



**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 référence 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

CE DOCUMENT CONTIENT NE PAS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Par courriel au :
Connexion de la SCP

Attention: - Attention :
Natasha Blackstein

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
At - à :
2:00 PM - 14:00

On - le :
3 avril 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :
Heure Normale de l'Est HNE

Title - Sujet Services de traduction offerts à la Direction générale du transport des marchandises dangereuses	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-220640	Date of Solicitation Date de l'invitation 3 février 2023
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Natasha Blackstein Telephone No. - N° de telephone 343-550-2321 E-Mail Address - Courriel Natasaha.blackstein@tc.gc.ca	
Destination 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.	
Delivery required OR requested Livraison exigée OR demandée See herein - Voir aux présentes OR [Insert date] - [Insérer la date]	Delivery offered Livraison proposée Sans objet
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
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) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
6.7 PAIEMENT	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.12 ASSURANCES- AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	23
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

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, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Dans le cadre du Programme du transport des marchandises dangereuses (TMD), la Direction générale du TMD nécessite des services de traduction spécialisés pour répondre à la demande croissante et pour satisfaire aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, et veiller à ce que tous les documents soient uniformes sur le plan linguistique.

Le secteur des TMD nécessite des services de traduction de grande qualité pour de nombreux types de documents relatifs à divers domaines, comme la réglementation, les éléments techniques, les éléments chimiques et l'ingénierie. Les traductions sont, par nature, très précises et nécessitent une expertise technique avancée. En outre, le Programme du TMD prépare des séances d'information et élabore des normes, des documents de recherche et des documents techniques qui doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Le secteur des TMD requiert également des services de traduction aux fins de publication et de distribution des documents de sensibilisation visant à promouvoir la sécurité publique et à présenter de l'information sur les changements réglementaires à la *Loi de 1992 sur le TMD* et son règlement d'application, ainsi qu'aux fins de publication du résumé de l'étude d'impact de la réglementation dans la *Gazette du Canada*.

1.2.2 Service Connexion de la SCP

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires sont de présenter leurs soumissions en utilisant la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

natasha.blackstein@tc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.2.1 Connexion de la SCP

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : natasha.blackstein@tc.gc.ca ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
 - ii. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de Transport Canada est indiquée dans la demande de soumissions.

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement au natasha.blackstein@tc.gc.ca à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Natasha Blackstein pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent Transport Canada entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le message Connexion de la SCP, au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.

- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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 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.

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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande au soumissionnaire de soumettre sa soumission conformément à la partie 2 – Instructions pour les soumissionnaires 2.3 service Connexion SCP. Le système Connexion SCP a une limite de 1 Go par message posté et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie)

Section II : Soumission financière (une copie)

Section III : Attestations (une copie)

Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques au format PDF.

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

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.1.2 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.

Si l'annexe « C » 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.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section X : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 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

Pour tout résumé de projet présenté pour démontrer les exigences obligatoires ou cotées relatives à l'expérience, les soumissionnaires **doivent** donner les renseignements suivants :

- 1) Nom de l'organisme client (à qui les services de la ressource proposée ont été offerts) et de la personne-ressource, aux fins de vérification
- 2) Description du projet et type et portée des services offerts par la ressource proposée
- 3) Dates et durée du projet (en indiquant les **années/mois** de l'engagement, ainsi que les dates de début et de fin des travaux effectués par la ressource proposée)

(Les références ne sont contactées que pour valider les renseignements indiqués dans la proposition du soumissionnaire.)

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

L'expérience du soumissionnaire sera prise en compte pour les besoins de l'application des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

« soumissionnaire » signifie la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) présentant une soumission en vue d'exécuter un contrat visant des produits ou des services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Ressource proposée par le soumissionnaire			
Nombre	Critères obligatoires	Respecté/Non respecté	Renvoi dans la proposition
O1	Le soumissionnaire doit proposer au moins deux (2) ressources. *Le curriculum vitae de chaque ressource proposée doit être inclus dans la proposition.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projet, que chaque ressource proposée possède au moins cinq (5) ans d'expérience en traduction acquise au cours des sept dernières années*.		

Ressource proposée par le soumissionnaire			
Nombre	Critères obligatoires	Respecté/Non respecté	Renvoi dans la proposition
O3	<p>Les ressources proposées du soumissionnaire doivent être agréées par l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO), l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ) ou l'Association de l'industrie de la langue (AILIA).</p> <p>*Une copie de l'attestation doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.</p>		
O4	<p>Les ressources du soumissionnaire proposées doivent posséder un baccalauréat en traduction d'une université reconnue, dans la combinaison de l'anglais au français et du français à l'anglais.</p> <p>*Une copie du diplôme ou du grade doit être jointe à la proposition et comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du programme achevé • Nom de l'établissement où le certificat a été obtenu et année où ce dernier a été obtenu. 		
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) échantillons de traduction produits par chaque ressource proposée. Un (1) échantillon doit être du français à l'anglais et un (1) échantillon doit être de l'anglais au français. Les exemples de texte doivent être joints comme annexes à la proposition technique et doivent être accompagnés des documents sources en anglais et en français. Les exemples de traduction peuvent comprendre, sans s'y limiter, les communications courantes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documents relatifs aux lois et aux règlements, y compris des directives de rédaction, des résumés de l'étude d'impact de la réglementation et des normes techniques 2. Documents destinés à une diffusion dans le domaine public 3. Documentation technique 4. Annonce ou description d'un nouveau service ou programme ou d'une nouvelle politique 		

Ressource proposée par le soumissionnaire			
Nombre	Critères obligatoires	Respecté/Non respecté	Renvoi dans la proposition
	<p>5. Bulletins d'information</p> <p>6. Circulaires d'information ou fiches de renseignements</p> <p>Chaque échantillon de traduction doit être accompagné d'un court paragraphe de mise en contexte, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Client et contexte de la demande - Public cible prévu - Nom et renseignements contractuels de la personne pour laquelle les traductions ont été exécutées - Objectif du texte (le message à communiquer) - Degré de contribution personnelle 		
O6	Le soumissionnaire doit mettre à disposition un processus détaillé du contrôle de la qualité qui sera utilisé pour régir les services offerts dans le cadre du contrat.		

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Critères techniques cotés		Max. de points Ressource proposée 1	Renvoi dans la proposition	Max. de points Ressource proposée 2	Renvoi dans la proposition
Expérience et expertise des ressources proposées					
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de résumés de projet, que les ressources proposées possèdent cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de traduction dont le volume et la portée sont semblables à ceux détaillés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>De 5 à 10 ans – 5 points De 10 à 15 ans – 10 points Plus de 15 ans – 15 points</p> <p>15 points par ressource, pour un total de 30 points</p>	15		15	

Critères techniques cotés		Max. de points Ressource proposée 1	Renvoi dans la proposition	Max. de points Ressource proposée 2	Renvoi dans la proposition
Expérience et expertise des ressources proposées					
C2	<p>Les échantillons de traduction soumis pour satisfaire au critère O5 pour démontrer l'expertise en traduction de chaque ressource proposée seront évalués comme suit :</p> <p>Chaque échantillon sera coté en fonction des aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format conforme au document source (deux points) • Exactitude, clarté et style (deux points) • Uniformité de la signification entre les textes (deux points) • Exactitude terminologique (deux points) <p>8 points par ressource, pour un total de 16 points</p>	8		8	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projet que les ressources proposées possèdent de l'expérience en traduction de documents techniques/spécialisés.</p> <p>De 5 à 10 ans – 10 points De 10 à 15 ans – 10 points Plus de 15 ans – 15 points</p> <p>15 points par ressource, pour un total de 30 points</p>	15		15	
C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de résumés de projet que les ressources proposées possèdent de l'expérience en traduction de documents techniques/spécialisés relatifs aux marchandises dangereuses.</p> <p>Pour chaque ressource, le soumissionnaire doit fournir un exemple de document que la ressource a traduit,</p>	30		30	

Critères techniques cotés	Max. de points Ressource proposée 1	Renvoi dans la proposition	Max. de points Ressource proposée 2	Renvoi dans la proposition
Expérience et expertise des ressources proposées				
<p>ainsi que le document source et une référence qui peut valider le travail.</p> <p>De 5 à 10 ans – 10 points De 10 à 15 ans – 10 points Plus de 15 ans – 30 points</p> <p>30 points par ressource, pour un total de 60 points</p>				
<p>C5 Le soumissionnaire doit, au moyen de résumés de projet, qu'il offre des services de traduction aux ministères, organismes ou sociétés du gouvernement du Canada.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom de l'organisme client auquel la traduction a été présentée</p> <p>b) Coordonnées de l'organisme client qui peut corroborer les renseignements (courriel, numéro de téléphone)</p> <p>c) Période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, en précisant le début (mois/année) et la fin (mois/année).</p> <p>D'un à 5 ans – 10 points De 6 à 10 ans – 15 points Plus de 10 ans – 20 points</p>	20			
Nombre maximal de points			/156	

4.2 Méthode de sélection

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 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%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, 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 soumissions 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 similaires. 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.

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.

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Natasha Blackstein
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Transport Canada
Adresse : 330 rue Sparks
Ottawa, Ontario
Téléphone : 343-550-2321
Courriel : natasha.blackstein@tc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *[à fournir sur 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.7.2 Modalités de paiement (Paiement mensuel)

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.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme la facture originale. De plus, l'entrepreneur doit indiquer le numéro de contrat et le nom de l'autorité chargée du projet dans son courriel de couverture.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ .

6.12 Assurances- aucune exigence particulière

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.

6.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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.

6.14 Règlement des différends

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de traduction offerts à la Direction générale du transport des marchandises dangereuses

1. Contexte

Dans le cadre du Programme du transport des marchandises dangereuses (TMD), la Direction générale du TMD nécessite des services de traduction spécialisés pour répondre à la demande croissante et pour satisfaire aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, et veiller à ce que tous les documents soient uniformes sur le plan linguistique.

Le secteur des TMD nécessite des services de traduction de grande qualité pour de nombreux types de documents relatifs à divers domaines, comme la réglementation, les éléments techniques, les éléments chimiques et l'ingénierie. Les traductions sont, par nature, très précises et nécessitent une expertise technique avancée. En outre, le Programme du TMD prépare des séances d'information et élabore des normes, des documents de recherche et des documents techniques qui doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Le secteur des TMD requiert également des services de traduction aux fins de publication et de distribution des documents de sensibilisation visant à promouvoir la sécurité publique et à présenter de l'information sur les changements réglementaires à la *Loi de 1992 sur le TMD* et son règlement d'application, ainsi qu'aux fins de publication du résumé de l'étude d'impact de la réglementation dans la *Gazette du Canada*.

2. Objectif

L'objectif est d'établir un contrat en fonction des besoins pour offrir des services de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais, afin d'aider la direction générale à s'acquitter de son mandat de présenter une traduction exacte à notre ministère.

3. Portée

3.1 La direction générale doit obtenir une aide professionnelle et technique pour traduire les documents suivants, sans s'y limiter : documents de sensibilisation, rapports d'incident et d'accident, fiches signalétiques, etc. D'autres documents doivent être traduits, tels que les résumés de l'étude d'impact de la réglementation proposés, des bulletins d'information, des normes, le contenu de certaines séances d'information, des articles de publications trimestrielles, des ordres du jour et des comptes rendus de décisions des réunions des différents groupes de travail et sous-comités, ainsi que des documents techniques et de recherche produits par la direction générale. L'entrepreneur doit traiter tous les renseignements dont il a connaissance comme des renseignements confidentiels et ne doit pas les communiquer sans l'autorisation écrite de TC.

3.2 Les travaux comprendront ce qui suit :

- 3.2.1 Traduire avec exactitude des documents de l'anglais au français
- 3.2.2 Traduire avec exactitude des documents du français à l'anglais
- 3.2.3 Veiller à ce que les versions française et anglaise définitives des documents soient identiques sur le plan du sens (c.-à-d. relecture comparative)
- 3.2.4 S'assurer que la terminologie utilisée dans la version traduite est exacte
- 3.2.5 Assurer le contrôle de la qualité du texte traduit

4. Exigences et produits livrables précis

4.1 Les documents fournis doivent être traduits en utilisant une terminologie propre au gouvernement du Canada et au transport des marchandises dangereuses, conformément à la norme, c.-à-d. l'outil TERMIUM <http://termiumpius.translationbureau.gc.ca/tpv2Show/termiumpius.html?lang=e2>. Les termes techniques non recensés dans Termium doivent être traduits à l'aide du « Dictionnaire Malgorn des sciences et techniques ».

4.2 Les documents doivent être retournés par voie électronique, dans le même format que celui dans lequel ils ont été fournis, au moyen de logiciels approuvés par Transports Canada, comme Word, PowerPoint, Excel (suite Office de Microsoft).

4.3 Les documents retournés doivent avoir le même numéro d'identification (numéro de référence) que celui donné par le Ministère.

4.4 Tous les documents traduits doivent respecter les normes de qualité suivantes :

4.4.1 Aucune faute d'orthographe

4.4.2 Aucune faute de grammaire

4.4.3 Tous les éléments du texte d'origine sont dans la traduction.

4.4.4 La mise en forme doit être la même dans les deux documents.

4.4.5 La terminologie doit être conforme à la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses*, au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD)*, ainsi qu'aux normes techniques incorporées par renvoi dans le RTMD.

4.5 Les traductions seront exigées en fonction des critères suivants :

4.5.1 Le délai d'exécution normalisé correspond à 1 000 mots par jour.

4.5.2 Le délai d'exécution est de 24 heures dans le cas des demandes urgentes.

4.5.3 Les exigences complexes seront examinées au cas par cas et les délais de livraison seront acceptés et approuvés à la discrétion de Transports Canada.

4.5.4 Tous les documents traduits deviennent la propriété du Ministère. Tous les droits d'auteur en vigueur doivent être conservés.

5. Inspection

Les services offerts devront être acceptés par le représentant du Ministère et être à sa satisfaction.

6. Documentation

Si l'entrepreneur le demande, la direction générale mettra à sa disposition tous les documents de référence nécessaires, lesquels devront être retournés à la fin du contrat.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur ayant satisfait toutes les obligations aux termes des modalités et conditions du présent contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme:

Tous les prix et coûts présentés doivent être en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise Canadiens applicables inclus. Taxes applicables exclues.

Période du contrat : Attribution du contrat au 31 mars 2024

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	N ^{bre} estimatif de mots Aux fins d'évaluation seulement	Total du prix calculé Aux fins d'évaluation seulement
1A. Traduction technique/spécialisée	Standard	\$	x 2500	\$
1B. Traduction technique/spécialisée	Urgent	\$	x 2500	\$
1C. Traduction réglementaire	Standard	\$	x 2500	\$
1D. Traduction réglementaire	Urgent	\$	x 2500	\$
Coût total utilisé pour l'évaluation				

Période d'option Année 1 : 1er Avril 2024 au 31 mars 2025

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	N ^{bre} estimatif de mots Aux fins d'évaluation seulement	Total du prix calculé Aux fins d'évaluation seulement
1A. Traduction technique/spécialisée	Standard	\$	x 2500	\$
1B. Traduction technique/spécialisée	Urgent	\$	x 2500	\$
1C. Traduction réglementaire	Standard	\$	x 2500	\$
1D. Traduction réglementaire	Urgent	\$	x 2500	\$
Coût total utilisé pour l'évaluation				

Période d'option Année 2 : 1er Avril 2025 au 31 mars 2026

Type de demande	Délai d'exécution	Tarif au mot (prix unitaire fixe)	N ^{bre} estimatif de mots Aux fins d'évaluation seulement	Total du prix calculé Aux fins d'évaluation seulement
1A. Traduction technique/spécialisée	Standard	\$	x 2500	\$
1B. Traduction technique/spécialisée	Urgent	\$	x 2500	\$
1C. Traduction réglementaire	Standard	\$	x 2500	\$
1D. Traduction réglementaire	Urgent	\$	x 2500	\$
Coût total utilisé pour l'évaluation				

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)