



DEMANDE DE PROPOSITIONS DP N24-20230570A

POUR

le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)

pour des
Services de traduction de l'anglais vers le français

Vous êtes invité à présenter une proposition pour fournir les services décrits aux présentes. Veuillez envoyer votre proposition à l'adresse de courriel inscrite ci-dessous :

Date et heure de clôture pour présenter une proposition :	Mardi le 2 avril 2024. à 14 h (heure de l'Est)
Présenter les propositions à :	Tenders@nserc-crsng.gc.ca
Présenter les questions liées à la présente demande de propositions à :	Tenders@nserc-crsng.gc.ca

Seules les propositions reçues avant la date et l'heure de clôture seront prises en considération.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences Relatives à la Sécurité
- 1.4 Énoncé des Travaux
- 1.5 Compte Rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Mécanisme d’appel d’offres et de ressources

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
 - 5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et informations complémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relative à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Certifications et Informations Complémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Services professionnels - Généralités
- 6.13 Protection des supports électroniques
- 6.14 Règlement des litiges
- 6.15 Administration du contrat

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement - Barème de prix
- Annexe C Formulaire d'autorisation de tâches



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document énonce les termes et conditions qui s'appliquent à l'appel d'offres N24-20230570. Il est divisé en six (6) parties, plus des annexes et des pièces jointes, 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 à fournir;
- Partie 6** **Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement, les critères d'évaluation des offres et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) souhaite établir jusqu'à **trois (3) contrats** pour des services de traduction de l'anglais vers le français, selon les besoins, tel que défini à l'annexe A – Énoncé des travaux, pour une période d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat, plus quatre (4) options d'un an qui seront exercées à la discrétion du Canada.

La proposition technique doit fournir une description complète de la capacité du soumissionnaire à fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans la présente demande de propositions, y compris les compétences et l'expérience des ressources proposées par le soumissionnaire.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de propositions (DP).

1.4 Énoncé des travaux

Tout contrat résultant de la présente DP doit être effectué conformément à l'énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.



1.5 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 sera fait par écrit.

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.

La sous-section 5.4 du document [2003](#), *Instructions uniformes - biens ou services – Exigences en matière de concurrence*, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 160 jours

2.2 Présentation des soumissions

a) Les offres doivent être envoyées au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada par courriel à Tenders@nserc-crsng.gc.ca Sollicitation no **N24-20230570** au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la sollicitation.

b) Les offres ne doivent pas être envoyées directement à l'autorité contractante. Les offres envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les offres transmises par télécopie ou par courrier ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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



l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- i) un individu;
- ii) un individu qui s'est incorporé;
- iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- iv) 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce



conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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 :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

(a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

(b) Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 gouvernement du 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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



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

2.6 Amélioration des exigences pendant la période d'appel d'offres

Si les soumissionnaires estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans l'appel d'offres pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à faire des suggestions par écrit à l'autorité contractante mentionnée dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent décrire clairement l'amélioration suggérée ainsi que la raison de la suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins dix (10) jours avant la date de clôture de l'appel d'offres. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter l'une ou l'autre des suggestions.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

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)

Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires envoient leur soumission en quatre (4) sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (par voie électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca) ;
Section II : Offre financière (par courrier électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca) ;
Section III : Attestations (par courrier électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca) ;
Section IV : Échantillons de traduction de l'anglais vers le français (par courrier électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca).

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Les offres doivent être envoyées au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada par courrier électronique à l'adresse Tenders@nserc-crsng.gc.ca Sollicitation #N24-20230570 au plus tard à l'heure et à la date.

- a) **Format de l'offre** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.
 - i) utiliser un format de pages de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - iii) inclure une page de titre au début de chaque volume de l'offre, comprenant le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que les coordonnées de son représentant; et
 - iv) inclure une table des matières.
- b) **Politique du Canada en matière d'achats écologiques** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>)).
- c) **Soumission d'une seule offre** :

Un soumissionnaire, y compris les entités apparentées, ne pourra présenter qu'une seule offre en réponse au présent appel d'offres. Si un soumissionnaire ou des entités apparentées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non être un sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires un délai de deux (2) jours ouvrables pour identifier la seule soumission qui sera prise en considération par le Canada. Le non-respect de ce délai entraînera la disqualification de toutes les offres concernées. Une seule soumission peut contenir des offres pour l'attribution d'un contrat dans un ou plusieurs volets de travail. Cependant, une offre ne peut pas contenir une offre du soumissionnaire, y compris des entités liées, pour l'attribution de plus d'un contrat.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences.



Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

L'offre technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation sur la base desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter la déclaration contenue dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux soumissionnaires de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

- (a) **Formulaire de soumission des offres** : Les soumissionnaires sont priés de joindre à leur offre le formulaire de soumission d'offre - annexe 2 de la partie 3. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les informations nécessaires à l'évaluation et à l'attribution du marché, telles que le nom d'une personne de contact et le numéro d'entreprise de passation de marchés du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces informations n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada détermine que les renseignements exigés dans le formulaire de soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire l'occasion de le faire.

Section II : Offre financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément au barème de prix figurant à l'annexe 1 de la partie 3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent indiquer un tarif au mot ou un tarif horaire (selon le cas) qui est ferme et tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des grilles tarifaires.

Section III : Attestations

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

Section IV : Échantillons de traduction de l'anglais vers le français

Les soumissionnaires doivent présenter quatre (4) échantillons de traduction de l'anglais vers le français, soit deux (2) pour chaque ressource proposée. Ils doivent également joindre les textes originaux en anglais.

Chaque échantillon doit être précédé d'une page de présentation distincte sur laquelle le soumissionnaire précisera le nom de la ressource ayant effectué la traduction, la date de la traduction (mois et année) ainsi que le nom, le titre et les coordonnées du client. De plus, la ressource qui a effectué la traduction doit signer et dater la page de présentation pour confirmer que la traduction est le fruit de son travail. Les signatures électroniques sont acceptées.

La page de présentation sera consultée uniquement par l'autorité contractante; elle ne figurera pas dans le dossier présenté au comité chargé d'évaluer les échantillons.

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir les grilles tarifaires ci-dessous et les ajouter à sa proposition financière.

Les tarifs au mot et horaire fermes tout compris (en \$ CAN) qui seront indiqués dans les grilles tarifaires présentées par le soumissionnaire doivent comprendre les coûts indirects, à savoir le soutien administratif, les télécopies, la messagerie, les photocopies, les envois postaux, le traitement de texte et les autres coûts de fonctionnement. Par conséquent, il n'est pas permis de soumettre, aux termes d'un contrat subséquent, une facture distincte pour des éléments liés aux coûts de fonctionnement usuels ou au temps de déplacement.

Tous les produits et services doivent être livrés Franco à bord (FAB) destination; le prix doit comprendre les droits de douane canadiens. Le cas échéant, la TPS ou la TVH sera ajoutée.

TABLEAU A : Traduction de l'anglais vers le français

	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E
Tarif au mot ferme tout compris pour la traduction de l'anglais vers le français	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025	Année optionnelle 1 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Année optionnelle 2 Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Année optionnelle 3 Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Année optionnelle 4 Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
Texte général					
Régulier	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Texte général					
Urgent	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Texte spécialisé					
Régulier	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
Texte spécialisé					
Urgent	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot



Total					
Somme du total A+B+C+D+E					
Somme divisée par 5 (moyenne des couts)					\$

Remarque : C'est le chargé de projet ou son représentant désigné qui déterminera si le tarif applicable est le tarif régulier ou urgent et si le texte envoyé à l'entrepreneur pour traduction est de nature générale ou spécialisée.

TABLEAU B : Traduction de modifications apportées à un texte existant

	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E
Tarif horaire ferme tout compris pour les modifications	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025	Année optionnelle 1 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Année optionnelle 2 Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Année optionnelle 3 Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Année optionnelle 4 Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
Texte général					
Régulier	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Texte général					
Urgent	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Texte spécialisé					
Régulier	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Texte spécialisé					
Urgent	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Total					



Somme du total A+B+C+D+E	\$
Somme divisée par 5 (moyenne des couts)	\$

Cout moyen du tableau A + cout moyen du tableau B = Offre financière	\$
---	----

Remarque : C'est le chargé de projet ou son représentant désigné qui déterminera si le tarif applicable est le tarif régulier ou urgent et si le texte envoyé à l'entrepreneur pour traduction est de nature générale ou spécialisée.



ANNEXE 2 à la PARTIE 3 FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRE

Nom légal complet du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (par exemple, clarifications)	Nom et prénom	
	Titre de l'entreprise	
	Adresse	
	Téléphone	
	Fax #	
	Courriel	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [Voir les instructions standard 2003] [Note aux soumissionnaires : Veuillez-vous assurer que le PBN que vous fournissez correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal fourni, et non sur la base du PBN, et le soumissionnaire devra soumettre le PBN correspondant à son nom légal].		
Juridiction compétente pour le contrat : Province ou territoire du Canada que le soumissionnaire souhaite voir devenir la juridiction compétente pour tout contrat subséquent (si elle n'est pas spécifiée dans l'appel d'offres).		
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de l'appel d'offres intitulé Ancien fonctionnaire" pour une définition de ce terme.	<p>Le soumissionnaire est-il un SPF qui perçoit une pension telle que définie dans l'appel d'offres ? Oui ___ Non ___</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez fournir les informations requises par l'article de la partie 2 intitulé Ancien fonctionnaire</p> <p>Le soumissionnaire est-il un SPF qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui ___ Non ___</p> <p>Si oui, fournir les informations requises par la</p>	



Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme que j'ai lu l'intégralité de l'appel d'offres, y compris les documents incorporés par référence dans l'appel d'offres, et je certifie que :

1. Le soumissionnaire estime que lui-même et les ressources qu'il propose sont en mesure de répondre à toutes les exigences obligatoires décrites dans l'appel d'offres;
2. Cette offre est valable pour la période demandée dans l'appel d'offres;
3. Toutes les informations fournies dans l'offre sont complètes, véridiques et exactes; et
4. Si le soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il acceptera toutes les conditions énoncées dans les clauses contractuelles incluses dans l'appel d'offres.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(a) Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se feront par étapes, le fait que le Canada ait procédé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de manière concluante que le soumissionnaire a franchi avec succès toutes les étapes précédentes. Le Canada peut mener les étapes de l'évaluation en parallèle.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

(c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :

(i) **Demandes d'éclaircissements** : Si le Canada demande au soumissionnaire des éclaircissements ou des vérifications au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, l'offre sera déclarée irrecevable.

(ii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

(iii) **Demandes d'informations** : Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour effectuer l'une ou l'autre des opérations suivantes,



conformément à la section intitulée " Conduite de l'évaluation dans les *Instructions uniformisées - Biens ou services - Exigences en matière de concurrence* de 2003 :

A. Vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire dans son offre; ou

B. Contacter l'une ou l'autre des références fournies par le soumissionnaire pour vérifier et valider toute information soumise par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera examinée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et disqualifiées.

Veuillez vous référer à l'annexe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques notés par points

Chaque offre sera notée en attribuant une note aux exigences notées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot « noté » ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas d'offres complètes contenant toutes les informations demandées dans le présent appel d'offres seront notés en conséquence.

Veuillez vous référer à l'annexe 1 de la partie 4.

4.1.1.3 Évaluation financière

Pour l'évaluation des offres et la sélection des fournisseurs uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix figurant à l'annexe B.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (70/30)

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;

b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;

c) obtenir le minimum requis de 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. La notation est effectuée sur une échelle de 100 points.

2. Les offres qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.

3. La sélection se fera sur la base de l'offre la plus élevée combinant la valeur technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour la valeur technique et de 30 % pour le prix.

4. Pour établir la note de la valeur technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.

5. Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.

6. Pour chaque offre recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

7. Ni l'offre recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. L'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Les propositions technique et financière seront d'abord évaluées séparément. La note globale attribuée au soumissionnaire sera déterminée en combinant la note de la proposition technique et la note de la proposition financière, selon la pondération suivante :

Proposition technique du soumissionnaire	=	70 %
Proposition financière du soumissionnaire	=	30 %
Proposition globale	=	100 %

Si plusieurs soumissionnaires sont classés premiers ou dans la fourchette d'attribution du contrat en raison de notes globales identiques, c'est le soumissionnaire dont **la note financière est la plus élevée** qui sera le mieux classé.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé par un rapport 70/30 entre la valeur technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Base de sélection - Meilleure note combinée de la valeur technique (70 %) et du prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note de mérite technique	115/135 x 70 = 59,63	89/135 x 70 = 46,15	92/135 x 70 = 47,70
	Note attribuée pour le prix	45/55 x 30 = 24,55	45/50 x 30 = 27,00	45/45 x 30 = 30,00



Cote combinée	84,18	73,15	77,70
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Note : Jusqu'à trois (3) contrats peuvent être attribués sur la base d'une rotation avec droit de premier refus. La valeur de chaque contrat sera divisée en parts égales.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères obligatoires et critères notés

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés dans le premier tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de ces exigences. Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

Chaque critère technique obligatoire et chaque critère technique noté doit être traité séparément. Les soumissionnaires sont priés d'indiquer, en regard de chaque critère, le ou les numéros de pages de leur offre où est traitée l'exigence identifiée dans le critère. Une colonne a été prévue à cet effet dans les tableaux ci-dessous.

Le fait de copier dans les tableaux des termes tirés de l'appel d'offres ou d'une description de projet ne constitue pas une démonstration du respect de l'exigence. L'expérience doit être démontrée en citant des exemples précis de travaux réalisés en rapport avec les critères d'évaluation spécifiques. Si la réponse du soumissionnaire ne démontre pas pleinement que le projet cité répond à l'exigence, l'expérience acquise par la ressource en question dans le cadre du projet ne sera pas prise en compte.

Le curriculum vitae de chacune des deux ressources proposées doit être fourni. En outre, la matrice des critères d'évaluation doit être utilisée pour répondre aux critères obligatoires et notés. Par conséquent, les réponses doivent être saisies directement dans la matrice, en expliquant comment chaque critère a été satisfait, tout en faisant référence aux numéros de page et de projets indiqués dans le curriculum vitae.

Les soumissionnaires doivent proposer deux (2) ressources pour que leur offre soit jugée recevable.



No.	Critères obligatoires		
	Exigence	Respectée? (Oui/Non)	Renvoi à la proposition
O1	<p>Capacité du soumissionnaire de fournir des services de traduction de l'anglais vers le français</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une brève description montrant qu'il a la capacité nécessaire pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans la présente demande de propositions.</p> <p>La proposition technique doit comprendre une description brève, mais complète de la capacité du soumissionnaire de fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans l'énoncé des travaux.</p>		



O2	Formation des ressources proposées Le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources. Chaque ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme en traduction décerné par une université canadienne reconnue ou une université étrangère reconnue ou détenir le titre de traducteur professionnel agréé accordé par l'un des organismes membres du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC) ou par l' Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec . Pour chacune des ressources proposées, le soumissionnaire doit joindre à la proposition : <ul style="list-style-type: none">- une copie du diplôme décerné par une université canadienne reconnue ou, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, une copie de l'attestation de son équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes, ou une preuve de l'agrément de traducteur professionnel accordé par l'un des organismes membres du CTTIC ou par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec;- le curriculum vitae (CV).		
-----------	---	--	--



O3	Expérience des ressources proposées Chacune des ressources proposées doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, acquise au cours des dix (10) dernières années auprès d'un ou de plusieurs ministères, organismes ou organisations à vocation scientifique ou technologique ou d'organismes de financement du secteur public canadien (échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal).		
-----------	--	--	--



O4

Échantillons du travail des ressources proposées

Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit présenter deux (2) échantillons de traduction de l'anglais vers le français (texte de départ et traduction). Pour chaque échantillon, le texte original (en anglais) doit compter entre 750 et 1 000 mots. Pour chacune des ressources, le soumissionnaire doit présenter un échantillon de traduction d'un texte de nature spécialisée (c'est-à-dire ayant trait à la science, à la technologie ou au financement public) et un autre de nature administrative.

Le texte original (en anglais) et la traduction (en français) doivent être soumis dans une pièce jointe distincte.

Les textes choisis comme échantillons doivent avoir été traduits pour le compte d'un ministère, d'un organisme ou d'une organisation à vocation scientifique ou technologique ou pour un organisme de financement du secteur public canadien (échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal). Ces documents ne doivent comporter aucun élément qui permette d'identifier la ressource ou une autre partie, tel que l'entête d'une entreprise. Chaque échantillon doit être précédé d'une page de présentation distincte sur laquelle le soumissionnaire précisera le nom de la ressource ayant effectué la traduction, la date de la traduction (mois et année) ainsi que le nom, le titre et les coordonnées du client. De plus, la ressource qui a effectué la traduction doit signer et dater la page de présentation pour confirmer que la traduction est



	<p>le fruit de son travail. Les signatures électroniques sont acceptées.</p> <p>La page de présentation sera consultée uniquement par l'autorité contractante; elle ne figurera pas dans le dossier présenté au comité chargé d'évaluer les échantillons.</p>		
--	---	--	--

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation spécifiques détaillés dans cette section.

Les deux ressources proposées **DOIVENT** obtenir la note minimale de 70 points (sur 100) pour chacun des deux (2) exemples de textes traduits de l'anglais vers le français; si l'une des traductions soumises n'obtient pas la note minimale de 70 points, l'offre sera rejetée.



Critères notés			
No.	Description	Nombre de points maximum	Renvoi à la section pertinente de la proposition



<p>N-1</p>	<p>Capacité du soumissionnaire de fournir les services demandés</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il satisfait aux exigences et a la capacité voulue pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans la présente demande de propositions.</p> <p>Le soumissionnaire doit aussi décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le processus qu'il a mis en place pour produire des traductions de qualité; - l'approche qu'il utilise pour gérer une charge de travail élevée et répondre aux demandes pressantes dans les délais convenus; - sa capacité d'assurer la continuité des services, même si l'une ou l'autre des ressources proposées ne peut pas prendre de travail. <p>La description doit être suffisamment détaillée pour permettre au comité d'évaluer chacun des trois points susmentionnés ainsi que la capacité du soumissionnaire de fournir les services — en précisant notamment l'étendue de l'expérience du soumissionnaire.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p><u>Notation</u> Excellent — 20 points</p> <p>La description est très détaillée et traite clairement de chacun des trois points énoncés. Le soumissionnaire montre qu'il dépasse largement les attentes en ce qui concerne la capacité voulue pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans la présente demande de propositions.</p> <p>Très bon — 15 points</p> <p>La description est détaillée et traite clairement de chacun des trois points énoncés. Le soumissionnaire montre qu'il dépasse les attentes en ce qui concerne la capacité voulue pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans la présente demande de propositions.</p> <p>Bon — 10 points</p> <p>La description est assez détaillée et traite de chacun des trois points énoncés. Le soumissionnaire montre qu'il répond aux attentes (sans plus) en ce qui concerne la capacité voulue pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans la présente demande de propositions.</p> <p>Faible ou insatisfaisant — 0 point</p> <p>La description n'est pas assez détaillée et ne traite pas de chacun des trois</p>	
-------------------	---	---	--



Critères notés			
No.	Description	Nombre de points maximum	Renvoi à la section pertinente de la proposition
		points énoncés. Le soumissionnaire ne montre pas qu'il répond aux attentes en ce qui concerne la capacité voulue pour fournir les services de traduction de l'anglais vers le français décrits dans la présente demande de propositions	



Critères notés			
No.	Description	Nombre de points maximum	Renvoi à la section pertinente de la proposition
N-2	<p>Expérience des ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement montrer que chacune des ressources proposées possède au moins cinq (5) années d'expérience de la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, acquise au cours des dix (10) dernières années auprès d'un ou de plusieurs ministères, organismes ou organisations à vocation scientifique ou technologique ou d'organismes de financement du secteur public canadien (échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal).</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit présenter, sous forme de texte ou de tableau, un résumé de l'expérience de chaque ressource proposée, y compris le nombre d'années d'expérience de la prestation de services à un ou plusieurs ministères, organismes ou organisations à vocation scientifique ou technologique ou à des organismes de financement du secteur public canadien (échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal). Le soumissionnaire doit s'assurer que le CV de la ressource corrobore l'information donnée.</p>	<p>Maximum de 30 points (15 points pour chaque ressource proposée)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertinence de l'expérience de la prestation de services de traduction à un ou plusieurs ministères, organismes ou organisations à vocation scientifique ou technologique ou à des organismes de financement du secteur public canadien (échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal). (maximum de 5 points pour chaque ressource) - Nombre d'années d'expérience au-delà des cinq (5) années exigées à la section O-3. Un point sera accordé pour chaque année d'expérience supplémentaire. (maximum de 10 points pour chaque ressource) 	



<p>N-3</p>	<p>Deux (2) échantillons de traduction de l'anglais au français pour chacune des ressources proposées</p> <p>Les traductions choisies comme échantillons doivent avoir été réalisées pour le compte d'un ministère, d'un organisme ou d'une organisation à vocation scientifique ou technologique ou pour un organisme de financement du secteur public canadien (échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal). Les traductions seront évaluées en fonction des critères énoncés ci-dessous. Si l'un des quatre (4) échantillons soumis reçoit une note inférieure à 70 points (sur 100), la proposition sera rejetée.</p> <p>Rappel : Chaque ressource proposée doit signer et dater la page de présentation précédant chacun de ses deux (2) échantillons pour confirmer que la traduction est le fruit de son travail.</p> <p>a) <u>Fidélité de la traduction (sens du texte)</u></p> <p>La traduction doit refléter fidèlement le texte de départ et doit donc être exempte d'erreurs qui touchent le sens.</p> <p>Notation : De cinq (5) à dix (10) points seront déduits pour chaque erreur de traduction, selon sa gravité et son incidence sur le sens du texte.</p> <ul style="list-style-type: none">- Exemples d'erreurs de traduction graves : faux sens ou contresens; formulation incompréhensible; omission ou ajout important- Exemples de petites erreurs de traduction : léger glissement de sens; omission	<p>Maximum de 50 points</p> <p>Chaque échantillon sera noté sur un total de 100 points. <u>Si l'un des échantillons reçoit une note inférieure à 70 points sur 100, la proposition sera rejetée.</u></p> <p>Les notes attribuées aux quatre (4) échantillons seront additionnées et le total sera converti en une note sur 50 points.</p>	
-------------------	--	--	--



Critères notés			
No.	Description	Nombre de points maximum	Renvoi à la section pertinente de la proposition
	<p>ou ajout négligeable; erreur de terminologie</p> <p>b) <u>Qualité de la langue</u></p> <p>La traduction doit être rédigée de manière claire, précise et concise. Elle doit être idiomatique et exempte de fautes de grammaire, de syntaxe, d'orthographe ou de ponctuation.</p> <p>Notation : De un (1) à cinq (5) points seront déduits pour chaque erreur, selon sa gravité et son incidence sur le texte.</p> <p>Les types d'erreurs suivants seront pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faute de grammaire - Faute de syntaxe - Formulation non idiomatique, traduction littérale, calque de l'anglais - Manque d'uniformité dans la terminologie utilisée - Faute d'orthographe ou erreur dans l'utilisation des majuscules - Manque de fluidité, manque de clarté, formulation lourde, style ou ton qui ne reflète pas celui du texte de départ - Faute de ponctuation, faute de frappe, erreur d'espacement (espace en trop ou manquant) 		
Nombre total de points		100	

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 à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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.

Je _____ (Nom du fournisseur) comprends que tous les renseignements que je sou mets afin que le département de confirmer mon admissibilité à recevoir un contrat peuvent être partagés et utilisés par le CRSNG/CRSH et/ou le CPSP dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être diffusés publiquement. En outre, je suis conscient que toute information erronée ou manquante pourrait entraîner l'annulation de ma candidature ainsi qu'une décision d'inéligibilité ou de suspension.

Nom

Signature

Date

ANNEXE 1 à la PARTIE 5 ATTESTATIONS

1 ATTESTATION DE LA FORMATION ET DE L'EXPERIENCE

Le soumissionnaire certifie que toutes les informations fournies dans les curriculum vitae et les documents justificatifs proposés pour l'exécution du travail en question, en particulier les informations relatives à la formation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, ont été vérifiées par le soumissionnaire comme étant véridiques et exactes. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour le besoin est capable d'exécuter le travail demandé.

Nom de la personne autorisée
en caractères d'imprimerie et signature

Date

2. CERTIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services à l'issue du présent appel d'offres, les personnes proposées dans la soumission seront disponibles pour commencer l'exécution du travail dans un délai raisonnable et resteront disponibles pour exécuter le travail en rapport avec la satisfaction du besoin.

Nom de la personne autorisée
en caractères d'imprimerie et signature

Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a obtenu de cette personne la permission de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter en réponse au présent appel d'offres et de soumettre son curriculum vitae au Canada. À tout moment pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir la confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation qui a été donnée à l'entrepreneur de sa disponibilité. Le non-respect de cette demande peut entraîner une défaillance en vertu du contrat, conformément aux conditions générales.

Nom de la personne autorisée
en caractères d'imprimerie et signature

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

6.1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de la tâche

- A. Les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés dans le cadre du contrat « sur demande ».
- B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de la présente clause,
1. une obligation n'entrera en vigueur que lorsque le contractant recevra une autorisation de tâches (AT), y compris toutes les révisions, autorisée et émise conformément à cette clause, et seulement dans la mesure désignée dans l'AT autorisée ;
 2. le contractant ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâches, y compris toutes les révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. Le contractant reconnaît que les travaux effectués avant qu'une AT, y compris les révisions, ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, le seront à ses propres risques et frais
 3. la description des tâches, y compris toutes les révisions, incluse dans une AT autorisée doit entrer dans le champ d'application de l'énoncé des travaux, à l'annexe A.
 4. l'AT, y compris toutes les révisions, sera autorisée dans le cadre du contrat à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe C. Un AT autorisé est une annexe C remplie et signée par le responsable du projet.

C. Procédure d'AT

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche déjà autorisée, le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe C, qui contiendra au moins les éléments suivants :

- la description de la tâche ou de la tâche révisée du travail requis, y compris :
- les détails des activités ou des activités révisées à réaliser ;
- une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à soumettre ; et
- un calendrier ou un calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables, ou les deux, selon le cas
- la base contractuelle (les bases) de paiement applicable à la tâche ou à la tâche révisée



D. Autorisation de l'AT

1. Le responsable du projet autorisera l'AT sur la base des éléments suivants :

- la demande soumise au contractant conformément au paragraphe E de la présente clause
- la réponse reçue du contractant, soumise conformément au paragraphe E de la présente clause ; et
- le coût total estimé convenu pour l'exécution de la tâche ou, le cas échéant, de la tâche révisée, et la ventilation de ce coût par étape figurant dans le calendrier des étapes.

2. L'AT autorisée sera délivrée au contractant par courrier électronique (sous forme de pièce jointe au format PDF).

E. Garantie de travail minimum - AT autorisées

(a) Dans cette clause,

(i) « **valeur maximale du contrat** » signifie le montant spécifié dans la clause de « limitation des dépenses » figurant dans le contrat; et

(ii) « **valeur minimale du marché** » signifie 5 % (hors taxes applicables).

(b) L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sous réserve du sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada pour les travaux exécutés en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

(c) Si le Canada ne demande pas des travaux d'une valeur correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la durée du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

(d) Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cet article s'il résilie l'ensemble du contrat

(i) pour défaut;

(ii) pour des raisons de commodité à la suite d'une décision ou d'une recommandation d'un tribunal ou d'une cour selon laquelle le contrat doit être annulé, faire l'objet d'un nouvel appel d'offres ou être attribué à un autre fournisseur; ou

(iii) pour des raisons de commodité dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

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

La durée du contrat s'étend de la date du contrat au 31 mars 2025 inclus. Quatre (4) options d'un an pourront être exercées à la discrétion du Canada.

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

Le chargé de projet pour le contrat est :

Lisa Lacasse
Conseillère Principale en approvisionnement
Conseil de recherches en sciences humaines naturelles et en génie du Canada (CRSNG)
125, privé Zaïda-Eddy, 2e étage, Ottawa ON K1R 0E3
Téléphone : 343-571-9625
Courriel : Lisa.Lacasse@nserc-crsng.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 :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles

- a. Le contractant sera payé pour les travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches autorisée, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B.
- b. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'autorisation de tâches autorisée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- c. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches autorisée résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.
- d. **Attribution concurrentielle** : Le contractant reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'une procédure de mise en concurrence. Aucun frais supplémentaire ne sera autorisé pour compenser les erreurs, les oublis, les méconnaissances ou les sous-estimations du contractant lors de l'appel d'offres.
- e. **Taux horaires fermes du contractant** : Le contractant accepte que les taux indiqués à l'annexe B - Base de paiement restent ferme pendant toute la durée du contrat, sauf disposition contraire expresse du contrat. En référence à l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du CUA, le contractant reconnaît que son obligation de fournir des services conformément aux taux fermes indiqués à l'annexe B n'est pas affectée par l'application de toute loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la durée du contrat.
- f. **Tarifs des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux au moment de l'appel d'offres pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent par la suite d'honorer, au motif



que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un bénéfice. Le Canada se voit ainsi privé du bénéfice du contrat attribué. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de fournir une personne possédant les qualifications décrites dans le contrat dans le délai prévu dans le contrat (ou propose plutôt de fournir une personne d'une autre catégorie à un taux différent), que le Canada résilie ou non le contrat en tout ou en partie ou qu'il choisisse d'exercer l'un ou l'autre des droits qui lui sont conférés en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou d'autres mesures, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) alors en vigueur, lesquelles mesures peuvent comprendre une évaluation qui donne lieu à des conditions appliquées à l'entrepreneur devant être respectées avant de faire d'autres affaires avec le Canada, ou l'exclusion complète de l'entrepreneur de tout appel d'offres pour des besoins futurs.

6.7.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **montant à insérer au moment de l'attribution du contrat**; Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Modalité 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises que lorsque tous les travaux identifiés dans la facture sont terminés.

Le paiement ne sera effectué que sur présentation d'une facture à la satisfaction et à l'acceptation du responsable du projet spécifié dans le présent document. Les factures doivent être soumises sur le formulaire de facturation du contractant et doivent être préparées de manière à pouvoir être présentées :

- le nom et l'adresse de l'entreprise, entre autres;
- le numéro d'entreprise (pour les fournisseurs constitués en personne morale);
- le numéro de la TPS ou de la TVH;
- le numéro d'assurance sociale (pour les fournisseurs individuels ou non constitués en personne morale);
- la destination (adresse du client);
- la date;
- le numéro du contrat;
- la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
- les numéros d'identification des profils achevés;
- l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :

Le contractant enverra la facture par voie électronique, dans la mesure du possible, à l'adresse électronique suivante : Payables@nserc-crsng.gc.ca. Les factures ne doivent être envoyées par la poste que lorsque l'envoi électronique n'est pas possible.

S'il n'est pas possible d'envoyer la facture par voie électronique, les factures peuvent être envoyées à l'adresse suivante :

Comptes créditeurs, CRSNG
125, rue privé Zaida-Eddy, 2^e étage Ottawa, Ontario K1R 0E3

6.8.1 Initiatives de dépôt direct

Le gouvernement du Canada est en train de passer des chèques aux paiements électroniques, y compris l'utilisation du dépôt direct. Le dépôt direct est une méthode de paiement stable, rapide, pratique, sûre et fiable utilisée par le Receveur général du Canada pour effectuer des dépôts (paiements uniques ou paiements réguliers) directement dans un compte bancaire spécifique à une date de paiement.

Pour garantir un paiement en temps voulu, veuillez remplir le **formulaire d'inscription du bénéficiaire et du dépôt direct**, en indiquant votre adresse postale complète, une adresse électronique valide et vos coordonnées bancaires pour les dépôts directs. Veuillez scanner le formulaire rempli et l'envoyer par voie électronique à Vendors@nserc-crsng.gc.ca. Si vous préférez recevoir un chèque, vous n'aurez qu'à remplir les parties A et C du formulaire.

Pour chaque paiement par dépôt direct, un courriel est automatiquement envoyé au bénéficiaire, indiquant les détails du paiement (numéro de facture, numéro de compte/client, etc.). Les détails du talon de chèque ne sont plus fournis, en raison de l'élimination du talon par le gouvernement du Canada.

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) Annexe C, Formulaire D'autorisation de Taches
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Services professionnels - Généralités

(a) Si l'entrepreneur ne livre pas un produit livrable (à l'exclusion de la livraison d'une personne en particulier) ou n'accomplit pas une tâche décrite dans le contrat à temps, en plus des autres droits ou recours dont dispose le Canada en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut aviser l'entrepreneur de la lacune, auquel cas l'entrepreneur doit présenter au responsable technique, dans les dix jours ouvrables, un plan écrit décrivant en détail les mesures qu'il prendra pour remédier à la lacune. L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre le plan à ses propres frais.

6.13 Protection des supports électroniques

(a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer électroniquement tous les supports électroniques utilisés pour l'exécution des travaux afin d'y déceler des virus informatiques et d'autres codes destinés à causer des défaillances. L'entrepreneur doit aviser le Canada s'il s'avère que des supports électroniques utilisés pour l'exécution des travaux contiennent des virus informatiques ou d'autres codes destinés à causer des dysfonctionnements.

(b) Si l'information ou la documentation enregistrée magnétiquement est endommagée ou perdue pendant qu'elle est sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'elle ne soit livrée au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit la remplacer immédiatement à ses propres frais.

6.14 Règlement des litiges

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat, de notifier rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.



(c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.

(d) Des options de services de règlement extrajudiciaire des litiges peuvent être trouvées sur le site web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique Règlement des litiges.

6.15 Administration du contrat

Les parties comprennent que le médiateur des marchés publics nommé conformément à l'article 22.1(1) de la loi sur le ministère des travaux publics et des services gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences de l'article 22.2(1) de la loi sur le ministère des travaux publics et des services gouvernementaux et des articles 15 et 16 du règlement relatif au médiateur des marchés publics ont été respectées.

Pour déposer une plainte, le Bureau du médiateur des marchés publics peut être contacté par courrier électronique à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au numéro 1-866-734-5169 ou par Internet à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de traduction de l'anglais vers le français pour le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG)

2. OBJECTIF

L'équipe des Services linguistiques du CRSNG souhaite attribuer **jusqu'à trois (3) contrats** à des entrepreneurs qui peuvent fournir sur demande des services de traduction de qualité (de l'anglais vers le français) dans des délais parfois serrés.

3. CONTEXTE

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) est l'organisme fédéral chargé de promouvoir et d'appuyer la recherche et la formation postsecondaires en sciences naturelles et en génie. Grâce à ses programmes et à ses politiques, il permet d'atteindre les plus hauts niveaux d'excellence en recherche au Canada et favorise la collaboration ainsi que le partage des connaissances entre les disciplines, les universités et tous les secteurs de la société. Constitué par une loi du Parlement en 1977, le CRSNG est dirigé par un conseil qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Innovation, des Sciences et de l'Industrie.

Le CRSNG publie des textes de nature administrative et scientifique ou technique, entre autres des rapports, du matériel promotionnel, des lettres, des allocutions, des communiqués, des récits de recherche, des descriptions de poste et de la documentation sur les possibilités de financement offertes par l'organisme. Environ 85 p. 100 de ces textes sont rédigés en anglais et traduits vers le français.

L'organisme compte sa propre équipe de traducteurs et réviseurs, laquelle relève de la Division des communications, mais il doit aussi faire appel à des traducteurs et des réviseurs externes en raison du volume de travail élevé.

Les documents administratifs à traduire traitent généralement des sujets suivants :

- a) administration des subventions et des bourses;
- b) gestion des ressources humaines.

Il peut également s'agir de communications officielles du CRSNG destinées à un public large ou ciblé.

Les documents techniques sont principalement :

- a) des profils de chercheurs;
- b) des articles de vulgarisation scientifique;
- c) des propositions de recherche liées aux sciences naturelles, fondamentales et appliquées.

4. PORTÉE

L'entrepreneur devra fournir des services de traduction de l'anglais vers le français au fur et à mesure des besoins et à la satisfaction du CRSNG.

Remarque : La fréquence et le volume de travail peuvent varier en fonction des activités et des priorités du CRSNG.

5. TÂCHES

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer de ce qui suit :

1. Accuser réception de toutes les demandes qui ont été envoyées pendant les heures normales de bureau, et ce, dans les 30 minutes qui suivent la réception des demandes.
2. Aviser rapidement le chargé de projet ou son représentant désigné lorsqu'il ne peut respecter la date limite et le délai prévus pour une traduction. L'entrepreneur ne doit pas prolonger un délai sans avoir obtenu l'approbation écrite du chargé de projet ou de son représentant désigné.
3. Réaliser les travaux attribués selon les délais et les normes établis.
4. S'assurer que tous les produits livrables ont fait l'objet d'un contrôle de la qualité par une personne autre que le traducteur afin de garantir la qualité de la traduction à livrer.
5. Communiquer avec le chargé de projet, son représentant ou toute autre personne désignée par le chargé de projet, le cas échéant, pour toute question en lien avec le travail de traduction demandé.
6. Livrer par voie électronique les textes traduits, dans le format du document d'origine en anglais ou tout autre format précisé par le chargé du projet ou son représentant désigné.
7. Assurer la continuité du service, même en l'absence de l'une des ressources proposées ou des deux.

Qualité de la traduction

Les textes traduits et livrés par l'entrepreneur doivent satisfaire aux normes de qualité du CRSNG, notamment en ce qui a trait à la fidélité de la traduction, à la qualité de la langue et à l'utilisation de la terminologie appropriée, et répondre aux attentes du chargé de projet ou de son représentant désigné.

6. SOUTIEN À L'ENTREPRENEUR

Il incombe au CRSNG de s'acquitter de ce qui suit :

1. Désigner des personnes-ressources qui :



- a. établiront les autorisations de travail en vertu du contrat que l'entrepreneur aura obtenu;
 - b. agiront à titre de chargé de projet;
 - c. agiront à titre d'autorité contractante.
2. Si possible, donner accès aux auteurs des documents.
 3. Donner accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait pas accès autrement.
 4. Revoir les textes traduits et fournir toute rétroaction pertinente (commentaires, corrections) en temps opportun.
 5. Donner à l'entrepreneur toute autre forme d'aide et de soutien pour qu'il réalise son travail dans les délais impartis et livre une traduction qui satisfait aux exigences de qualité du CRSNG.

7. LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

Nombre de mots

1. Lorsque le texte à traduire contient des graphiques et des tableaux et que le CRSNG ne peut fournir la version électronique de ces graphiques et tableaux, le compte de mots comprend tous les nombres qui doivent être transposés ou modifiés. Cependant, s'il n'est pas nécessaire d'intégrer les nombres au document final, ils ne seront pas comptés.
2. Lorsque le texte à traduire contient des graphiques et des tableaux et que le CRSNG fournit une version électronique, les nombres sont comptés à moins d'indication contraire.
3. Lorsque le travail à faire consiste en la traduction de modifications apportées à un texte en anglais qui a déjà été traduit, le CRSNG compte le nombre total de mots à traduire, et l'entrepreneur doit fournir la traduction du texte complet.
4. S'il y a désaccord au sujet du nombre de mots, le CRSNG fera un nouveau compte qui sera considéré comme final.
5. Le compte de mots sera établi par le CRSNG à l'aide de l'outil de statistiques de la suite Microsoft Office

Réception et livraison des textes

1. La réception et la livraison des documents doivent avoir lieu pendant les heures normales de bureau, à moins que le chargé de projet ou son représentant désigné n'ait donné une autre directive.
2. Les documents à traduire seront envoyés par courriel par le chargé de projet ou son représentant désigné.

3. L'entrepreneur doit livrer tous les textes traduits dans la forme, le style et le format du texte de départ, à moins d'indication contraire du chargé de projet ou de son représentant désigné.

Livrables

1. Toutes les traductions livrées par l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'un examen par un membre des Services linguistiques et être soumises à l'approbation du chargé de projet ou de son représentant désigné.
2. Les traductions jugées insatisfaisantes — c.-à-d. qui ne satisfont pas aux exigences en matière de qualité décrites dans le présent énoncé des travaux — doivent être corrigées par l'entrepreneur dans le délai établi par le chargé de projet ou son représentant désigné.

8. CONTRAINTES

L'entrepreneur doit mettre en place des mécanismes qui lui permettent de répondre aux demandes de traduction en dehors des heures normales de bureau, les fins de semaine et les jours fériés.

Assurance de la qualité

1. L'entrepreneur doit vérifier la qualité des documents traduits avant de les livrer. Il doit notamment :
 - a) s'assurer que le sens du texte de départ est bien rendu dans la traduction;
 - b) s'assurer que la présentation du texte traduit correspond à celle du texte de départ;
 - c) veiller à ce que le texte traduit respecte les instructions données par le chargé de projet ou son représentant désigné (entre autres en ce qui concerne l'orthographe et la rédaction inclusive);
 - d) s'assurer que la terminologie correspond à celle qui est utilisée au CRSNG.
2. Les textes traduits ne doivent pas compter plus de trois (3) erreurs mineures par tranche de 500 mots, et ils ne doivent comporter aucune erreur majeure.
3. Lorsque le chargé de projet ou son représentant désigné fait savoir à l'entrepreneur qu'une traduction est jugée insatisfaisante, l'entrepreneur doit y apporter les corrections nécessaires sans que cela n'entraîne de frais supplémentaires pour le CRSNG. Ces corrections doivent être faites dans le délai établi par le chargé de projet ou son représentant désigné.
4. Dans le cas où trois (3) documents traduits ont été retournés à l'entrepreneur ou que l'entrepreneur n'a pas respecté les délais fixés à trois (3) reprises durant la période visée par le contrat (y compris les périodes optionnelles), un premier avertissement sera envoyé à l'entrepreneur lui demandant de prendre des mesures correctives. L'entrepreneur devra envoyer au chargé de projet ou à son représentant désigné un document écrit contenant des renseignements sur les mesures correctives qu'il aura prises.

ANNEXE B

Base de paiement - Barème de prix

a) Services professionnels

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement décrite dans la présente annexe pour les travaux qu'il aura réalisés en vertu du contrat.

TABLEAU A : Traduction de l'anglais vers le français

	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E
Tarif au mot ferme tout compris pour la traduction de l'anglais vers le français	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025	Année optionnelle 1 Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Année optionnelle 2 Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Année optionnelle 3 Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Année optionnelle 4 Du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
Texte général					
Régulier	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Texte général					
Urgent	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Texte spécialisé					
Régulier	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
Texte spécialisé					
Urgent	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
Total					
Somme du Total A+B+C+D+E					
Somme divisée par 5 (moyenne des couts)					\$



Remarque : C'est le chargé de projet ou son représentant désigné qui déterminera si le tarif applicable est le tarif régulier ou urgent et si le texte envoyé à l'entrepreneur pour traduction est de nature générale ou spécialisée.

TABLEAU B : Traduction de modifications apportées à un texte existant

	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E
Tarif horaire ferme tout compris pour les modifications	<p>Contrat initial Année 1</p> <p>De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025</p>	<p>Année optionnelle 1</p> <p>Du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026</p>	<p>Année optionnelle 2</p> <p>Du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027</p>	<p>Année optionnelle 3</p> <p>Du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028</p>	<p>Année optionnelle 4</p> <p>Du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029</p>
Texte général Régulier	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Texte général Urgent	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Texte spécialisé Régulier	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Texte spécialisé Urgent	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Total					
Somme de A+B+C+D+E					\$
Somme divisée par 5 (moyenne des couts)					\$

Cout moyen du tableau A + cout moyen du tableau B = Offre financière	\$
---	----



Remarque : C'est le chargé de projet ou son représentant désigné qui déterminera si le tarif applicable est le tarif régulier ou urgent et si le texte envoyé à l'entrepreneur pour traduction est de nature générale ou spécialisée.



ANNEXE "C"

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro d'autorisation de la tâche:		Date:		
Fournisseur :		Numéro de contrat:		
1.0 Description des tâche(s) à accomplir (à remplir par le responsable de la tâche)				
2.0 Base de paiement (horaire, par article ou autre)				
3.0 Date limite (si applicable)				
4.0 Prix				
4.1 Base de paiement - Limitation des dépenses (à compléter par le contractant)				
Description du Service	Hourly Rate (\$) or otherwise	Voyage(\$)	Nombre d'heures (le cas échéant) ou Quantité	Total
		N/A		\$
		N/A		\$
		Coût total estimé		Coût total estimé
		Taxes applicables		\$
		Prix Total		\$
Numéro de modification (le cas échéant)				
Description de la/des tâche(s) modifiée(s) :		Augmentation/Diminution du coût		\$
		Taxes applicables		\$
		Coût révisé total		\$
<p>Il vous est demandé de fournir les services suivants conformément aux termes du contrat susmentionné. Seuls les services inclus dans le contrat doivent être fournis dans le cadre de la présente autorisation de tâches. Les factures doivent être préparées conformément aux instructions énoncées dans le contrat.</p>				
5.0 Signatures				
(Le contractant signe pour le prix proposé. L'autorité opérationnelle doit signer pour accepter le prix proposé).				
Nom du contractant : (en caractères d'imprimerie)	Signature:		Date:	
Chargé de mission (en caractères d'imprimerie) :	Signature:		Date:	



Natural Sciences and
Engineering Research
Council of Canada

Conseil de recherches
en sciences naturelles et
en génie du Canada

Canada

Numéro de la demande de soumissions : N24-20230570A