



Office des transports du Canada  
Canadian Transportation Agency

RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bids are to be submitted electronically by e-mail to the following addresses:

[otc.soumission-bid.cta@otc-cta.gc.ca](mailto:otc.soumission-bid.cta@otc-cta.gc.ca)

Bids will not be accepted by any other methods of delivery.

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To:**

**Canadian Transportation Agency**

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

**Proposition à: L'Office des transports du Canada** Nous offrons par la présente de vendre à Son Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

**Comments - Commentaires**

|   |   |
|---|---|
| <b>Title – Sujet:</b><br><b>DDP - SERVICES D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE</b>  |   |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b><br>E610024005  | <b>Date</b><br>14 décembre 2023   |
| <b>Client Reference No. – N° référence du client</b>  |   |
| <b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>   |   |
| <b>File No. – N° de dossier</b><br>W.O. 716869  | <b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b><br>N/A   |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b><br><br>at – à 2:00 PM<br>on – le 10 janvier 2024  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br><br>Heure normale de l'Est   |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |   |
| <b>Address Inquiries to :</b><br><b>Adresser toutes questions à:</b><br><br>Nancy Trepanier   | <b>Email:</b><br><br><a href="mailto:otc.soumission-bid.cta@otc-cta.gc.ca">otc.soumission-bid.cta@otc-cta.gc.ca</a> |
| <b>Telephone No. – N° de téléphone</b><br><br>(873) 455-5986  | <b>FAX No. – N° de FAX</b>  |
| <b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination – des biens, services et construction :</b><br><br>dans la présente  |   |
| <b>Delivery required - Livraison exigée</b><br>dans la présente   | <b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>   |
| <b>Vendor/firm Name and address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b><br><br><br><br><b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b><br><b>Telephone No. – N° de téléphone</b>  |   |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b><br><b>(type or print)-</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de</b><br><b>l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b><br><br><br><b>Signature</b><br><br><br><b>Date</b> |   |

## TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....   | 3  |
| 1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 3  |
| 1.2 COMPTE RENDU .....   | 3  |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....                        | 3  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                               | 3  |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 3  |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....   | 4  |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                          | 6  |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....   | 6  |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....                  | 7  |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                        | 7  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                               | 7  |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....                         | 8  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 8  |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....   | 9  |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                          | 9  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....  | 9  |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....   | 11 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 11 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 11 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 11 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 12 |
| 6.5 RESPONSABLES .....   | 12 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....         | 13 |
| 6.7 PAIEMENT .....   | 13 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....  | 14 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                 | 14 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....  | 15 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 15 |
| 6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....  | 15 |
| ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 16 |
| ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....  | 19 |
| ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....   | 20 |
| ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES .....                                    | 21 |
| ANNEXE « E » - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) ..... | 22 |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article [B4007T](#) des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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](#) (2023-06-08) 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 : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'Office des transports du Canada (OTC) à l'adresse électronique [OTC.soumission-bid.CTA@otc-cta.gc.ca](mailto:OTC.soumission-bid.CTA@otc-cta.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués sur la page couverture de la demande de soumissions.

## 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées. Voir la clause [A9076T](#).

## 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. Voir la clause [A3025T](#).

### 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 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les offres ne seront acceptées que par voie électronique par courrier électronique comme indiqué à l'article 2.2 ci-dessus.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent apparaître 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Tous les coûts doivent être inclus :** La soumission financière doit inclure tous les coûts liés au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tous les équipements, logiciels, périphériques, câbles et composants nécessaires pour répondre aux exigences de la demande de soumissions ainsi que les coûts associés à ces articles relèvent de la seule responsabilité du soumissionnaire.

**Prix vierges :** Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix vide, le Canada traitera le prix comme étant de « 0,00 \$ » à des fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en fait de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.

### **Section III : Attestations**

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

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

L'entrepreneur sera payé par dépôt direct. Un formulaire pour obtenir vos informations bancaires ne sera envoyé qu'après l'attribution du contrat.

## **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**

Chaque offre sera examinée pour vérifier sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire ». Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non



recevables et disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe D - Critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du Guide des CCUA ([A0031T](#)) 2010-08-16, Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

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

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

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

#### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes qui s'appliquent dûment remplies avec leur soumission:

- l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ)
- l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO)
- l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC)

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

Page 9 of - de 22

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.

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

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

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

#### **6.1.1** Cote fiabilité est requise à la fin de la période de sollicitation des soumissions.

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

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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

---

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

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

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une année supplémentaire, 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 10 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 : Nancy Trépanier  
Titre : Chef d'équipe, Acquisitions  
L'Office des transports du Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 873-455-5986  
Courriel : [nancy.trepanier@otc-cta.gc.ca](mailto:nancy.trepanier@otc-cta.gc.ca)

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

**Le chargé de projet pour le contrat est :**

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois couvert par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture précise et complète et tout autre document requis par le Contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le Contrat ;

- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.7.2 Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B, jusqu'à une limite de dépenses de \$ (**insérer le montant lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur sera payé par dépôt direct. Un formulaire pour obtenir vos informations bancaires ne sera envoyé qu'après l'attribution du contrat.

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

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Facture Soumission » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises que lorsque tous les travaux identifiés dans la facture sont terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé ;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document spécifié dans le contrat ;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes et tous les déplacements et frais de subsistance les dépenses, et ;
- d. une copie du rapport d'avancement mensuel.

Le numéro de contrat doit apparaître sur toutes les factures.

Les factures doivent être soumises par courriel à : [factures-invoices@otc-cta.gc.ca](mailto:factures-invoices@otc-cta.gc.ca)

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4009 (2022-12-01) Services professionnels : complexité moyenne ;
- c) les conditions générales 2003 (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels ;
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) Annexe « C », Exigences en matières de sécurité (LVERS);
- g) Annexe « D », Critères d'évaluations obligatoires;
- h) Annexe « E », Programme de sécurité des contrats (PSC) Demande d'inscription (DI);
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*).

## 6.12 Règlement des différends

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

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Portée**

#### **1.1 Identification**

Le présent énoncé des travaux (EDT) précise les travaux qui devront être réalisés pour répondre aux exigences relatives aux langues officielles au cours d'un programme de formation d'une durée de quatre semaines. Ce programme de formation sera offert à la troisième cohorte d'agents de règlement des plaintes embauchés par l'Office des transports du Canada afin de doter un nouveau poste au sein de la direction générale du règlement des différends (DGRD).

#### **1.2 Contexte**

Les modifications apportées à la *Loi sur les transports au Canada* (la Loi) sont entrées en vigueur le 30 septembre 2023, remplaçant les mécanismes de règlement des différends traditionnels pour les plaintes relatives au transport aérien (facilitation, médiation, processus de règlement formel) par un seul processus simplifié au cours duquel les agents désignés sont habilités à rendre une décision dans les deux langues officielles.

Le personnel de l'Office occupant le poste d'agent de règlement des plaintes doit recevoir une formation sur différentes exigences légales et techniques, certaines actuelles et d'autres nouvelles, pour le règlement de plaintes relatives au transport aérien, afin de s'acquitter de leurs tâches de manière à la fois efficace et efficiente.

#### **1.3 Objectif**

L'équipe de formation de la Planification des systèmes intégrés et Amélioration continue (PSIAC) de l'Office doit offrir la formation dans les deux langues officielles, par l'entremise des logiciels de vidéoconférence Zoom ou MS Teams.

L'interprétation simultanée est nécessaire pour que les participants au cours puissent suivre la formation dans la langue officielle de leur choix.

#### **1.4 Sécurité**

##### **1.4.1 Exigences en matière de sécurité**

Cote fiabilité est requise à la fin de la période de sollicitation des soumissions.

#### **1.5 Critères d'accessibilité**

L'objectif de ce contrat est de répondre à différents besoins en matière d'accessibilité, dans toutes les formes décrites par la législation canadienne, lors des réunions virtuelles de respecter nos obligations



telles qu'elles sont écrites dans la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), la [Loi sur les langues officielles](#) et les [Lignes directrices sur l'accessibilité des produits et des activités de communication](#).

De plus, tous les documents électroniques qui ne sont pas sur le Web (par exemple, les présentations PowerPoint) qui serviront lors de la formation ont été créés dans un format accessible et sont disponibles dans les deux langues officielles.

Les participants à la formation auront accès aux présentations PowerPoint avant la séance. Les présentations sont fournies pour les participants à la formation et au personnel effectuant l'interprétation simultanée pour le compte de l'entrepreneur dans les jours précédents la séance au cours de laquelle elles seront présentées et discutées en classe.

### 1.6 Livrables

L'entrepreneur doit fournir une confirmation de sa capacité à fournir les services d'interprétation simultanée en anglais et en français lors d'événements virtuels.

### 1.7 Exigences

L'Office a déterminé que l'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'interprétation simultanée lors de présentations et de discussions de groupe en direct/synchrones, en utilisant des systèmes de conférence Web commerciaux (Zoom ou MS Teams).
- L'entrepreneur doit être en mesure de fournir à la demande des services d'interprétation simultanée de l'anglais au français et du français à l'anglais.
- L'entrepreneur doit être en mesure de fournir au moins deux interprètes qualifiés de l'anglais au français et du français à l'anglais. Les interprètes doivent être agréés ou membre de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC) ou agréés par leur organisme de réglementation provincial ou territorial, ou encore être membres de l'association provinciale équivalente garantissant des normes de qualité pour l'industrie.
- L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services d'interprétation simultanée pendant 16 jours de formation, du 29 janvier 2024 au 20 février 2024, du lundi au vendredi, entre 9 h et 15 h 30. Les services d'interprétation ne seront pas requis le lundi 19 février 2024 en raison du jour de la Famille.
- Les interprètes doivent être disponibles 30 minutes avant le début de chaque journée de formation pour effectuer des tests et installer le matériel.
- L'entrepreneur doit accepter que les séances de formation soient enregistrées sans frais supplémentaires si les enregistrements sont utilisés à des fins internes seulement (pas destinée à une utilisation publique ou à la circulation).

### 1.8 Équipement fourni par le gouvernement

Aucun équipement ne sera fourni aux interprètes.

## 1.9 Annulations

Il n'y a aucune pénalité pour les annulations qui surviennent plus de cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'événement. sinon, le montant total du contrat sera payé à l'entrepreneur.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le paiement sera versé sur réception et acceptation de la ou des factures du contractant, pour tous les travaux et les livrables décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

La soumission doit être basée sur au moins 32 jours de formation pour les travaux décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux. La soumission doit comprendre :

- 1) le prix par équipe de 2 interprètes par session de formation (taxes en sus)
- 2) le prix pour une séance d'essai d'une durée de 30 minutes préalable à la réunion, par formation (taxes en sus)

### 1.0 PRIX

- I. L'offrant doit fournir un barème de prix complet.
- II. Tous les prix fournis doivent être en dollars canadiens. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. Les prix doivent comprendre les coûts du soumissionnaire, y compris, à titre d'exemple, les bénéfices, les taxes locales et les assurances.

### 2.0 Tableaux des prix

#### Barème de prix

| Description   | Période initiale<br>Année 1 – De la date<br>d'attribution du contrat<br>au 31 mars 2024 | Option 1<br>Année 2 – Du<br>1 <sup>er</sup> avril 2024 au<br>31 mars 2025 | Grand total (taxes en<br>sus) |
|---|---|---|-------------------------------|
| Prix par équipe de 2<br>interprètes                                     | _____ \$  | _____ \$  |                               |
| Prix pour une séance<br>d'essai de 30 minutes<br>préalable à la réunion | _____ \$  | _____ \$  |                               |
| <b>TOTAL (taxes en sus)</b>   | _____ \$  | _____ \$  | _____ \$                      |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E610024005

N° de réf. du client - Client Réf. No.

W.O. 716869

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

E610024005

Id de l'acheteur - Buyer ID

Canadian Transportation Agency

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**Sera fourni par courriel lors de l'attribution du contrat.**

## ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

| Numéro | Critères techniques obligatoires  | Satisfait/<br>Non<br>satisfait | Renvoi à la<br>soumission |
|--------|---|--------------------------------|---------------------------|
| O1     | Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des quatre (4) dernières années dans l'interprétation simultanée de discussions en groupe et d'exposés en direct à l'aide de systèmes commerciaux de conférence en ligne (plateforme Zoom ou Microsoft Teams) dans le contexte du secteur public.          |                                |                           |
| O2     | Le soumissionnaire doit fournir un service d'interprétation simultanée, <b><u>avec un préavis d'au moins 10 jours ouvrables avant l'évènement</u></b> , de l'anglais au français et du français à l'anglais.  |                                |                           |
| O3     | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir des interprètes agréés qui sont membres de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ), de l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario (ATIO) ou de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC).               |                                |                           |
| O4     | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir un technicien qualifié ayant au moins deux (2) ans d'expérience dans l'organisation de réunions virtuelles (sur la plateforme Zoom ou Microsoft Teams), la configuration appropriée et l'essai du système utilisé, et la prestation de services de soutien technique aux utilisateurs. |                                |                           |

N° de l'invitation - Solicitation No.

E610024005

N° de réf. du client - Client Réf. No.

W.O. 716869

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
E610024005

Id de l'acheteur - Buyer ID

Canadian Transportation Agency

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E » - Programme de sécurité des contrats (PSC) Demande d'inscription (DI)**

Programme de sécurité des contrats (PSC) Demande d'inscription (DI) (Français seulement)