264 ou par courriel à [bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca](mailto:bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca) ou par la poste à Bibliothèque et Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8<sup>ème</sup> étage, Gatineau QC K1A 0N4

### More information

- Please do not fill in this form if you already requested the reimbursement via Direct deposit or if the banking information has not changed.
- If you are changing your bank account held in Canada into which we deposit a payment, be sure to tell us about your new bank account. In addition, make sure you do not close the old bank account before we deposit the payment into the new bank account.
- Your direct deposit request will stay in effect until you change the information or cancel the service.
- To cancel direct deposit service, send this form without the banking info and tick the Cancellation Box
- You will receive an e-mail with the invoice number and the amount to notify you when a payment is issued.
- Send your completed form by email at [bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca](mailto:bac.supportfinance-financesupport.lac@canada.ca) or by fax at 819-934-5264 or by mail at Library and Archives Canada, Finance, 550 boul de la Cité, 8<sup>th</sup> Floor, Gatineau QC K1A 0N4.