



<b>DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES:</b>	<b>RNCan-5000015090</b>
<b>TITRE:</b>	Demande d'offres à commandes (DOC) pour la fourniture à RNCan de services de traduction et de révision comparative
<b>DATE DE LA DEMANDE:</b>	Le 8 janvier 2015
<b>DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:</b>	Le 18 février, 2015 a, 14h, heure normale de l'est (HNE)
<b>ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS AU RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES:</b>	<b>Joan Anthony</b> Ressources naturelles Canada Spécialiste en approvisionnement Courriel : <a href="mailto:janthony@nrcan.gc.ca">janthony@nrcan.gc.ca</a> ou <a href="mailto:lcallery@nrcan.gc.ca">lcallery@nrcan.gc.ca</a>
<b>ENVOYEZ LES OFFRES À:</b>	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle de courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 Aux soins de : <b>Leanne Callery</b>
<b>Nom du fournisseur ou de l'entreprise et adresse postale complète (en caractères d'imprimerie S.V.P.):</b>	
<b>Personne-ressource/ téléphone/télocopieur/courriel:</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (en caractères d'imprimerie S.V.P.):</b>	
<b>Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada</b>	
Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués.	
<b>Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :</b>	
_____ <b>Date</b> _____	



DEMANDE D'OFFRES A COMMANDE (DOC)

POUR

DES SERVICES DE TRADUCTION ET DE RÉVISION COMPARATIVE

POUR

RESSOURCES NATURELLES CANADA

Voici une demande d'offres à commandes (DOC) pour fournir des services de traduction et de révision comparative au ministère des Ressources naturelles du Canada (RNCan).

Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à RNCan. Les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas RNCan à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux, ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par RNCan d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et au chargé de projet autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les chargés de projet pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Tous les fournisseurs potentiels aptes à remplir les exigences de cette soumission sont invités à y répondre, en vue de fournir des services dans le cadre de la demande d'offres qui résultera de l'offre à commandes. Les exigences détaillées comprennent des exigences obligatoires et des exigences cotées numériquement.

**AVIS À L'INTENTION DES OFFRANTS** : Les documents suivants sont reproduits en annexe et font partie de la DOC :

**RF50-RNCan-5000015090**; ainsi que toutes les parties et annexes et tous les appendices énumérés dans la table des matières ci-après.

L'offrant accuse réception, dans son dossier, de tous les documents visés ci-dessus. Il lui appartient de s'assurer que ce dossier comprend tous ces documents et de demander des exemplaires des documents manquants en contactant la responsable de l'offre à commandes dont le nom est indiqué à la page 1 de la DOC. Ce n'est pas parce qu'il ne demande pas les documents manquants que l'offrant sera pour autant déchargé de l'obligation de respecter les conditions imposées dans la DOC ou les directives reproduites dans les présentes.



**TABLE OF CONTENTS**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5**

- 1. Introduction .....5
- 2. sommaire .....5
- 3. MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR .....7**
- 4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....8**
- 4.1 FIABILITÉ en vigueur.....8
- 5. Responsabilité du soumissionnaire concernant les exigences en matière de sécurité.....9
- 6.0 Paiement par carte de crédit .....10

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS .....12**

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées .....12
- 2. Soumission des offres .....13
- 3. Demandes de renseignements - DOC .....13
- 4. Lois applicables .....14

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....15**

- 1. Renseignements Généraux aux offrants.....15
- 2. Instructions pour la préparation des offres .....15
- 3. La page 1 de la DOC - L’offrant doit signer.....17

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET SÉLECTION .....18**

- 1. Procédures d’évaluation .....18
- 2. Droits de RNCan .....18
- 3. Processus d’évaluation .....18
- 4. Avis d’adjudication/ Explications sur l’évaluation des offres.....19

**PARTIE 5 – CRITÈRES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....20**

- 5.1 Critères techniques obligatoires .....20
- 5.2 Critères cotés par points .....21

**Partie 6- Évaluation financière.....25**

- 7. Méthode de sélection du fournisseur.....28

**PARTIE 7 – ATTESTATIONS.....31**

**PARTIE 8 – OFFRE A COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....37**

- A. Offre a commandes.....37
  - 1. Offre ..... 37
  - 2. Exigences relatives à la sécurité ..... 37
  - 3. Propriété intellectuelle..... 37
  - 4. Clauses et conditions uniformisées..... 37
  - 5. Durée de l’offre à commandes..... 37
  - 6. Responsables..... 38
  - 7. Utilisateurs désignés ..... 38
  - 8. Procédures pour les commandes subséquentes..... 38
  - 9. Instrument et procédure pour les commandes subséquentes ..... 38
  - 10. Limite du montant des commandes subséquentes ..... 39
  - 11. Limitation financière ..... 39
  - 12. Ordre de priorité des documents..... 39
  - 13. Attestations ..... 40



- 14. Lois applicables..... 40
- 15. Remplacement de personnel ..... 40
- B. Clauses de contrat subséquent ..... 42
  - 1. Énoncé des travaux ou des besoins..... 42
  - 2. Exigences en matière de sécurité..... 42
- 2.1 FIABILITÉ en vigueur.....42
  - 3. 1 Clauses et conditions uniformisées ..... 43
  - 4. Terme du contrat..... 46
  - 5. Paiement ..... 46
  - 6. Instructions pour la facturation (POUR LES PAIEMENTS DES SERVICES FAITES une document 942) 47
- ANNEXE A.....48**
- ANNEXE B (LISTE DE CONTROLE DE SECURITE EXIGENCE) FIXE SEPAREMENT**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. INTRODUCTION**

Le modèle de la DOC comporte sept parties, en plus des annexes, et comprend:

**Partie 1 - Renseignements généraux** : comprend une description générale du besoin et les procédures relatives aux commandes subséquentes;

**Partie 2 - Instructions à l'intention des offrants** : comprend les instructions relatives aux modalités de la DOC. On y précise qu'en présentant une offre, l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DOC;

**Partie 3 - Instructions pour la préparation des offres** : donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

**Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : précise la façon dont l'évaluation sera effectuée et la méthode de sélection.

**Partie 5 – Critères d'évaluation et Méthode de sélection** : les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences de sécurité ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 6 – Attestations** : les attestations qui doivent être présentées;

**Partie 7A Offre à commandes** : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les modalités et conditions applicables;

**Partie 7B Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses ou les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquent à l'offre à commandes.

**Les annexes** contiennent l'énoncé de travail et la liste de vérification des exigences en matière de sécurité.

### **2. SOMMAIRE**

RNCan a besoin de services de traduction et de révision comparative pour des documents qui sont souvent urgents. À l'aide d'une gamme de moyens de communication, il communique régulièrement en anglais et en français avec la haute direction du Ministère, les gestionnaires, les conseillers en ressources humaines, les délégués syndicaux et les employés à l'échelle ministérielle, nationale, régionale et locale, ainsi qu'avec le personnel d'autres ministères et organismes du gouvernement, le secteur privé et le grand public.

La capacité de RNCan à respecter régulièrement des échéances serrées est directement liée à sa capacité de produire rapidement tous les documents dans les deux langues officielles; c'est pourquoi il est essentiel qu'il ait accès à des services de traduction de qualité qui sont offerts rapidement.



RNCan souhaite mettre en place jusqu'à neuf (9) offres à commandes (OC) pour obtenir des services de traduction dans les domaines suivants :

- trois (3) OC dans le domaine général;
- trois (3) OC dans le domaine technique;
- trois (3) OC dans le domaine spécialisé (dont une pourrait être attribuée à un fournisseur autochtone dont la proposition est considérée comme conforme sur le plan technique. Des renseignements détaillés sur chaque domaine sont présentés dans le tableau ci-dessous.)

**Tableau 1 : Domaines**

Domaine	Description et exemples
<b>N° 1 - Général</b>	
Administration et gestion ▪ Comprend l'économie et la finance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents de gestion générale</li> <li>▪ Documents de politique</li> <li>▪ Documents administratifs (lettres, notes de service, etc.)</li> <li>▪ États et tableaux financiers</li> </ul>
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descriptions de postes</li> <li>▪ Énoncés des critères de mérite</li> </ul>
Communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiqués de presse</li> <li>▪ Discours</li> <li>▪ Publications</li> <li>▪ Sites Web</li> </ul>
<b>N° 2 - Technique</b>	
Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manuels techniques</li> <li>▪ Présentations PowerPoint</li> <li>▪ Rapports</li> <li>▪ Sites Web</li> <li>▪ Publications</li> <li>▪ Documents de politiques</li> </ul>
Biologie animale et végétale ▪ Comprend l'entomologie	
Foresterie et services des forêts ▪ Comprend la sylviculture et les incendies	
Énergie ▪ Comprend l'énergie à base de combustibles fossiles et l'énergie renouvelable	
Géologie, géodésie, télédétection, cartographie et géomatique	
Exploitation minière et industrie des minéraux et des métaux	
Explosifs	
Risques naturels	



Sciences and technologie	
<b>3- Domaine spécialisé</b>	
Autres langues	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Demandes comportant des services de traduction dans une autre langue, c'est-à-dire l'espagnol, le mandarin, l'inuktitut, etc. Indiquer l'autre langue dans laquelle l'entreprise peut offrir des services.</li></ul>	

À l'aide de la présente DOC, RNCan demande à des soumissionnaires de présenter des propositions pour offrir des services de traduction et de révision comparative. La valeur cumulative totale annuelle des OC est estimée à 750 000 \$ (3 750 000 \$ sur cinq (5) ans); la période initiale commence à la date d'attribution des OC (prévue pour le 1<sup>er</sup> avril 2015) et se termine le 31 mars 2017.

Les OC sont attribuées pour une période initiale de deux (2) ans. RNCan se réserve le droit de prolonger cette période d'un (1) an au maximum trois (3) fois.

A. Accords commerciaux

Cet achat est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

B. Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) volontaire

En vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), la priorité sera donnée à une entreprise autochtone pour l'attribution d'une OC dans **le domaine spécialisé**. Au moins une (1) OC sera attribuée à une entreprise autochtone qui est considérée comme conforme et qui fait partie de la liste des fournisseurs à choisir.

Pour être retenu, un fournisseur doit attester qu'il est qualifié à titre d'entreprise autochtone, telle que définie dans la SAEA, et qu'il se conformera à toutes les exigences de la SAEA.

### 3. MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

#### Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

Dans **chaque domaine**, les trois (3) fournisseurs qui ont obtenu la note globale la plus élevée, qui est basée sur la note combinée du mérite technique (**70 %**) et du prix (**30 %**), sont retenus aux fins de l'attribution d'une OC. Dans le domaine spécialisé, au moins une (1) des trois (3) OC éventuelles sera attribuée à une entreprise autochtone dont la proposition est considérée comme conforme sur le plan technique et qui fait partie de la liste des fournisseurs à choisir.

#### Répartition des points attribués pour le prix dans l'évaluation de la soumission financière

L'évaluation financière des services de traduction et de révision comparative sera divisée comme suit.

- Services de traduction



80 % du tarif au mot régulier et 20 % du tarif au mot urgent de toutes les années, jusqu'à un maximum de 80 % du total des points possible (24 points).

- Services de révision comparative

20 % du tarif de révision comparative de toutes les années, jusqu'à un maximum de 20 % du total des points possible (6 points).

#### 4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Il pourrait y avoir diverses exigences de sécurité associées aux commandes subséquentes qui résulteront des OC, mais la sécurité n'est pas une exigence obligatoire à satisfaire pour obtenir une OC. Voici des exigences en matière de sécurité qui pourraient mener à une commande subséquente.

##### 4.1 FIABILITÉ EN VIGUEUR

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « B »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

OU

##### 4.2 SECRET

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET, comme requis**, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.





3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres **systèmes informatiques pour** traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « B »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**OU**

**4.3 Aucune exigence de sécurité**

Les commandes subséquentes pour des besoins qui ne sont pas **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** ne sont assujetties à aucune exigence en matière de sécurité.

**5. RESPONSABILITE DU SOUMISSIONNAIRE CONCERNANT LES EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE**

La sécurité n'est pas une exigence obligatoire dans le cadre de la présente DOC; cependant, comme une éventuelle commande subséquente pourrait comporter des exigences en matière de sécurité, tous les soumissionnaires doivent indiquer le niveau actuel de la cote de sécurité de chaque ressource proposée, c'est-à-dire Secret, Fiabilité approfondie ou Aucune.

Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition la cote de sécurité qu'a obtenue chaque employé proposé ou la situation de leur demande d'autorisation de sécurité, **le cas échéant**. Pour avoir plus de renseignements sur la situation d'une demande en cours, ils doivent communiquer avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (**1-866-368-4646 ou 1-613-948-4176**).

Les soumissionnaires qui proposent du personnel ayant la cote Secret **DOIVENT** détenir également une attestation de sécurité de l'installation de niveau Secret.

Les soumissionnaires doivent présenter dans leur proposition les renseignements suivants pour chaque ressource proposée.

<b>RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ</b>		
<b>Exigence</b>	<b>Obligatoire / facultatif</b>	<b>Information fournie par le soumissionnaire</b>
Nom de la personne telle qu'elle figure sur le formulaire de demande d'habilitation de sécurité	<b>OBLIGATOIRE</b>	
Date de naissance	<b>OPTIONNEL</b>	
Niveau d'habilitation de sécurité	<b>OBLIGATOIRE</b>	



obtenue		
Période de validité du certificat de sécurité obtenu	<b>OBLIGATOIRE</b>	
Certificat d'enquête de sécurité et d'information Formulaire numéro de dossier	<b>OBLIGATOIRE</b>	
Nom de l'entité en vertu de laquelle l'habilitation de sécurité a été obtenue	<b>OBLIGATOIRE (s'il y a lieu)</b>	
Nom du ministère du gouvernement fédéral en vertu de laquelle l'habilitation de sécurité a été obtenue. Si le ministère du gouvernement fédéral est autre que TPSGC, fournir le nom, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne contact au sein de l'habilitation de sécurité de ce département.	<b>OBLIGATOIRE (s'il y a lieu)</b>	
Si l'habilitation de sécurité est en train, la date de la demande a été présentée à la DSICI avec le niveau d'habilitation de sécurité requise.	<b>OPTIONNEL</b>	

En ce qui concerne les autorisations de sécurité du personnel obtenues d'une autre entité ou d'un ministère du gouvernement fédéral autre que TPSGC, les soumissionnaires devraient communiquer avec l'agent de la sécurité de la DSICI dès que possible afin d'être orientés au cours du processus de finalisation de tout document exigé pour une demande de transfert, pour l'obtention d'une copie de l'habilitation de sécurité ou pour la présentation d'une nouvelle demande d'habilitation de sécurité, selon le cas.

#### 6.0 PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT

Les fournisseurs doivent indiquer lequel des énoncés suivants s'applique à leur situation.

- (a)  Les cartes d'achat (cartes de crédit) du gouvernement du Canada sont acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'OC.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- (b)  Les cartes d'achat (cartes de crédit) du gouvernement du Canada ne sont pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'OC.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement par carte de crédit.



**L'acceptation ou non des cartes de crédit pour le paiement des commandes subséquentes n'est pas un critère d'évaluation.**



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

### 1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

2006 (2014-06-26) - Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. S'il y a un conflit entre les provisions de 2008 et de ce document, ce document prédomine.

- **Supprimer** le contenu des renseignements généraux dans son entièreté et **insérer** :

Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Ressources Naturelles Canada (RNCAN) pour répondre aux besoins du ministère, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. RNCAN est ensuite autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une DOC que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à RNCAN. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas RNCAN à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par RNCAN d'une Offre à Commande aux fournisseurs retenus et l'autorisation de passer des commandes subséquentes au ministère ne constituent pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le ministère pourrait passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

- **Dans le contenu du texte complet (excepté la sous-section 2.0): supprimer** "Travaux Public et Services Gouvernementaux Canada" et **insérer** "Ressources Naturelles Canada". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCAN".
- **Dans la sous-section 4.4: supprimer** "soixante (60)" et **insérer** "cent vingt (120)".
- **Dans la sous-section 7.1: supprimer** "819-997-9776 " et **insérer** "613-995-2920 ".
- **Supprimer la sous-section 19.2** dans son entièreté



## 2. SOUMISSION DES OFFRES

Les offrans sont responsables d'acheminer les offres à l'adresse indiquée ci-après au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de cette DOC:

Unité de réception des soumissions  
Salle de courrier  
Ressources naturelles Canada  
588, rue Booth  
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7  
**DOC# RNCAN-5000015090**  
**Attention: Leanne Callery**

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est livrée conformément aux instructions ci-dessus. En cas de non-conformité avec lesdites instructions, RNCAN pourrait ne pas être en mesure d'établir la date de réception ou de prendre la soumission en compte avant l'octroi du contrat. C'est la raison pour laquelle RNCAN se réserve le droit de rejeter toute proposition non conforme à ces instructions.

Il est demandé que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture des soumissions apparaissent lisiblement sur la face extérieure de l'enveloppe contenant la proposition. Si cette condition n'est pas remplie, il se peut que des soumissions soient égarées. **RNCAN n'assumera aucune responsabilité pour les propositions expédiées au mauvais endroit.**

En raison du caractère de la présente DOC, Ressources naturelles Canada **ne juge pas** pratique qu'on lui transmette des offres de façon électronique, par conséquent, les offres ainsi déposées **ne seront pas** acceptées.

## 3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre avant la date de clôture de la DOC.

Les offrans devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrans. Le Canada peut ne pas



répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4.        LOIS APPLICABLES**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

À sa discrétion, l'offrant peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de son offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX AUX OFFRANTS

- Précisions à demander sur les exigences de la DOC avant la date de clôture : il appartient à l'offrant de demander des précisions sur les exigences exprimées dans la DOC, au besoin, avant de déposer son offre.
- Justification de la conformité aux exigences de la DOC : toutes les exigences précisées dans la DOC, ainsi que dans les appendices et les annexes, sont OBLIGATOIRES, sauf si on indique expressément qu'elles sont souhaitables. Le soumissionnaire DOIT présenter, dans son offre, suffisamment de détails pour confirmer qu'il respecte les exigences; il DOIT décrire intégralement et justifier, dans son offre, toute son expérience professionnelle.
- Clarté et intégralité des offres : il est essentiel que les éléments d'information reproduits dans la proposition du soumissionnaire soient exprimés avec clarté et concision, dans l'ordre exigé dans la procédure d'évaluation indiquée dans la DOC. À défaut de fournir les renseignements complets demandés, le soumissionnaire sera défavorisé dans l'évaluation.
- Sous-traitance : si l'offrant propose de faire appel à des sous-traitants pour présenter une offre, il doit indiquer les noms de toutes les entreprises et décrire dans les détails la répartition de travaux entre elles. L'offrant garantit la qualité des travaux de tous les sous-traitants; il est entendu avec lui que la sous-traitance n'aura pas pour effet de le dégager de l'ensemble de ses obligations en ce qui concerne les clauses et les conditions de la COC.
- Propositions soumises par des particuliers : les particuliers peuvent déposer des offres, qui seront évaluées de la même manière que les offres de toutes les autres entreprises ou de tous les autres entrepreneurs.
- Propositions déposées par des consortiums : les offres déposées par des consortiums doivent être accompagnées d'une déclaration selon laquelle le signataire représente toutes les parties membres. (Si la COC est attribuée à un consortium contractuel, tous les membres de ce consortium devront être personnellement et conjointement ou solidairement responsables de l'exécution du COC.)

### 2. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

Ressources naturelles Canada encourage l'utilisation de papier recyclé et l'impression recto verso. Le fait de réduire la taille des documents limitera la quantité de déchets et contribuera aux initiatives de développement durable de Ressources naturelles Canada.

Les offrants doivent fournir les exemplaires de leur offre en sections distinctes, comme suit :

**Section I** : offre technique (4 copies papier)



**Section II : offre financière (1 copie papier)**

**Section III : attestations exigées (1 copie papier)**

On ne paiera pas les frais engagés par l'offrant dans la préparation et la présentation de l'offre qu'il dépose pour donner suite à la DOC.

L'offrant est responsable de tous les frais de transfert de données ou de tous les documents exigés par RNCan dans le cadre de la DOC. On ne pourra pas facturer, dans le cadre du contrat, les frais engagés par l'offrant avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite expresse de la responsable de l'offre à commandes.

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

On demande aux offrants de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

**Section I : Offre technique**

Dans son offre technique, l'offrant doit démontrer qu'il comprend les exigences décrites dans la DOC et dans l'annexe A, Énoncé des Travaux, et aussi démontrer comment il respectera les exigences des critères d'évaluation détaillées dans la partie 5, article 1 Critères obligatoires techniques et article 2 Critères cotés par point.

**Section II : Offre financière**

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec la partie 5, l'article 3, Évaluation financière. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations exigées**

**Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Pour obtenir une offre à commandes, l'offrant doit fournir les attestations détaillées à la partie 6, sous « Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes ». Ces attestations devraient normalement accompagner son offre, mais peuvent être fournies par la suite. Le Canada pourra déclarer qu'une offre est irrecevable si les attestations ne sont pas fournies ou remplies sur demande. Si le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément à ce paragraphe, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences.

À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, son offre sera jugée irrecevable.





Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par l'offrant pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée irrecevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée irrecevable.

### **3. LA PAGE 1 DE LA DOC - L'OFFRANT DOIT SIGNER**

L'offrant **DOIT** signer et remplir de façon appropriée la page 1 de la DOC (cela comprend le nom de son entreprise, le nom de la personne autorisée à signer, les adresses appropriées, les numéros de téléphone et de télécopieur, les noms des personnes-ressources). Puisqu'en apposant sa signature, il confirme qu'il s'engage à respecter les clauses et les conditions de la DOC, l'offrant est responsable de veiller à ce que son signataire soit habilité à engager la responsabilité de son entreprise en déposant cette offre contractuelle.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET SÉLECTION

### 1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation techniques et financiers, spécifiés ci-dessus, et à la méthode de sélection de l'entrepreneur.
- (b) Toutes les offres seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS et ne seront divulguées qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Toutes les offres seront assujetties aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et aux autres lois applicables ou ordonnances des tribunaux compétents.
- (c) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCAN. Alors que l'équipe d'évaluation sera normalement composée de représentants de RNCAN, elle pourra également comprendre des représentants d'autres ministères et organismes du gouvernement ou des participants de l'extérieur choisis par RNCAN.

### 2. DROITS DE RNCAN

RNCAN se réserve le droit :

- de demander des précisions ou de faire vérifier des affirmations contenues dans les offres;
- de rejeter l'une ou la totalité des offres déposées dans le cadre de la présente DOC;
- de négocier avec un ou plusieurs offrants au sujet de l'un ou de la totalité des aspects de leur offre;
- d'accepter une offre, en tout ou en partie, sans aucune négociation préalable;
- d'annuler ou de relancer cette DOC à n'importe quel moment;
- de vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par l'offrant dans le cadre de la présente DOC, y compris les références;
- de conserver toutes les offres déposées pour donner suite à cette DOC;
- de déclarer une offre non conforme si RNCAN constate, au cours de l'étape de l'évaluation, que la situation juridique, les installations et les capacités technique, financière et de gestion de l'offrant ne satisfont pas aux exigences décrites aux présentes;
- de mettre un terme à l'évaluation d'une offre dont on constate la non-conformité, et ce à toute étape du processus d'évaluation.

### 3. PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation se déroule en quatre (4) étapes, comme suit. **Si la proposition du soumissionnaire est considérée comme non recevable ou non conforme pendant l'une des étapes de l'évaluation, RNCAN peut, à sa discrétion, la rejeter sans aucune autre considération.**

1. À l'étape 1, on évaluera l'offre par rapport aux exigences obligatoires générales exprimées dans l'ensemble de la DOC (incluant l'annexe A et à l'exclusion des exigences obligatoires et cotées techniques précisées dans la partie 5).



2. À l'étape 2, on évaluera l'offre par rapport aux exigences obligatoires techniques de la partie 5 de la DOC (si les exigences obligatoires s'appliquent).
3. À l'étape 3, on évaluera l'offre par rapport aux exigences cotées techniques de la partie 5 de la DOC (si les exigences cotées s'appliquent).
4. À l'étape 4, on sélectionnera l'offre déposée par l'offrant auquel on propose d'attribuer la COC conformément à la méthode de sélection de l'offrant définie dans la partie 5 de la DOC.

#### **4. AVIS D'ADJUDICATION/ EXPLICATIONS SUR L'ÉVALUATION DES OFFRES**

Un avis est préparé et publié dans le système d'achat et de vente (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>) dans les 72 jours après l'attribution d'une OC. Les offrants non retenus pourront demander et recevoir des explications, à la condition qu'ils fassent parvenir une demande par courriel à [lcallery@nrcan.gc.ca](mailto:lcallery@nrcan.gc.ca) au plus tard trente (30) jours civils après la date de publication de l'avis d'adjudication de la COC.

L'offrant doit adresser toute autre question à l'égard du présent processus de soumission concurrentielle au responsable de l'offre à commandes précisée aux présentes.



## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 5.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous feront l'objet d'une évaluation sur la base du simple critère réussite/échec. Les offres qui ne répondent pas à une (1) des exigences obligatoires seront jugées non conformes et ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

	Exigences	N° de page de la proposition
<b>O1</b>	<p><b>Entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer ci-dessous chaque domaine pour lequel il propose des services.</p> <p><b>O1.2 Domaines</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>5.1.1 Général</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>5.1.2 Technique</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>5.1.3 Spécialisé</b></p>	
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir deux (2) références provenant de clients. Ces références <b>DOIVENT</b> être à jour et s'appliquer aux cinq (5) dernières années. Les coordonnées des clients qui peuvent fournir des références doivent être à jour.</p>	
<b>O3</b>	<p><b>Ressources</b></p> <p>Les ressources sont les personnes qui fournissent les services et qui assurent le contrôle de la qualité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour assurer la continuité des services, le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il a au moins trois (3) ressources qualifiées pour fournir des services de traduction et de révision comparative à RNCan.</li><li>• Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> au minimum détenir un baccalauréat en traduction ou un diplôme dans une discipline connexe d'une université canadienne ou un diplôme équivalent d'un établissement étranger reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?">http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?</a>).</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> avoir au moins huit (8) ans d'expérience de la fourniture de services de traduction, qui a été acquise au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de la DOC.</li><li>• Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> avoir au moins cinq (5) ans d'expérience du domaine visé par la proposition, qui a été acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DOC.</li><li>• Le curriculum vitae (maximum de 2 pages) de chaque ressource proposée <b>DOIT</b> être présenté et <b>DOIT</b> indiquer toute l'expérience professionnelle de la fourniture de services de traduction et de révision comparative qui a été acquise dans le ou les <b>domaines</b>.</li></ul> <p>Cette expérience doit être présentée en termes « d'années et de mois » et documentée dans la soumission.</p>	
<b>O4</b>	<p><b>Capacités d'approvisionnement électronique des fournisseurs :</b></p> <p>3.1 Le soumissionnaire doit démontrer que ses capacités techniques lui permettent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ d'accepter les commandes électroniques;</li><li>▪ d'envoyer des confirmations électroniques;</li><li>▪ de fournir des états électroniques;</li><li>▪ de fournir des relevés de compte électroniques;</li><li>▪ de travailler avec différents supports électroniques, décrits dans la section SW4.7 de l'énoncé des travaux.</li></ul> <p>3.2 Le soumissionnaire doit fournir une adresse courriel unique pour son processus de commande par courriel. S'il existe un site Web décrivant son entreprise et les services offerts, il doit fournir l'adresse URL.</p>	
<b>O5</b>	<p><b>Attestations</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> remplir, signer et dater la page 1 de la DOC.</p> <p>Tous les renseignements suivants doivent être donnés : le nom de l'organisation soumissionnaire, le nom de la personne autorisée à signer, les adresses appropriées, les numéros de téléphone et de télécopieur, le nom de la personne-ressource et le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA).</p>	

## 5.2 CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

RNCan appliquera les critères définis dans les présentes pour évaluer chaque offre qui respecte toutes les exigences obligatoires pour le volet proposé. Selon le volet, on conseille aux offrants d'aborder les exigences ci-dessous dans l'ordre suivant en donnant suffisamment de détails, dans leur offre, pour permettre d'en faire une évaluation rigoureuse. L'évaluation de RNCan portera uniquement sur



l'information présentée dans l'offre. RNCan se réserve le droit de confirmer cette information ou de demander des précisions aux offrants.

Les offres DOIVENT obtenir la note de passage précisée pour chacune des exigences cotées pour être jugée recevable selon la section des exigences cotées; les offres qui n'obtiendront pas cette note seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

Seules les soumissions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et qui obtiennent (ou dépassent) le minimum de points établi seront retenues aux fins de l'attribution d'un contrat.

### 5.2.1 Critères d'évaluation cotés

Numéro du critère	Exigences cotées	Max. (Min.)	Numéro de page de l'offre
R1	<p><b>Entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Le soumissionnaire doit clairement indiquer le processus et les procédures qui seront utilisés pour assurer le contrôle de la qualité de chaque livrable.</li></ul> <p>Les points sont attribués comme suit.</p> <p>La description indique que le contrôle de la qualité fait partie du processus visant à satisfaire à chaque exigence, ainsi que les procédures qui seront suivies. Elle indique que le contrôle de la qualité est réalisé par une ressource autre que celle qui a fait la traduction. (30 points)</p> <p>La description indique que le contrôle de la qualité fait partie du processus visant à satisfaire à chaque exigence, ainsi que les procédures qui seront suivies. Cependant, elle n'indique pas qu'une ressource différente réalise le contrôle de la qualité. (15 points)</p> <p>La description mentionne brièvement que le contrôle de la qualité fait partie du processus, mais ne mentionne aucune procédure. Elle n'indique pas qu'une ressource différente réalise le contrôle de la qualité. (10 points)</p>	30 points	
R2	<p><b>Ressources</b></p> <p><b>2.1</b> Les ressources sont les personnes qui fournissent les services et assurent le contrôle de la qualité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les ressources proposées ont une expérience démontrée de la <b>fourniture de services de traduction</b> d'une durée supérieure à la durée minimale exigée de huit (8) ans, qui a été acquise au cours des quinze (15) années précédant la date de clôture de la</li></ul>	24 points	



Numéro du critère	Exigences cotées	Max. (Min.)	Numéro de page de l'offre
	<p>DOC.</p> <p>Chaque année supplémentaire (12 mois) = <b>2 points jusqu'à un maximum de 14 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les ressources proposées ont une expérience démontrée <b>des domaines</b> pour lesquels la proposition est présentée, d'une durée supérieure à celle de l'expérience minimale de cinq (5) ans requise, qui a été acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la DOC.</li></ul> <p>Chaque année supplémentaire (12 mois) = <b>2 points jusqu'à un maximum de 10 points</b></p>		
	<p><b>2.2</b> Les deux personnes proposées pour fournir des références doivent être en mesure d'attester la qualité et l'acceptabilité des travaux réalisés par le soumissionnaire en donnant les réponses suivantes.</p> <p>Sur une échelle de un à cinq (cinq représentant la meilleure note), comment évalueriez-vous le rendement global du soumissionnaire pour les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>question 1</b> : capacité du soumissionnaire à respecter les échéances;</li><li>○ <b>question 2</b> : qualité des livrables en fonction des services demandés.</li></ul> <p>L'évaluation est basée sur un maximum de 5 points par réponse à chacune des questions, selon l'échelle de cotation présentée ci-dessous.</p> <p>5 points = Excellent 3 points = Bon 0-2 points = Faible ou insatisfaisant</p> <p><b>Maximum de 20 points (10 points pour chaque vérification des références)</b></p>	<b>20 points</b>	
<b>R3</b>	<p><b>Capacités d'approvisionnement électronique des fournisseurs :</b></p> <p>3.1 Le soumissionnaire doit démontrer que ses capacités techniques lui permettent (1 page max.) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ d'accepter les commandes électroniques;</li><li>▪ d'envoyer des confirmations électroniques;</li></ul>	<b>5 points</b>	



Numéro du critère	Exigences cotées	Max. (Min.)	Numéro de page de l'offre
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ de fournir des états électroniques;</li><li>▪ de fournir des relevés de compte électroniques;</li><li>▪ de travailler avec différents supports électroniques, décrits dans la section SW4.7 de l'énoncé des travaux.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Maximum de 1 point par capacité complètement démontrée</b></p>		
<b>R4</b>	<p>Il est possible que les services de traduction ou de révision ne soient demandés que pour certaines parties des documents envoyés aux fournisseurs. Certaines parties peuvent provenir d'une mémoire de traduction ou avoir déjà été traduites (elles sont alors surlignées).</p> <p>Veillez indiquer votre capacité à accepter des parties prétraduites et à ne facturer que les parties qui nécessitent une traduction.</p> <p><input type="checkbox"/> Le soumissionnaire <b>accepte le texte prétraduit et ne facture que la partie du texte qui nécessite une traduction. (10 points)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Le soumissionnaire <b>n'accepte pas les textes prétraduits. (0 point)</b></p>	<b>10 points</b>	
<b>Total des points possible</b>		89 points	
<b>Total des points requis pour que la proposition soit conforme</b>		53 points	





## **PARTIE 6- ÉVALUATION FINANCIÈRE**

### **6.1 Taxes des offres déposées**

Pour les offrants ayant leur siège social au Canada, les prix et les tarifs, le cas échéant, **DOIVENT** être fermes (en dollars canadiens), **inclure**, le cas échéant, les taxes d'accise et les droits de douane au Canada et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.

Pour les offrants ayant leur siège social à l'étranger, les prix et les tarifs **DOIVENT** être fermes (en dollars canadiens) et **exclure** les droits de douane et les taxes d'accise au Canada, ainsi que la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu. Les taxes d'accise et les droits de douane au Canada à payer par le destinataire seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les offrants ayant leur siège social à l'étranger.

### **6.2 Proposition financière (les détails sur les prix seront fournis dans une enveloppe différente)**

Par la présente, le soumissionnaire s'engage à fournir à RNCAN, à la demande du ministre, l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et les autres articles nécessaires à la réalisation du travail décrit dans l'énoncé des travaux de la demande d'offre à commandes et conformément aux conditions de la DOC ainsi qu'à la satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, aux prix suivants :

### **6.3 Ventilation des prix de l'offre – le soumissionnaire doit fournir les détails sur les prix**

Le soumissionnaire doit présenter la ventilation du prix en dollars canadiens, à l'exclusion de la TPS et de la TVH, pour les travaux qui seront réalisés à partir de la date d'attribution de l'OC jusqu'au 31 mars 2017 et pendant chaque période optionnelle indiquée ci-dessous.

Chaque année pendant la durée de l'OC, le fournisseur peut réduire le « tarif au mot » pour une certaine période de l'entente.

### **6.4 PROPOSITION FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE - DÉTAILS SUR LES PRIX À INDIQUER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

#### **6.5 Proposition financière**

**Services de traduction : pondération relative au prix = 0,8 (valeur maximale de 24 points pour le mérite financier)**

Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif au mot régulier et urgent pour la période contractuelle initiale et pour **CHACUNE** des trois (3) périodes optionnelles qui s'applique aux domaines pour lesquels ils présentent une soumission, conformément au critère obligatoire n° 1 (O1).

**Révision comparative : pondération relative au prix = 0,2 (valeur maximale de 6 points pour le mérite financier)**



Les soumissionnaires doivent fournir le prix des services de révision comparative pour la période contractuelle initiale et **CHACUNE** des trois (3) périodes indiquées; s'ils ne fournissent pas le prix pour ces services, ils n'obtiendront aucun point.

Par la présente, le soumissionnaire offre de fournir à Ressources naturelles Canada, à la demande du ministre, l'expertise, la supervision, le matériel, l'équipement et les autres articles nécessaires pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé de travail de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES, conformément aux conditions de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES, ainsi qu'à la satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, aux prix suivants.

**Proposition financière – partie 1**

**Pour les services de traduction (tarif au mot) : De l'anglais vers le français et du français vers l'anglais**

<b>A. Contrat attribué jusqu'au 31 mars 2017</b>				
	Domaine	Tarif au mot Régulier (\$/mot) x 0,8	Tarif au mot Urgent (\$/mot) x 0,2	Coût pondéré total= tarif au mot (régulier + urgent (\$/mot))
1	Domaine général	\$	\$	A1\$
2	Domaine technique	\$	\$	A2\$
3	Domaine spécialisé	\$	\$	A3\$
<b>B. Période optionnelle 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)</b>				
1	Domaine général	\$	\$	B1\$
2	Domaine technique	\$	\$	B2\$
3	Domaine spécialisé	\$	\$	B3\$
<b>C. Période optionnelle 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)</b>				
1	Domaine général	\$	\$	C1\$
2	Domaine technique	\$	\$	C2\$
3	Domaine spécialisé	\$	\$	C3\$
<b>D Période optionnelle 3 (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020)</b>				
1	Domaine général	\$	\$	D1\$
2	Domaine technique	\$	\$	D2\$
3	Domaine spécialisé	\$	\$	D3\$



--

**Ventilation du coût pour l'évaluation**

Note : Comme la première période comprend deux (2) années, la pondération est doublée pour cette période.

**Domaine général** = (0,8 x tarif régulier) + (0,2 x tarif urgent)

**Coût évalué = La somme des coûts pondérés pour toutes les années du contrat (coût pondéré de 2\*A1 + coût pondéré de B1 + coût pondéré de C1 + coût pondéré de D1)**

**Domaine technique** = (0,8 x tarif régulier) + (0,2 x tarif urgent)

**Coût évalué = La somme des coûts pondérés pour toutes les années du contrat (coût pondéré de 2\*A2 + coût pondéré de B2 + coût pondéré de C2 + coût pondéré de D2)**

**Domaine spécialisé** = (0,8 x tarif régulier) + (0,2 x tarif urgent)

**Coût évalué = La somme des coûts pondérés pour toutes les années du contrat (coût pondéré de 2\*A3 + coût pondéré de B3 + coût pondéré de C3 + coût pondéré de D3)**

**Proposition financière – partie 2**

Pour les services de révision comparative (tarif à l'heure) : français ou anglais

	Période	Tarif à l'heure (\$/h)
<b>A</b>	<b>Contrat attribué jusqu'au 31 mars 2017</b>	
	Révision comparative	\$
<b>B.</b>	<b>Période optionnelle 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)</b>	
	Révision comparative	\$
<b>C</b>	<b>Période optionnelle 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019)</b>	
	Révision comparative	\$
<b>D</b>	<b>Période optionnelle 3 (du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020)</b>	
	Révision comparative	\$
	Total du prix moyen évalué	\$
	<b>Prix évalué = (2*A+B+C+D)/4 = Prix à utiliser pour l'évaluation</b>	



## 6.6 Option de prolongation du contrat

Par la présente, le soumissionnaire concède à RNCan l'option irrévocable de prolonger l'offre à commandes d'au maximum trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. RNCan peut se prévaloir de cette option, ou de toute prorogation de celle-ci, à tout moment, à la condition d'envoyer un préavis écrit au soumissionnaire (entrepreneur) au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, les tarifs et les prix seront conformes aux dispositions de l'OC.

Cette option ne peut être exercée que par le responsable de l'OC et toute prolongation de la période doit être documentée par une modification officielle du contrat provenant de l'autorité contractante.

## 6.7 LES PROPOSITIONS QUI NE CONTIENNENT PAS LES DOCUMENTS SUSMENTIONNÉS OU QUI NE RESPECTENT PAS LE FORMAT PRESCRIT POUR LES COÛTS, NOTAMMENT LES RESTRICTIONS ET LES NOTES, PEUVENT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME INCOMPLÈTES ET IRRECEVABLES À LA SEULE DISCRÉTION DE RNCAN.

## 7. MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

### **Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix**

Les trois (3) fournisseurs de chaque domaine qui obtiennent la note combinée la plus élevée pour le mérite technique (**70 %**) et le prix (**30 %**) font l'objet d'une recommandation aux fins de l'attribution d'une OC.

Si deux fournisseurs obtiennent le même total de points, une OC peut être attribuée à un quatrième fournisseur du domaine évalué.



Voici un **EXEMPLE** explicatif de la façon dont l'évaluation pourrait se dérouler aux fins de la sélection de soumissionnaires offrant des **services de traduction et de révision comparative dans le domaine général**.

Soumissionnaires		(A)	Services de traduction	Services de traduction (B)	Révision comparative	Révision comparative (C)	(A+B+C)	
	Note technique obtenue sur 50	Points techniques obtenus sur (70 %)	Tarif au mot évalué (basé sur la pondération de la proposition financière (régulier 80 % + Urgent 20 %))	Points pour le prix (30 % x 0,8)	Tarif à l'heure évalué	Points pour le prix (30 %x0,2)	Total des points obtenu par le soumissionnaire	Finalistes pour l'attribution d'une OC
Soumissionnaire 1	33,5	46,9	0,71 \$	19,27	57,50 \$	4,70	70,87	5
Soumissionnaire 2	35	49	0,65 \$	21,05	47,00 \$	5,74	75,79	4
Soumissionnaire 3	50	70	0,81 \$	16,88	55,00 \$	4,91	91,79	2
Soumissionnaire 4	42	58,8	0,85 \$	16,09	50,00 \$	5,4	80,29	3
Soumissionnaire 5	48	67,2	0,57 \$	24	45,00 \$	6	97,20	1

Les fournisseurs auxquels sont attribués une OC dans le domaine général sont surlignés ci-dessus. Il est à noter que tous les finalistes aux fins de l'attribution d'une OC sont considérés comme égaux en ce qui a trait au meilleur rapport qualité-prix pour l'État. Le recours aux finalistes ne sera pas basé sur les concepts du « droit de premier refus » et de « l'attribution proportionnelle ».

#### Hypothèses

- Au moins cinq (5) soumissions recevables conformes ont été reçues pour le domaine général.
- La note technique maximale possible est de 50 points.

Selon les calculs présentés ci-dessus, une OC serait attribuée à trois (3) soumissionnaires dans le domaine général, c'est-à-dire aux trois (3) fournisseurs ayant obtenu le total de points le plus élevé pour le meilleur rapport qualité-prix de la proposition technique et de la proposition financière respectivement. Le même calcul serait utilisé pour déterminer l'attribution des OC dans le domaine technique et le domaine spécialisé.

#### Note

En vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), la priorité est donnée à un fournisseur autochtone dont la proposition est conforme sur le plan technique aux fins de l'attribution de l'une (1) des trois (3) OC dans le domaine spécialisé. Au moins une (1) des trois (3) OC du



domaine spécialisé sera attribuée à une entreprise autochtone qui est considérée comme conforme sur le plan technique et qui fait partie de la liste des fournisseurs à choisir.



## **PARTIE 7 – ATTESTATIONS**

### **Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Pour que l'on tienne compte de son offre pour l'émission d'une offre à commandes, l'offrant qui dépose une offre recevable conformément aux exigences techniques et financières doit respecter les conditions suivantes.

Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements du responsable d'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les offrants durant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution d'un COC) et après l'attribution du COC. Le responsable d'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'attribution d'un COC. L'offre sera déclarée non recevable si l'on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non.

#### **1. COMPRÉHENSION DE L'EXIGENCE**

Nous attestons que la présente DOC, y compris tous ses appendices, a été examinée en détail et est complètement comprise par l'offrant dans le but de présenter l'offre.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### **2. ATTESTATION D'OFFRANT :**

« Nous attestons par la présente que tous les renseignements fournis aux présentes sont exacts. Nous nous sommes également assuré que les employés que nous proposons pour cette exigence sont en mesure de combler de manière satisfaisante les exigences décrites aux présentes. En outre, nous garantissons que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à la fin du contrat, y compris les prolongations optionnelles. Enfin, nous attestons que les travaux décrits aux présentes peuvent être exécutés en temps opportun et dans les délais impartis. »

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### **3. ATTESTATION DU PRIX**

Le soumissionnaire atteste que le prix fixé dans la présente proposition n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables, que ce prix ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à



celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de services de qualité et de quantité semblables et que ce prix ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4. ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

##### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C, 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

##### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut?

**OUI ( )      NON ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Un contrat pour les services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui reçoit une pension tel qu'il est défini plus haut est sujet à une réduction des honoraires (formule de réduction) selon les exigences de la politique du Conseil du Trésor.





### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( )** **NON ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions de programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus hautes est exacte et complète.

### 5. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

#### **Attestation du soumissionnaire pour les exigences de 200 000 \$ et plus**

1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF-ÉE) exige que certains organismes soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) s'engagent officiellement à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi comme condition préalable à l'octroi du contrat. Si le soumissionnaire est assujetti au Programme, une preuve de son engagement doit être fournie avant l'octroi de tout contrat.

Les entrepreneurs qui ont été déclarés entrepreneurs inadmissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Travail (RHDCC-Travail) ne sont plus admissibles à recevoir des contrats gouvernementaux d'une valeur supérieure au seuil de demande de soumissions fixé dans le Règlement sur les marchés de l'État (actuellement de 25 000 \$, y compris toutes les taxes applicables) en raison d'un jugement de non-conformité par RHDCC-Travail ou parce qu'ils se sont volontairement retirés du Programme pour une raison autre qu'une réduction de leur main-d'œuvre. Aucune soumission d'un entrepreneur inadmissible ne sera étudiée aux fins d'impartition.



2. Le soumissionnaire atteste sa situation à l'égard du PCF-ÉE de la manière suivante :

Le soumissionnaire:

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF-ÉE puisqu'il a un effectif inférieur à 100 employés à temps plein ou partiel au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF-ÉE puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF-ÉE, ayant un effectif de 100 employés à temps plein ou partiel au Canada ou plus, mais n'a pas encore obtenu de numéro d'attestation de RHDCC-Travail (n'ayant pas encore soumissionné pour un contrat de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, une **Attestation d'engagement dûment signée est jointe à la présente**;
- d) ( ) est assujetti au PCF-ÉE et possède le numéro d'attestation valide suivant :  
\_\_\_\_\_ (c.-à-d. n'a pas été déclaré entrepreneur inadmissible par RHDCC-Travail).

3. Si le soumissionnaire n'entre pas dans les exceptions énumérées aux points 2 a) ou b), les exigences du Programme s'appliquent et, de ce fait, le soumissionnaire est tenu de présenter le formulaire LAB1186 de RHDCC-Travail intitulé Attestation d'engagement à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi, DÛMENT SIGNÉ, ou un numéro d'attestation valide confirmant son respect des modalités du PCF-ÉE.

4. Le soumissionnaire reconnaît que le ministre s'appuiera sur cette attestation pour accorder le contrat. Si une vérification par le ministre révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de traiter tout contrat découlant de cette soumission comme un contrat non exécuté et de le résilier conformément aux dispositions d'inexécution du contrat.

5. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit produire sur demande des preuves ou des renseignements à l'appui avant l'octroi du contrat si ces preuves ne sont pas incluses dans sa soumission.

Signature du représentant autorisé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Remarques à l'intention des soumissionnaires :**

Le site de RHDCC pour obtenir des renseignements sur le Programme de contrats fédéraux est le suivant :  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

et



**Le site de RHDC pour obtenir l'Attestation d'engagement est le suivant :**

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=home&ln=fra>

## 6. STATU ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de propositions, les personnes proposées dans sa proposition seront disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour réaliser les travaux nécessaires à l'exécution de ce marché et de présenter son curriculum vitae au responsable du contrat.

Pendant l'évaluation des propositions, le soumissionnaire DOIT, à la demande du responsable du contrat, fournir une copie de l'attestation des personnes dont il n'est pas l'employeur pour confirmer leur autorisation et leur disponibilité. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à cette demande, sa proposition pourrait être éliminée.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

## 7. Certification des entreprises autochtones seulement

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**



- ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
- 4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
  - OU**
  - ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
- 5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
- 6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

**8. Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones (If applicable)**

- 1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- 2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 8 – OFFRE A COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE A COMMANDES**

#### **1. OFFRE**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Il existe différentes exigences de sécurité qui peuvent résulter de commandes subséquentes associés à cette offre à commandes. (Voir Clauses du contrat)**

#### **3. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Sa Majesté conserve la pleine propriété à perpétuité de la propriété intellectuelle se rapportant à tous les documents originaux. Les dérivés de la propriété intellectuelle résultant du contrat, y compris le droit d'auteur dans tous les nouveaux documents créés en vertu du contrat sont dévolus à Sa majesté, conformément à l'exception **6.5 lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.**

#### **4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

##### **4.1 Conditions générales**

2005 (**2014-06-26**), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante. S'il y a un conflit entre les provisions de 2005 et de ce document, ce document prédomine.

#### **5. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES**

##### **5.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (*à déterminer*) au (*à déterminer*).

##### **5.2 Prolongation de l'offre à commandes**



Le soumissionnaire concède par les présentes à RNCan une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'offre à commandes pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes clauses et conditions. RNCan pourra se prévaloir de cette option ou prolonger l'offre à commandes n'importe quand, en donnant au offrant (à l'entrepreneur) un préavis écrit d'au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

## 6. RESPONSABLES

### 6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : (*à préciser après l'attribution du contrat*)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour cette offre à commandes est : (*à préciser après l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 6.3 Représentants de l'offrant (*à préciser après l'attribution du contrat*)

## 7. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : (*à préciser après l'attribution du contrat*).

## 8. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

RNCan doit attribuer des commandes subséquentes aux fournisseurs en se basant notamment sur les facteurs suivants :

- le domaine auquel appartiennent les travaux demandés;
- le niveau de la cote de sécurité requis pour offrir les services;
- la langue vers laquelle les documents doivent être traduits.

## 9. INSTRUMENT ET PROCÉDURE POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

**Note : RNCan peut à sa discrétion demander des services de traduction et de révision comparative à n'importe quel titulaire d'une OC.**



1. Travaux dont la valeur est inférieure à 5 000 \$, y compris toutes les taxes applicables

Les travaux dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ peuvent être achetés à l'aide d'une carte de crédit si elle est acceptée par le fournisseur ou par le titulaire d'une commande subséquente. Le fournisseur convient qu'au moment de l'utilisation d'une carte d'achat, il continuera de respecter les modalités et conditions de la présente OC.

2. Travaux dont la valeur est supérieure à 5 000 \$, y compris toutes les taxes applicables

Les travaux sont confirmés par les utilisateurs désignés à l'aide du formulaire ministériel 942 intitulé *Commande subséquente à une offre à commandes*.

**10. LIMITE DU MONTANT DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Le montant des commandes subséquentes à la présente OC est limité à 40 000 \$.

**11. LIMITATION FINANCIÈRE**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (*à préciser après l'attribution du contrat*) (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

**12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) l'offre à commandes;
- c) Les conditions générales supplémentaires;
- d) Les conditions générales 2005 (**2014-06-26**), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) L'offre de l'offrant (*à préciser après l'attribution du contrat*)



### 13. ATTESTATIONS

#### 13.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 14. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

### 15. REMPLACEMENT DE PERSONNEL

Le remplacement de personnel dans le cadre de la présente OC doit être accepté par le responsable de l'OC.

Tous les services rendus pourront être évalués dans un délai raisonnable à partir du début du **contrat**, en fonction de la qualité et du respect du calendrier et des normes du client. Le personnel affecté aux travaux doit être en mesure d'exécuter le contrat à un niveau de compétence jugé acceptable par le client.

Si on constate que des membres du personnel ne sont pas compétents pour exécuter les services, et selon l'avis écrit transmis par l'autorité contractante, l'entrepreneur doit prendre des mesures correctives adéquates dans les trente (30) jours suivant ledit avis écrit signifié par l'autorité contractante. Les substituts proposés doivent obtenir, dans l'évaluation des candidats, une note totale pondérée égale ou supérieure à la personne à remplacer. L'entrepreneur devra supporter seul tous les frais relatifs à cette substitution.

### 16. Exigences de déclaration de l'entrepreneur

Chaque trimestre, dans les dix (10) jours suivant la fin du mois de **juin, de septembre, de décembre et de mars**, le titulaire de l'OC **DOIT** donner des renseignements sur l'utilisation de la convention d'offre à commandes (COC). Les renseignements suivants sont intégrés à un rapport qui est remis au responsable de l'OC : [lallery@nrcan.g.c.ca](mailto:lallery@nrcan.g.c.ca)

SOA Rapport d'utilisation trimestriel pour le mois de: _____						
Commande subséquente n°	Montant de la commande (en dollars)	Coordonnées du client à RNCAN	Méthode de paiement (c.-à-d. bon de commande ou carte de	Services fournis	Commentaires	





				crédit)		
1						
2						
3						
<b>Total des dépenses de la COC dans les rapports précédents (\$)</b>	\$					
<b>Total des dépenses de la COC jusqu'à maintenant</b>	\$					



## B. CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DES BESOINS

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente.

### 2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

**Il existe différentes exigences de sécurité qui peuvent résulter de commandes subséquentes associés à cette offre à commandes.**

#### 2.1 FIABILITÉ EN VIGUEUR

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « B »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**OU**

#### 2.2 SECRET

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont



l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET, comme requis**, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres **systèmes informatiques pour** traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « B »;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**OU**

### **2.3 Aucune exigence de sécurité**

Les commandes subséquentes pour des besoins qui ne sont pas **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** ne sont assujetties à aucune exigence en matière de sécurité.

### **3.1 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

2010B (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. **Remplacez, le cas échéant, des références aux Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avec les Ressources naturelles Canada (RNCAN).**

### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

#### **3.2.1 Sanctions internationales**

- (1) Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques. Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>.
- (2) L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
- (3) En vertu de la loi, l'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la durée du contrat. Si, dans le cadre de l'exécution du contrat, l'entrepreneur est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat parce qu'on a imposé des sanctions à un pays ou à une personne ou qu'on a ajouté des biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés, l'entrepreneur pourra invoquer la force majeure. L'entrepreneur devra informer le



Canada immédiatement de la situation, et les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

### 3.2.2 Règlement des différends

#### *Médiation*

Si on ne peut pas résoudre à l'amiable, grâce à la négociation, un différend qui surgit dans le cadre de ce contrat, les parties s'entendent de bonne foi pour soumettre ce différend à la médiation selon les modalités appliquées par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada Inc. (l'IAMC). Les parties accusent par les présentes réceptions des règles de l'IAMC. Elles supporteront en parts égales les frais de médiation.

#### *Arbitrage*

Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend grâce à la médiation dans le délai de soixante (60) jours, elles s'engagent à soumettre ce différend à l'arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial (Canada)*. La partie qui demandera cet arbitrage devra le faire en signifiant par écrit un préavis à l'autre partie. Ces dernières supporteront en parts égales le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre. L'arbitrage se déroulera à **nom de la ville (à modifier lorsqu'on connaîtra l'entrepreneur)**, soit la ville dans laquelle l'entrepreneur exerce ses activités, avant que les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. Si elles ne peuvent pas s'entendre sur le choix d'un arbitre dans le délai de trente (30) jours du préavis signifié pour soumettre le différend à l'arbitrage, chacune d'elles choisira un représentant, qui sélectionnera l'arbitre.

Les parties pourront déterminer la marche à suivre par l'arbitre dans le déroulement de l'arbitrage ou demander à cet arbitre de le faire. L'arbitre devra rendre par écrit sa décision dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle il aura entendu les parties. Cette décision pourra être enregistrée devant un tribunal compétent et être mise en application dans un jugement rendu par ce tribunal.

#### *Sens du terme « différend »*

Il est entendu entre les parties que dans la présente clause, le terme « différend » s'entend d'un différend de fait ou de droit, et non d'un différend de droit public.

### 3.2.3 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) *(À remplir à l'attribution du contrat)*

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

### 3.2.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) *(À remplir à l'attribution du contrat)*

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 3.2.5 Conformité aux Attestations Obligatoires



Le respect des exigences relatives aux attestations fournies par le soumissionnaire retenu (l'entrepreneur) est une condition essentielle à ce contrat; le Canada pourra faire des vérifications à ce sujet pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les conditions des attestations ou que l'on constate qu'il a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations dans sa proposition, le Ministre aura le droit de résilier le contrat pour défaut, sous réserve des dispositions du contrat en la matière.

### **3.2.6 Les valeurs et l'Éthique**

Lors de l'exécution des travaux en vertu des dispositions du présent contrat, l'entrepreneur doit adhérer aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), à savoir, mais sans y être restreint, aux dispositions afférent au respect de la diversité, de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le lien suivant donne accès à la politique.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TB\\_851/vec-cve\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_851/vec-cve_f.asp)

### **3.2.7 Assurances**

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



#### 4. TERME DU CONTRAT

##### 4.1 Date de livraison

Les travaux doivent être réalisés conformément à la commande subséquente et aux échéances prévues dans la demande de travail et l'énoncé de travail.

#### 5. PAIEMENT

##### 5.1 Base de paiement

###### 5.1.2 Prix Ferme de la commande

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

**OU**

###### 5.1.3 Contrat du prix plafonds de la commande

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

##### 5.2 Mode de paiement

###### 5.2.1 Paiement par carte de crédit (pour les travaux dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ y compris les taxes applicables)

Les demandes présentées dans le cadre d'une OC payée à l'aide d'une carte de crédit doivent respecter les prix et les conditions énoncés dans l'OC.

Les paiements au point de vente des commandes subséquentes à une offre à commandes faits par carte de crédit ne sont pas assujétiés aux dispositions relatives au paiement et aux intérêts sur les comptes en souffrance.

**OU**



### 5.2.2 Facturation (commande subséquente à une offre à commandes à l'aide du formulaire ministériel 942)

Les paiements se feront conformément aux modalités de paiement, en fonction des factures présentées à la fin des travaux et une fois que le chargé de projet aura certifié que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante et acceptable.

Un paiement sera versé par Sa Majesté à l'entrepreneur pour les travaux effectués dans un délai de trente (30) jours suivant la livraison et l'acceptation de tous les produits à livrer précisés au contrat ou suivant la date de réception d'une facture dûment remplie, selon la dernière éventualité.

Le paiement pour les travaux réalisés est fait par le Canada après la livraison, l'inspection et l'acceptation des travaux, sur présentation de factures et d'autres pièces justificatives exigées par le Canada

## 6. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION (POUR LES PAIEMENTS DES SERVICES FAITES UNE DOCUMENT 942)

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une** des méthodes de facturation suivantes:

E-mail:

**OU**

Fax:

[facturation@NRCan.gc.ca](mailto:facturation@NRCan.gc.ca)

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

**Notez:**

Veillez joindre un fichier .pdf.  
Aucun autre format ne sera  
accepté.

**Note:**

Veillez régler les paramètres  
d'impression à la plus haute qualité  
possible

Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : *(à préciser dans chaque contrat individuel)*

Numéro de série de l'Arrangement en matière d'approvisionnement :XXXXXXXXX;



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### ET1 Contexte

Ressources naturelles Canada (RNCa) est un ministère du gouvernement fédéral qui œuvre principalement dans les domaines du développement durable et de l'utilisation des ressources naturelles, de l'énergie, des minéraux et des métaux, des forêts et des sciences de la terre. Nous examinons ces questions dans une perspective nationale et internationale en appliquant notre expertise en sciences et en technologies, en politiques et en programmes. La façon dont nous gérons maintenant notre territoire et nos ressources naturelles détermine la qualité de vie actuelle et future de la population canadienne. Consultez le site Web de RNCa au : <http://www.nrcan-rncan.gc.ca/com/index-fra.php>.

RNCa a beaucoup changé au cours des années. Aujourd'hui, nous nous concentrons sur les responsabilités fédérales fondamentales et jouons un rôle de plus en plus actif sur le plan international. Nous avons surtout réorienté nos politiques ainsi que nos programmes en matière de sciences et de technologies pour encourager le développement durable, c'est-à-dire l'intégration des objectifs économiques, sociaux et environnementaux dans les décisions visant à développer l'énergie, les forêts et les ressources minières.

- Le **Secteur des sciences de la terre** de RNCa fournit de l'information en géoscience et en géomatique pour soutenir les décisions stratégiques publiques. Ce secteur appuie également les sciences polaires, en plus de fournir son expertise et des technologies pour aider les clients à exploiter les marchés intérieurs et étrangers.
- Le **Service canadien des forêts** a deux objectifs principaux : promouvoir le développement durable des forêts canadiennes et la compétitivité du secteur forestier du Canada. Le Service canadien des forêts exécute son programme de science et de technologie à partir de cinq laboratoires régionaux.
- Le **Secteur des minéraux et des métaux** encourage le développement durable de l'industrie minière du Canada, y compris les minéraux et les métaux. Ce secteur offre des conseils et des produits stratégiques ainsi que des renseignements statistiques. Il est aussi la première source d'expertise du gouvernement fédéral dans les domaines des règlements en matière d'explosifs ainsi que de la technologie de l'exploitation minière, des minéraux et des métaux.
- Le **Secteur de la politique énergétique** et le **Secteur de la technologie et des programmes énergétiques** encouragent le développement durable ainsi que l'utilisation efficace des ressources énergétiques du Canada. Ils fournissent des connaissances et des conseils techniques à l'industrie de l'énergie et au gouvernement. Leur base de connaissances aide le gouvernement canadien à concevoir des politiques, à appliquer des règlements, à remplir ses engagements internationaux ainsi qu'à favoriser la création d'emplois et la croissance économique.
- Le **Secteur des services intégrés** et le **Bureau des services partagés** offrent des services financiers, immobiliers, environnementaux et de sécurité, de gestion de l'information ainsi que de ressources humaines.





- Pour la **direction** et la **coordination**, il existe une Direction de la coordination des politiques ministérielles et du portefeuille, une Direction des communications, une Direction de la vérification et de l'évaluation ainsi que les Bureaux exécutifs du Ministère. Les services qu'ils fournissent améliorent la mesure du rendement et la reddition de comptes, garantissent une approche intégrée aux politiques et à la planification ministérielles et aident les Canadiens, les clients et les employés à comprendre le mandat et les programmes de RNCan.

RNCan se consacre à améliorer la qualité de vie de tous les Canadiens par le développement durable de nos ressources naturelles en contribuant à l'importance économique de ces ressources et à l'édification d'une société et de collectivités fortes par du savoir, de l'innovation, de la technologie et un leadership international. Nous pouvons le mieux atteindre cet objectif en travaillant avec les Canadiens d'un océan à l'autre dans les régions où ils vivent. RNCan maintient des sites à travers le Canada, l'entretien de l'Atlantique, Québec, Ontario, Prairies, Pacifique et régions du Nord

La demande de services de traduction et de révision comparative a augmenté à RNCan, et le travail est souvent urgent. À l'aide d'une gamme de moyens de communication, RNCan communique régulièrement en anglais et en français avec la haute direction du Ministère, les gestionnaires, les conseillers en ressources humaines, les délégués syndicaux et les employés à l'échelle ministérielle, nationale, régionale et locale, ainsi qu'avec le personnel d'autres ministères et organismes du gouvernement, le secteur privé et le grand public.

La capacité de RNCan à respecter régulièrement de courts délais est directement liée à sa capacité de produire rapidement tous ses documents dans les deux langues; par conséquent, l'accès à des services de traduction et de révision rapides et fiables est essentiel. La charge de travail en traduction et en révision a augmenté à RNCan, qui a souvent besoin des

## **ET2 Objectif**

RNCan a besoin de services de traduction et de révision comparative pour compléter sa capacité actuelle. L'objectif est de réduire les coûts, d'offrir un guichet unique d'accès à des services de traduction ou de révision comparative de qualité qui sont normalisés et livrés en temps opportun, de simplifier les processus opérationnels internes et d'améliorer l'efficacité globale du processus à RNCan.

RNCan souhaite mettre en place jusqu'à neuf (9) offres à commandes (OC) pour des services de traduction et de révision comparative de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans trois (3) domaines, à savoir le domaine général, le domaine technique et le domaine spécialisé.

## **ET3 Étendue des travaux**

Les soumissionnaires gagnants devront fournir des services linguistiques en respectant les délais mentionnés dans le tableau 2 ci-dessous. Le délai de livraison prévu dépend du type de services, qui peuvent être réguliers ou urgents. Le délai de livraison prévu dans le tableau 2 peut être prolongé par le responsable autorisé à la suite de l'examen de la complexité graphique ou du format du document original.



## Tableau 2 : Délais de livraison

- Remarques :**
1. Les heures et les jours sont des heures et des jours de bureau, tel qu'ils sont définis à la section 4.2.
  2. Les délais de livraison pour les documents dont le format n'est pas celui d'un traitement de texte ou d'un tableur normal seront négociés au cas par cas.
  3. D'autres délais de livraison peuvent être négociés avec le responsable autorisé.

Type de Service	Moins de 1 000 mots	De 1 001 à 2 500 mots	De 2 501 à 5 000 mots	De 5 001 à 10 000 mots	Plus de 10 000 mots
<b>RÉGULIER</b>	Moins de 1 jour	Moins de 2 jours	Moins de 4 jours	Moins de 6 jours	Négociable
<b>Urgent</b>	Moins de 3 heures	Moins de 1 jour	Moins de 2 jours	Moins de 4 jours	Négociable

Certains services linguistiques pourraient nécessiter qu'une équipe de ressources travaillent en soirée ou la fin de semaine. Les services de traduction ou de révision urgents pourraient inclure, par exemple, des produits de communication externes concernant les ressources naturelles (communiqués de presse, discours, brochures, manuels, formulaires, publicité, etc.).

### ET4 Tâches et produits livrables

#### 4.1 Services

- **Traduction** : Transposer un texte (ou une présentation, un tableur, etc.) du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.
- **Révision comparative** : Comparer le texte de départ et le texte d'arrivée et suggérer des changements à apporter au texte d'arrivée afin qu'il soit plus idiomatique. Ainsi, le texte traduit semblera plus « naturel » au lecteur, comme s'il avait été rédigé à l'origine dans la langue d'arrivée.

Habituellement, les clients de RNCan qui ont des besoins importants, par exemple traduire une nouvelle publication, avisent le responsable de l'équipe du titulaire de l'OC plusieurs mois ou semaines à l'avance. Cependant, il arrive parfois qu'en raison par exemple de la modification d'une loi, des rapports ou des parties de rapports soient retardés et que le délai de traduction soit très serré. Dans ces circonstances, le titulaire de l'OC doit retourner les parties traduites au fur et à mesure et fournir en parallèle les services de traduction et de révision comparative. Il pourrait avoir à travailler le soir ou la fin de semaine.

#### 4.2 Régions desservies

La plus grande partie du travail devrait provenir de la région de la capitale nationale. Toutefois, certaines demandes peuvent provenir d'autres régions du Canada où se trouvent des bureaux de RNCan :



- Région de l'Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard)
- Région du Québec
- Région de l'Ontario
- Région des Prairies (Manitoba, Saskatchewan et Alberta)
- Région du Pacifique (Colombie-Britannique)
- Région du Nord (Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et Yukon)

Les soumissionnaires assurant les services aux bureaux de RNCan situés dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) seront disponibles de 8 h à 18 h HNE (ou HAE) pendant les jours ouvrables normaux. Les soumissionnaires assurant les services aux bureaux de RNCan situés dans l'Ouest (régions des Prairies, du Pacifique et du Nord) seront disponibles de 8 h à 18 h HNR (ou HAR) pendant les jours ouvrables normaux.

#### 4.3 Contrôle de la qualité

- Traduire et/ou contrôler la qualité de tous les documents dans les délais mentionnés dans le tableau 2 ci-dessus, en facturant le nombre de mots à traduire dans le document d'origine ou le nombre d'heures consacrées à la correction d'épreuves ou à l'édition du texte fourni.
- Traduire, corriger ou éditer et réviser tous les documents, y compris les tableaux, les icônes, les graphiques, les illustrations, etc. Les services incluent la recherche terminologique.
- Garantir que toutes les traductions sont révisées à des fins de qualité, tel que l'exige la section 5, avant d'être envoyées à RNCan.
- Vérifier l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes pour la même demande et en effectuant une révision globale du document entier afin d'assurer une qualité constante.
- Vérifier que la signification de la version traduite correspond à celle de l'original sur tous les plans, y compris la terminologie.

#### 4.4 Réception et transmission des textes

Les textes à traduire, à corriger ou à éditer et à réviser seront envoyés au soumissionnaire, et les documents terminés doivent être envoyés au responsable autorisé, par des moyens électroniques, en personne ou par messenger, selon le niveau de sécurité du document, **aux frais de l'expéditeur** (dans les délais convenus), conformément au diagramme des processus (annexe A1). En cas de longs textes ou de tâches nécessitant de la documentation particulière, indépendamment du niveau de sécurité, le responsable autorisé peut remettre le texte au soumissionnaire. Le texte terminé doit être livré par courriel, sur papier ou sur disquette ou CD-ROM à une adresse de RNCan, aux frais de l'expéditeur, tel que mentionné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 4.5 Demande de travail

Toutes les demandes de travail doivent contenir les renseignements pertinents pour offrir le service (c.-à-d. le nom du responsable de l'OC ou du responsable technique, la date d'achèvement des travaux, le



nombre de mots à traduire, la nature du texte, etc.). Elles doivent aussi indiquer l'adresse où le texte doit être retourné.

Le prix convenu à l'origine pour la traduction de documents qui sont remis par le titulaire de l'OC après l'échéance établie avec le client peut être réduit, par exemple lorsque le tarif urgent est facturé, mais que la livraison du travail est faite après l'échéance convenue.

#### **4.6 Confirmation des commandes subséquentes**

Le soumissionnaire doit, pour chaque commande subséquente, envoyer une confirmation électronique le plus rapidement possible, dans les deux heures de bureau suivant la réception de demandes régulières et dans la demi-heure de bureau suivant la réception de demandes urgentes.

Après avoir reçu une demande du responsable de la demande subséquente, le titulaire de l'OC doit faire le point, par voie électronique, sur la situation des travaux liés à chaque demande subséquente dans les deux (2) heures d'affaires qui suivent la réception de la demande. Les titulaires d'une OC DOIVENT faire ces mises à jour lorsque la situation de la commande change.

#### **4.7 Logiciels requis et présentation**

Les titulaires d'une OC doivent livrer les documents en respectant le format, le style et la mise en page du document original. Habituellement, les textes sont présentés à l'aide des logiciels classiques de traitement de texte et de tableur. Voici des exemples de programmes et de format courants : Microsoft® (MS) Word, PowerPoint, Excel, Project and Access, Corel® WordPerfect, HTML, etc.

Les titulaires d'une OC doivent aussi utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus et ne doivent pas utiliser des codes non autorisés dans les textes, les tableaux, etc. Ils conviennent de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la livraison des textes traduits à l'aide de médias ou de systèmes électroniques exempts de virus (le logiciel antivirus actuellement approuvé par la Direction de la gestion de l'information de RNCAN est la plus récente version de McAfee Virus Scan).

#### **4.8 Fournitures et équipement**

Les titulaires d'une OC doivent fournir l'équipement, les fournitures, les services, les logiciels et les instruments nécessaires pour réaliser le travail.

Les titulaires d'une OC doivent avoir accès à un télécopieur et à Internet pour recevoir et transmettre les textes et les outils de référence de base suivants.

#### **4.9 Information fournie par le gouvernement**

Dans leurs textes, les titulaires d'une OC doivent utiliser le style, les expressions culturelles et le niveau de langue appropriés au lecteur cible indiqué par le responsable de la commande subséquente et transmettre exactement le message du texte de départ. Quand c'est possible, RNCAN fournit des textes déjà traduits ou d'autres documents de référence liés au document à traduire.

#### **ET5 Évaluation de la qualité de RNCAN des titulaires d'offres à la performance**



Lorsque le responsable de l'OC reçoit à maintes reprises des travaux insatisfaisants qui ne satisfont pas aux critères de qualités susmentionnés, il peut, à sa discrétion, demander à RNCan d'exercer ses droits, notamment retourner le travail au titulaire de l'OC à des fins de révision sans coût supplémentaire pour RNCan ou mettre fin à l'OC.