



**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To : Transport Canada**

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

**Proposition à : Transports Canada**

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

**Comments - Commentaires**

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

By e-mail to: - Par courriel au :  
Anthony.senauth@tc.gc.ca

Attention: - Attention :  
Anthony Senauth

**Solicitation Closes - L'invitation prend fin**

At - à :  
2 :00 PM - 14 :00

On - le :  
4 January 2023 - 4 janvier 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :  
Central Standard - Heure normale du Centre

<b>Title - Sujet</b> Translation Services - Services de traduction	
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> T8080-220271	<b>Date of Solicitation / Date de l'invitation</b> 25 November 2022 - 25 novembre 2022
<b>Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Anthony Senauth <b>Telephone No. - N° de telephone</b> <b>E-Mail Address - Courriel</b> 204-590-8905      Anthony.senauth@tc.gc.ca	
<b>Destination</b> See herein - Voir aux présentes	

**Instructions :** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions :** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery requested / Livraison demandée</b> See herein - Voir ci-après	<b>Delivery offered / Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
<b>Vendor/Firm Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) : / La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION .....	5
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
3.2 PRÉSENTATION D'UNE SEULE SOUMISSION .....	10
<b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX</b>	<b>13</b>
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	13
<b>ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	16
<b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>18</b>
1. ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE .....	18
2. PARTIE B - ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	19
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>26</b>
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	26
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	26
5.3 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>28</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLES DE LA CONVENTION</b>	<b>29</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	29
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	29
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	29
7.5 RESPONSABLES .....	30
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	31
7.7 PAIEMENT .....	31
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	32
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	32
7.10 LOIS APPLICABLES.....	32
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	32
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	33

7.13	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	33
7.14	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	33
7.15	MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	33
7.16	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	34
	<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b>	<b>35</b>
	<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b>	<b>39</b>
1.	GÉNÉRALITÉS.....	39

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

A. La demande de soumission contient sept (7) 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 soumission;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit 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.

B. 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 - Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

### **1.3 Compte rendu**

A. 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

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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 avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
    - b. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
  - (ii) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :  
  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours
  - (iii) L'article 06, Soumissions tardives, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :  
  
Transports Canada ne retournera pas les soumissions déposées après la date et l'heure de clôture de la demande de soumission, à moins qu'elles ne soient jugées recevables en tant que soumissions retardées, tel que décrit dans la section 07.  
  
Pour les soumissions présentées par voie électronique, les soumissions tardives seront supprimées. Les soumissions tardives en format papier seront détruites conformément aux politiques de gestion des documents de Transports Canada.

### 2.2 Présentation des soumissions

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

#### 2.2.1 Transmission par courriel

- A. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

## 2.2.2 Transmission par le service Connexion

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

## 2.2.3 Transmission par télécopieur

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

- A. 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 2.3.1 Définitions

- A. Aux fins de cette clause,
- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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.
  - (ii) « 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.
  - (iii) « 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.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- ( ) Oui
- ( ) Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. 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 \(https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html\)](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) 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

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.

- B. 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

- A. 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.
- B. 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 indiquée.

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

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](http://achatsetventes.gc.ca), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://opo-boa.gc.ca);
- (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- A. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique;
- Section II : Soumission financière;
- Section III : Attestations;
- Section IV : Renseignements supplémentaires.
- B. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.
- D. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :
- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.
- E. Conformément à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor* et à la *Loi sur l'accessibilité du Canada*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères d'accessibilité lorsqu'ils se procurent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont incités à souligner toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cet énoncé des travaux (EDT) et doivent, le cas échéant :
- (i) démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences d'accessibilité au moment de la livraison; ou
  - (ii) décrire comment le soumissionnaire fournira les biens et/ou services dans le cadre de tout contrat d'une manière qui répond à l'exigence obligatoire.

### **3.2 Présentation d'une seule soumission**

- A. Un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse à La demande de soumission. Si un soumissionnaire, y compris les sociétés affiliées, présente plus d'une soumission (le terme « participer » signifie faire partie du même soumissionnaire, et non agir à titre de sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux jours ouvrables pour désigner la seule soumission qui sera prise en considération aux fins de l'évaluation par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions en cause seront jugées irrecevables.
- B. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- (i) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - (ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;

- (iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions; ou
- (iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

C. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

### **3.3 Information substantielle**

A. Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous :

- (i) Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation »

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

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

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

A. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec l'Annexe à la Partie 3 intitulée « La feuille de proposition financière ». Seul le taux du prix unitaire régulier par jour sera utilisé pour l'évaluation du prix.

#### **3.5.1 Paiement électronique de factures - soumission**

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « Instruments de paiement électronique » afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si l'annexe « Instruments de paiement électronique » n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.5.2 Fluctuation du taux de change**

A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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

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

### **3.7 Section IV : Renseignements supplémentaires**

- A. Dans la section IV de leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir :
- (i) la page 1 de la présente demande de soumissions ou de la dernière modification de la demande de soumissions, dûment remplie, signée et datée;
  - (ii) le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) qui a été désignée par le soumissionnaire comme étant autorisée à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
  - (iii) pour ce qui est de l'article de la Partie 2 intitulé « Lois applicables » de la demande de soumission : la province ou le territoire, s'il est différent de celui qui est indiqué; et
  - (iv) toute autre information présentée dans la soumission qui n'est pas déjà mentionnée.

**ANNEXE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX**

**1. Informations générales**

- A. Les soumissionnaires sont priés de compléter le + suivant et de l'inclure dans leur proposition. Au minimum, le prix ou le prix ferme pour chaque article doit être soumis.
- B. Tous les prix et coûts doivent être soumis en dollars canadiens, taxes applicables exclues.
- C. Le nombre estimé de ressources et le niveau d'effort a été communiqué aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs soumissions. En incluant ces informations dans la demande de soumissions, le Canada ne s'engage pas à ce que le service qu'il utilisera à un moment quelconque soit le même que celui indiqué dans la demande de soumissions. Les données sont fournies uniquement à titre d'information.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (la date du contrat du 31 mars, 2024)</b>	
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>	<b>\$ par mot</b>

Prix unitaire par mot: le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus deux décimales. Les offres qui affichent plus de deux décimales seront rejetées.

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (1 avril, 2024 du 31 mars, 2025)</b>	
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>	<b>\$ par mot</b>

Prix unitaire par mot: le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus deux décimales. Les offres qui affichent plus de deux décimales seront rejetées.

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (1 avril, 2025 du 31 mars, 2026)</b>	
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>	<b>\$ par mot</b>

Prix unitaire par mot: le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus deux décimales. Les offres qui affichent plus de deux décimales seront rejetées.

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (1 avril, 2026 du 31 mars, 2027)</b>	
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>	<b>\$ par mot</b>

## **ANNEXE 2 À LA PARTIE 3 - PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES**

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

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

## **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 et financiers.
- B. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

- A. Les critères obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- A. 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. Seul le taux du prix unitaire régulier par jour sera utilisé pour l'évaluation du prix.

### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
  - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - (iv) Obtenir le nombre minimal de 255 et 525 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 340 et 700 points.
- B. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) or (iii) seront déclarées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
- D. 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 80 %.
- E. 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 20 %.
- F. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- G. 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 80/20 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 (80 %) et du prix (20 %).**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
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	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		84.51	70.74	74.52
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- H. Si deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le prix total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.



## ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Évaluation technique obligatoire

#### 1.1 Critères techniques obligatoires,

**Les propositions ne respectant pas les exigences techniques obligatoires seront éliminées et n'auront aucune considération.**

Numéro de critère	Critères techniques obligatoires	Auto-évaluation rempli / non rempli	Réponse / page de référence dans la proposition ou le CV du soumissionnaire
<b>M1</b>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience en traduction technique au cours des dix (10) dernières années. (Les traductions techniques/spécialisées sont des documents en lien avec des documents juridiques et des documents liés à la sécurité et à la sûreté de Transports Canada, ou des documents techniques du gouvernement du Canada, des gouvernements municipaux ou fédéraux.).</p> <p>Remarque : Nous demandons de l'expérience en traduction technique, car toutes nos demandes de traduction seront de nature technique.</p>		
<b>M2</b>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils disposent de quatre (4) traducteurs pour offrir les services qui sont décrits dans l'énoncé des travaux. Ils doivent également indiquer dans leur soumission si les traducteurs effectueront des traductions de l'anglais vers le français, du français vers l'anglais ou les deux. Pour montrer qu'ils respectent ce critère, les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition un curriculum vitæ (CV) détaillé de toutes les ressources proposées, y compris leur certification en traduction (photocopies).</p> <p>Des 4 traducteurs dédiés, nous demandons 3 traducteurs de l'anglais vers le français et 1 traducteur du français vers l'anglais.</p>		

<b>M3</b>	Les soumissionnaires doivent fournir une copie détaillée de l'organigramme de l'entreprise montrant le nom des traducteurs faisant partie du personnel.		
<b>M4</b>	Dans la trousse de demande de soumission qui lui a été transmise, le soumissionnaire a reçu deux exemples à traduire, l'un de l'anglais vers le français, l'autre du français vers l'anglais. Si l'on se base sur la fonction de traduction M2 du document pour chaque traducteur, le document adéquatement traduit doit être retourné avec la proposition technique. La soumission, au moins, doit contenir une traduction de l'anglais vers le français et une autre du français vers l'anglais, le nombre total des documents traduits devant correspondre au nombre proposé des ressources. Par exemple, pour les 4 ressources qui sont proposées de M2, il faut remettre 4 documents traduits en tout. <b>Les documents traduits fournis doivent provenir de chacune des ressources figurant dans la proposition, et la traduction doit être effectuée par chacune des ressources.</b>		

## 2. Partie B - Évaluation des critères techniques cotés

### 2.1 Critères techniques cotés,

Les propositions doivent être conformes à toutes les exigences obligatoires et obtenir une appréciation globale atteignant au moins 75 % ou 255 points à l'étape 1 de l'évaluation afin de passer à l'étape 2 de l'évaluation, où les propositions devront obtenir une cote de 75 % au moins ou 525 points au moins afin d'être examinées à l'étape de l'évaluation des coûts.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur proposition technique une copie des critères de sélection, étape 1 et préciser à quel endroit se trouvent les renseignements justificatifs dans leur proposition en indiquant le numéro de la page dans la colonne « Renvoi à la proposition ».

#### Phase 1

Le soumissionnaire doit démontrer la mesure dans laquelle les ressources proposées satisfont aux critères suivants :

Numéro de critère	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Auto-évaluation Note	Réponse du soumissionnaire (référence aux documents justificatifs inclus dans la proposition)
R1	<p><b>Expérience du personnel</b></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les ressources proposées (les quatre (4)) ont complété au moins trois (3) projets de traduction techniques/spécialisées de l'anglais vers le français réalisée au cours des trois (3) dernières années, chacun comptant au moins 1 000 mots. (Des traductions techniques/spécialisées sont des documents relatifs à la législation et à la sécurité et la sûreté pour Transports Canada, et/ou des documents techniques pour Transports Canada, et/ou des documents techniques pour le gouvernement du Canada, les gouvernements municipaux ou provinciaux.</p> <p><b>Renseignements à fournir :</b></p> <p>La réponse à fournir dans le cas présent doit consister en des documents existants (brochures, profils d'entreprise, lettres de recommandation, etc.). En vue de faciliter l'évaluation, les renseignements sur des projets précis doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le titre et le lieu (ville, pays) du (des) projet(s);</li> <li>• une brève description de la portée, du coût et du calendrier d'exécution du projet;</li> <li>• les dates (mois et année) de la participation au projet; et le rôle de l'entreprise dans le projet;</li> <li>• le nom et le poste du responsable technique du projet; et</li> </ul>	240		

	<p>• le courriel et le numéro de téléphone du responsable technique du projet.</p> <p>Les projets fournis doivent provenir des ressources figurant dans la proposition.</p> <p>Vingt (20) points par projet, par ressource, pour un maximum de 240 points :</p> <p>Expérience à travailler sur des projets similaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduction de documents relatifs à la législation et à la sécurité et la sûreté de Transports Canada 15 points</li> <li>- Traduction de documents techniques pour Transports Canada 10 points</li> <li>- Traduction de documents techniques pour le gouvernement du Canada 4 points</li> <li>- Traduction de documents législatifs pour un gouvernement municipal ou provincial 1 point</li> </ul> <p>Qualité de la proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- clarté (logique, facile à lire, terminologie appropriée) 2 points</li> <li>- présentation (format, séquence, système de numérotation, appendices) 1 point</li> <li>- contenu (l'information fournie est complète, pertinente et la proposition est bien écrite) 2 points</li> </ul>			
R2	Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des quatre (4) traducteurs proposés possède au moins	<b>40</b>		

	<p>cinq (5) années d'expérience acquises au cours des dix (10) dernières années en projets de traduction, dont la taille et la nature sont similaires à celles qui sont détaillées dans le énoncé des travaux.</p> <p><b>Renseignements à fournir :</b> Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les années d'expérience de chaque personne;</li><li>• les responsabilités assumées par la personne proposée dans le cadre des projets qu'elle a réalisés.</li></ul> <p>Dix (10) points par ressource pour un maximum de 40 points pour les 4 traducteurs :</p> <p>0-4 ans – 0 points 5-7 ans – 5 points 8-10 ans – 10 points</p>			
R3	<p><b>Certification professionnelle/Associations</b> (Max. 10 points par ressource)</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement prouver que les quatre (4) ressources détiennent les certifications professionnelles suivantes ou sont membres des associations suivantes (des photocopies doivent être jointes)</p> <p><b>Aucune certification/appartenance à des associations – 0 points</b></p> <p><b>Membre d'autres associations de traducteurs reconnues – 5 points</b></p> <p><b>Membre des associations de traducteurs professionnelles reconnues :</b></p>	<b>60</b>		

	<p><b>ATIO</b> - Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario  <b>OTTIAQ</b> – Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec  <b>CTINB</b> - Corporation des traducteurs, terminologues et interprètes du Nouveau-Brunswick  <b>ATIA</b> - Association des traducteurs et interprètes de l'Alberta  <b>ATIS</b> - Association des traducteurs et interprètes de Saskatchewan  <b>ATIM</b> - Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba  <b>ATINS</b> - Association des traducteurs et interprètes de la Nouvelle-Écosse  <b>STIBC</b> - Société des traducteurs et interprètes de la Colombie-Britannique Max 60</p>			
<p><b>Note de passage de l'évaluation technique</b></p>	<p><b>255/340</b></p>			

## 2.2 Critères techniques côtés,

### Phase 2

Critères techniques	Pages	Note
<p><b>Exemples fournis (note /700)</b></p> <p>Les quatre (4) exemples soumis dans le document M4 seront évalués en fonction de la qualité de la présentation, de l'exactitude, de la clarté et du style, de l'uniformité entre les textes, de l'orthographe, de la grammaire et du ton approprié au contexte et au public cible. Le tableau d'évaluation joint à l'annexe 1 ci-après servira pour l'évaluation.</p> <p><b>Les exemples doivent provenir des ressources indiquées dans la proposition qui a été transmise.</b></p> <p>Chaque exemple traduit par les ressources vaut un maximum de 175 points pour un maximum de 700 points possibles.</p> <p>Une erreur désigne une faute d'orthographe ou de grammaire, et une erreur grave désigne une erreur de traduction changeant le sens du texte.</p> <p>Orthographe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 erreur                      50 points</li> <li>- 1-2 erreurs                    35 points</li> <li>- 3-5 erreurs                    15 points</li> <li>- 6+ erreurs                     0 points</li> </ul> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 erreur                        50 points</li> <li>- 1-2 erreurs                    35 points</li> <li>- 3-5 erreurs                    15 points</li> <li>- 6+ erreurs                     0 points</li> </ul> <p>Sens :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La traduction est vraie, précise et cohérente au texte original 50 points</li> <li>- Il y a quelques différences avec le texte original, mais en général le contenu du texte original est précis et cohérent 25 points</li> <li>- Il y a des erreurs majeures de sens 0 points</li> </ul>		/700





## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **5.1 Informations générales**

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

### **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

- A. 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.

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

- A. 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.

#### **5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée**

- A. 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.

#### **5.3.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

- A. 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 des lieux Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

- B. 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.
- C. 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 » (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>) pendant la durée du contrat.
- D. 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.

### 5.3.3 Statut et disponibilité du personnel

- A. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de La demande de soumission, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans La demande de soumission ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
- B. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.3.4 Études et expérience

- A. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

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

- A. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **ARTICLES DE LA CONVENTION**

#### **7.1 Énoncé des travaux**

A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe intitulé « Énoncé des travaux ».

#### **7.1.2 Biens et(ou) services optionnels**

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe intitulé « Énoncé des travaux » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.
- B. L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

A. 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**

A. [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**

A. Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

(i) [4010](#) (2012-07-16), Services - besoins plus complexes;

#### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

A. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

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

##### **7.4.2 Option de prolongation de contrat**

A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 années 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.

- B. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

- B. 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

- A. Le chargé de projet pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

- B. 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 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 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01 \(https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html\)](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

#### **7.7.1.1 Frais remboursables - Limitation des dépenses**

- A. 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 intitulé « Base de paiement » jusqu'à une limitation des dépenses de [montant à indiquer dans le contrat] \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.7.2 Limite de prix**

- A. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.3 Modalités de paiement**

#### **7.7.3.1 Paiement mensuel**

- A. 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 :
- (i) 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;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures - contrat**

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

[Liste à mettre à jour dans le contrat]

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

- A. 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.
- B. Chaque facture doit être appuyée par :
- (i) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (ii) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - (iv) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
  - (v) une description du travail complété/service rendu;
  - (vi) une ventilation des éléments de coût.
- C. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
  - (ii) Pour les factures ne comportant aucun frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur peut fournir, au lieu d'une copie papier, une copie .pdf de la facture originale ainsi que toute pièce justificative requise à l'adresse indiqué à la page 1 du contrat;
  - (iii) En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme étant la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom de l'autorité technique dans son courriel de transmission. Les factures qui comportent des frais de déplacement et de subsistance doivent être soumises en version papier afin de fournir les reçus originaux, conformément aux règlements du Conseil du Trésor.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

- A. 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

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

- A. 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.

- (i) les articles de la convention;
- (ii) les conditions générales supplémentaires [4010](#) (2012-07-16), Services - besoins plus complexes;
- (iii) les conditions générales [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (iv) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (v) l'annexe B, Base de paiement;
- (vi) la soumission de l'entrepreneur datée [date à indiquer dans le contrat subséquent], telle que précisée le [date à indiquer dans le contrat subséquent, si nécessaire], et telle que modifiée le [date à indiquer dans le contrat subséquent, s'il y a lieu]

#### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### **7.13 Assurance - Aucune exigence particulière**

- A. L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **7.14 Inspection et acceptation**

- A. Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **7.15 Manipulation de renseignements personnels**

- A. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R., 1985, chap. P-21 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>), pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- B. Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de



conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## **7.16 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 » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

### **7.16.1 Règlement des différends - Bureau de l'ombudsman**

- A. Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous les différends ou réclamations relatifs au contrat, par le biais de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut contacter le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO) pour demander des services de résolution des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone à 1-866-734-5169, or sur le web a [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus d'informations sur les services du BOA, consulter le Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-2008-143/page-1.html>) ou visiter le site web [BOA](http://BOA).

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Article I. CONTEXTE**

La Direction de la Formation technique intégrée multimodale (FTIM) de Transports Canada est le fournisseur unique de services de formation technique pour tous les modes et programmes de Sécurité et Sûreté, ce qui comprend : l'Aviation civile, la Sécurité et la Sûreté maritimes, le Transport terrestre et intermodal, le Transport de marchandises dangereuses, la Sécurité des véhicules automobiles, le Programme de protection des eaux navigables, les Préparatifs d'urgence, la Sûreté aérienne, et la Sécurité ferroviaire.

Les services et produits de formation de la FTIM sont intégrés au continuum d'apprentissage, ce qui représente une combinaison de cours obligatoires, périodiques et spécialisés, organisés de manière séquentielle, et illustre les exigences en matière de formation pour divers niveaux d'autorité et diverses fonctions spécialisées. Des traductions doivent aussi être fournies aux directions Programmes de Sécurité et Sûreté multimodaux et Intervention et rétablissement face à la COVID-19.

Conformément aux politiques et aux lois du gouvernement du Canada, tous les documents de formation doivent être disponibles dans les deux langues officielles pour tous les destinataires de ces documents et tout autre employé du gouvernement concernés.

La FTIM doit faire traduire tous les cours par un fournisseur de services et doit tenir compte des principaux facteurs, comme la rentabilité, l'assurance de la qualité et la faisabilité.

### **Article II. NATURE DU TRAVAIL**

Afin de satisfaire aux exigences, l'entrepreneur retenu offrira les services suivants :

- La traduction de documents de l'anglais vers le français;
- La traduction de documents du français vers l'anglais;
- Des services de révision et de correction.

L'entrepreneur choisi appuiera directement les spécialistes de la formation technique et les autres spécialistes de la prestation de produits d'apprentissage qui peuvent inclure :

- La traduction de l'analyse des besoins en formation, des scénarimages d'apprentissage en ligne, des plans de leçon de formation, des présentations, des outils d'évaluation de l'apprentissage, et d'autres documents liés à la formation;
- La taille des documents peut varier, pouvant atteindre jusqu'à environ 250 à 500 pages, et comprendra de longs exposés, des documents PowerPoint et des tableaux et graphiques explicatifs.

Il est à noter qu'en plus d'un langage destiné aux inspecteurs de la sécurité et de la sûreté, aux agents et aux experts techniques, les documents d'apprentissage comprendront des termes techniques et un vocabulaire spécialisé propre à l'industrie des transports.

Le travail que devra fournir l'entrepreneur retenu sera caractérisé par des périodes de pointe en fonction du volume de travail. Les services de traduction seront souvent requis dans un court délai et de façon urgente. L'entrepreneur doit donc faire preuve d'une grande souplesse et être en mesure de répondre rapidement à la demande afin de garantir qu'il sera disponible pour le travail.

À la suite de commandes de travail en particulier émises par le client, les services de l'entrepreneur peuvent inclure:

- La traduction de longs textes seulement;
- La correction d'épreuves et la révision de textes déjà traduits pour en assurer l'exactitude et le respect des règles de grammaire;

- La révision de textes déjà traduits pour en assurer la fidélité au texte de départ quant au sens, la forme et le ton;
- La révision de documents pour en déceler les ambiguïtés entre la version anglaise et la version française et pour aider l'auteur à les résoudre;
- La correction de textes ou, au besoin, l'ajout de marques pour indiquer ce qui doit être révisé;
- La rencontre d'auteurs et de clients.

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

### **Article III. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- Faire traduire des documents de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais au plus tard à la date demandée.
- En cas de priorités conflictuelles, confirmer auprès du Ministère l'ordre dans lequel les travaux doivent être effectués.
- Communiquer avec la personne-ressource appropriée lorsque des clarifications ou des interprétations au sujet du texte à traduire sont requises.
- Aviser le Ministère au moins deux semaines à l'avance des moments où les services de traduction ne seront pas disponibles (p. ex., congés).
- Fournir des mécanismes de contrôle de la qualité pour veiller à ce que les services répondent aux attentes du client.

### **Article IV. RESPONSABILITÉS DE TRANSPORTS CANADA**

- Remettre à l'entrepreneur les documents à traduire, en format papier ou électronique, et inclure le délai.
- Si la qualité de la traduction ne satisfait pas aux normes de TC ou que la terminologie ne convient pas, formuler des commentaires à l'entrepreneur.
- Remettre à l'entrepreneur un glossaire de la terminologie de TC.
- Établir un système d'identification pour les documents à traduire.

### **Article V. PRODUITS LIVRABLES**

Le soumissionnaire retenu fournira des services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais en respectant le délai de la demande fixé par le chargé de projet de TC.

Tous les documents de traduction doivent satisfaire aux normes de qualité suivantes :

- Aucune faute d'orthographe;
- Aucune faute de grammaire;
- Aucune erreur de sens;
- Tous les éléments du texte d'origine sont dans la traduction;
- La présentation des deux documents est identique.

Les documents peuvent être transmis en format PowerPoint, Word, Excel et parfois en PDF ou Vision. L'entrepreneur devra remettre le document traduit dans le même format de la version d'origine française ou anglaise que lui a transmis TC.

### **Article VI. DOCUMENTS À PRODUIRE ET EXIGENCES PRÉCISES**

Les documents fournis doivent être traduits en utilisant la terminologie propre au gouvernement du Canada, dont la norme est TERMIUM.

<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/>

Les documents fournis doivent être traduits en utilisant la terminologie propre au gouvernement du Canada, dont la norme est Tradooit.

<http://www.tradooit.com/>

Les documents fournis doivent être traduits en utilisant la terminologie propre à TC, conformément au glossaire prescrit par le Ministère.

Les documents doivent être retournés par voie électronique, dans le même format que la version d'origine qui lui avait été transmise, au moyen d'un logiciel approuvé par TC comme Word, PowerPoint, et Excel.

Les documents doivent être retournés avec le même numéro d'identification (numéro de référence) que celui fourni par le Ministère.

Les documents traduits doivent être traités par un système de contrôle de la qualité.

#### **Article VII. DURÉE DU CONTRAT**

La durée du contrat débutera à la date de l'attribution du contrat et prendra fin le 31 mars 2024.

#### **Article VIII. OPTION**

Il sera possible de prolonger le contrat pour trois (3) périodes d'un (1) an. Les options seront exercées à la seule discrétion du ministre, par voie de modifications contractuelles officielles. L'entrepreneur reconnaît et accepte qu'il ne doit pas entreprendre de travaux optionnels tant qu'il n'a pas reçu d'avis formel de la part de l'autorité contractuelle du Ministère.

#### **Article IX. MODALITÉS**

- Les traductions sont exigées en fonction des critères suivants :
- Délai de traitement normal : Cinq jours ouvrables pour les documents de plus de cinq pages (avec deux jours supplémentaires par groupe de cinq pages supplémentaires);
- Deux jours ouvrables pour les documents de moins de cinq pages;
- Un délai de 24 heures ou moins pour les documents urgents, selon la taille du document;
- Les délais de traitement peuvent être négociés conjointement par l'entreprise et la Direction générale.
- Tous les documents traduits deviennent la propriété du Ministère. Tous les droits d'auteur existants doivent être maintenus.
- L'entreprise doit être en mesure de recevoir et d'envoyer des documents par voie électronique au moyen d'un logiciel de courriel compatible avec celui de TC (Microsoft Outlook est la norme actuelle).

#### **Article X. ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

L'entrepreneur doit retourner par voie électronique la traduction française ou anglaise dans le même format que la version d'origine qui lui avait été transmise, notamment en format Word, PowerPoint, ou Excel, au plus tard à la date et l'heure du délai convenu.

#### **Article XI. INSPECTION**

Les services offerts devront satisfaire le représentant du Ministère et être acceptés par celui-ci.

#### **Article XII. DOCUMENTS**

Si l'entrepreneur en a besoin, la direction devra lui fournir tous les documents de référence nécessaires, lesquels devront être retournés à la fin du contrat.

### **Article XIII. EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

Le fournisseur doit s'assurer que tous les renseignements auxquels il a accès demeurent confidentiels et ne doit pas les divulguer sans avoir obtenu l'autorisation de TC. La ou les ressources retenues recevront des renseignements délicats sur le plan de la sûreté.

### **Article XIV. CONTINUITÉ ET REMPLACEMENT DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR**

Il reviendra à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés proposés sont à son emploi pour la durée de l'entente et qu'ils ne sont pas remplacés sans raison valable. Si une ressource doit être remplacée, l'entrepreneur devra faire en sorte que les travaux en cours n'en soient pas perturbés.

Si, pour une raison quelconque, une ou des ressources désignées sont indisponibles, l'entrepreneur doit immédiatement mettre à disposition un ou des remplaçants dont le niveau de qualification est égal ou supérieur. Il est à noter que les employés de remplacement seront évalués conformément aux critères établis dans la présente demande de propositions pour la catégorie de ressources à remplacer. Le chargé de projet se réserve le droit de refuser les remplaçants proposés; si tel est le cas, une ou des ressources doivent être proposées dans un délai raisonnable, établi par le représentant du Ministère.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas autoriser la prestation de services par un remplaçant qui n'a pas été autorisé par le chargé de projet de TC.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**1. Généralités**

A. Tous les prix sont en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, taxes applicables exclues.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (la date du contrat du 31 mars, 2024)</b>	
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>	<b>\$ par mot</b>

Prix unitaire par mot: le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus deux décimales. Les offres qui affichent plus de deux décimales seront rejetées.

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (1 avril, 2024 du 31 mars, 2025)</b>	
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>	<b>\$ par mot</b>

Prix unitaire par mot: le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus deux décimales. Les offres qui affichent plus de deux décimales seront rejetées.

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (1 avril, 2025 du 31 mars, 2026)</b>	
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>	<b>\$ par mot</b>

<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>		<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>		<b>\$ par mot</b>

Prix unitaire par mot: le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus deux décimales. Les offres qui affichent plus de deux décimales seront rejetées.

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada. Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisés ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

<b>Période Initiale du Contrat (1 avril, 2026 du 31 mars, 2027)</b>		
<b>Jour ouvrable – prix unitaire par mot</b>		<b>\$ par mot</b>
<b>Urgent – prix unitaire par mot</b>		<b>\$ par mot</b>
<b>samedi/dimanche/Férié</b>		<b>\$ par mot</b>