

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

PSBID, PWGSC / DIASP,TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

10C1/Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

| | |
|--|---|
| Title - Sujet Services de traduction | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 86100-170002/A | Date 2017-03-31 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 86100-170002 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-524-31328 |
| File No. - N° de dossier 524zf.86100-170002 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-10 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Remillard, Michele | Buyer Id - Id de l'acheteur 524zf |
| Telephone No. - N° de téléphone (819)420-4602 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: IMMIGRATION AND REFUGEE BOARD 12TH FLOOR 344 SLATER ST OTTAWA Ontario K1A0K1 Canada | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|-------------|
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |



| Item Article | Description | Dest. Code Dest. | Inv. Code Fact. | Qty Qté | U. of I. U. de D. | Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination | | Plant/Usine | Delivery Req. Livraison Req. | Del. Offered Liv. offerte |
|-----------------|--|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|--|----|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | TRANSLATION RF50 FOR THE IRB - FRO M APRIL 1, 2017 TO MARCH 31, 2018 | 86100 | 86100 | 1 | LOT | \$ | \$ | | See Herein | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 MESURES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 4 |
| 1.4 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES..... | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| DEFINITIONS | 5 |
| ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION | 6 |
| DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 18 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 20 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE | 20 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 20 |
| PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 22 |
| A. OFFRE À COMMANDES..... | 22 |
| 6.1 OFFRE..... | 22 |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 22 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 22 |
| 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 23 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 23 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 24 |
| 6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 24 |
| 6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 24 |
| 6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE | 25 |
| 6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 25 |
| 6.11 LIMITATION FINANCIÈRE..... | 25 |
| 6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 25 |
| 6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 26 |
| 6.14 LOIS APPLICABLES | 26 |
| B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 26 |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 26 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | | |
|---|--|-----------|
| 6.2 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 26 |
| 6.3 | DURÉE DU CONTRAT | 27 |
| 6.4 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 27 |
| 6.5 | PAIEMENT | 27 |
| 6.6 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION | 29 |
| 6.7 | ASSURANCES | 30 |
| 6.8 | DOMMAGES-INTÉRÊTS FIXÉS À L'AVANCE | 30 |
| ANNEXE « A » | | 31 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 31 |
| ANNEXE « B » | | 37 |
| | BASE DE PAIEMENT | 37 |
| ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | | 41 |
| | INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE | 41 |
| ANNEXE D | | 42 |
| | MESSAGES ÉLECTRONIQUES STANDARD DE RÉTROACTION/D'ÉVALUATION | 42 |
| ANNEXE E | | 44 |
| | EXEMPLE DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE | 44 |
| ANNEXE F | | 46 |
| | EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS DE L'OFFRE À COMMANDES | 46 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

| | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) a besoin de faire traduire des textes de nature administrative et juridique, de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, dans un total de quatre (4) volets de service. L'objectif consiste à établir jusqu'à vingt-six (26) offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) : jusqu'à six (6) OCIM pour la traduction de textes de nature administrative de l'anglais vers le français, jusqu'à dix (10) OCIM pour la traduction de textes de nature juridique de l'anglais vers le français, jusqu'à quatre (4) OCIM pour la traduction de textes de nature administrative du français vers l'anglais et jusqu'à six (6) OCIM pour la traduction de textes de nature juridique du français vers l'anglais. Les travaux seront exécutés partout au Canada et livrés à la région de la capitale nationale (RCN).

Chaque OCIM s'échelonne sur une période d'un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat, avec possibilité de prolonger la période de l'offre à commandes d'au plus quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités et conditions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Mesures relatives à la sécurité

Il n'y a aucune mesures relatives à la sécurité rattachées à ce besoin.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les 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 ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M3021T (2012-07-16) Études et expérience

M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants 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 offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (4 copies papier) *et 1 copie électronique sur CD ou clé USB.*
- Section II : offre financière (1 copie papier) *et 1 copie électronique sur CD ou clé USB.*
- Section III: attestations (1 copie papier) *et 1 copie électronique sur CD ou clé USB.*
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier) *et 1 copie électronique sur CD ou clé USB.*

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2016-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

3.1.3 Vérification des références :

- i. Le Canada se réserve le droit de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par l'offrant.
- ii. Si le Canada procède à une vérification des références, la vérification se fera par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par l'offrant. Les personnes citées en référence auront 5 jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courriel pour répondre. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté s'il reçoit les réponses après ce délai.
- iii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de 5 jours ouvrables. Si la personne n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité sera offerte aux offrants qu'une seule fois par client, ce qui signifie que l'offrant ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire. La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne de répondre.
- iv. En cas de divergence entre l'information transmise par la personne citée en référence et celle transmise par l'offrant, la première aura préséance.
- v. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté :
 - (A) si la personne citée en référence indique qu'elle n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'elle ne veut pas le faire;
 - (B) si la personne citée en référence travaille pour une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

| Critère | Critères obligatoires : volet A | Directives | Réponse du soumissionnaire |
|---------|---|---|----------------------------|
| CO1.1 | L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience, acquises (au cours des cinq [5] dernières années) dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé depuis 2012, de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial, ou pour un organisme judiciaire situé au Canada. Les textes doivent avoir été traduits de l'anglais vers le français et doivent avoir porté sur un domaine lié à l'administration publique (p. ex. ressources humaines, technologie de l'information, gestion budgétaire et financière, gestion de l'information et gestion des activités). | <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels;</p> <p>c) une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible.</p> | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| Critère | Critères obligatoires : volet B | Directives | Réponse du soumissionnaire |
|---------|--|---|----------------------------|
| CO1.2 | <p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience, acquises (au cours des dix [10] dernières années) dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé depuis 2007, de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral, pour un ministère ou un organisme d'un gouvernement provincial, ou pour un organisme judiciaire situé au Canada. Les textes doivent avoir été traduits de l'anglais vers le français et doivent avoir été de nature juridique (p. ex. décisions judiciaires ou autres documents juridiques tels que les avis juridiques).</p> | <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels;</p> <p>c) une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible.</p> | |

| Critère | Critères obligatoires : volet C | Directives | Réponse du soumissionnaire |
|---------|--|---|----------------------------|
| CO1.3 | L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience, acquises (au cours des cinq [5] dernières années) dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé depuis 2012, de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial, ou pour un organisme judiciaire situé au Canada. Les textes doivent avoir été traduits du français vers l'anglais et doivent avoir porté sur un domaine lié à l'administration publique (p. ex. ressources humaines, technologie de l'information, gestion financière et budgétaire, gestion de l'information et gestion des activités). | <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels;</p> <p>c) une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible.</p> | |

| Critère | Critères obligatoires : volet D | Directives | Réponse du soumissionnaire |
|--------------|--|---|----------------------------|
| CO1.4 | L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience, acquises (au cours des dix [10] dernières années) dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé depuis 2007, de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme du gouvernement fédéral, pour un ministère ou un organisme d'un gouvernement provincial, ou pour un organisme judiciaire situé au Canada. Les textes doivent avoir été traduits du français vers l'anglais et doivent avoir été de nature juridique (p. ex. décisions judiciaires ou autres documents juridiques tels que les avis juridiques). | <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels;</p> <p>c) une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible.</p> | |

4.1.1.2 Critères techniques cotés – utilisés pour tous les volets

L'OFFRANT DOIT SOUMETTRE UNE OFFRE SÉPARÉE POUR CHAQUE VOLET POUR LEQUEL IL DÉSIRE ÊTRE ÉVALUÉ. CHAQUE OFFRE DOIT ÊTRE CLAIREMENT IDENTIFIÉE ET DOIT INDIQUER POUR QUEL VOLET ELLE S'APPLIQUE. UNE OFFRE QUI N'INDIQUE PAS SON VOLET PERTINENT SERA ÉVALUÉE COMME ÉTANT NON RECEVABLE.

| Critère | Critères techniques cotés | Attribution des points | Conformité démontrée – Référence à la proposition de l'offrant et note obtenue |
|---------|--|---|--|
| CTC1 | <p>L'offrant doit fournir un plan détaillé d'assurance de la qualité, qui démontre sa capacité de fournir des traductions de qualité et de respecter les délais conformément à l'énoncé des travaux. Le plan d'assurance de la qualité doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre un organigramme, le cas échéant; préciser chacune des étapes du processus d'assurance de la qualité, de la planification jusqu'à la livraison. décrire comment le plan d'assurance de la qualité est utilisé par l'offrant au jour le jour. décrire la marche à suivre utilisée lorsque la qualité de la traduction est jugée insatisfaisante par le client. | <p>Faible : Ne démontre pas de plan d'assurance de la qualité (0 point)</p> <p>Correct : Démontre un plan d'assurance de la qualité qui ne donne pas de renseignements détaillés (8 points)</p> <p>Bien : Démontre un plan d'assurance de la qualité qui comprend des renseignements de base (16 points)</p> <p>Très bien : Démontre un plan cohésif d'assurance de la qualité, dans le cadre duquel les documents sont vérifiés adéquatement (24 points)</p> <p>Excellent : Démontre un plan cohésif d'assurance de la qualité qui dépasse les attentes en matière de vérification des documents (30 points)</p> | |
| CTC2 | <p>L'offrant doit fournir un plan détaillé de gestion des risques qui explique la façon dont les délais indiqués, selon l'annexe A, Énoncé des travaux, seront respectés. Le plan de gestion des risques doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> déterminer les risques possibles de ne pas livrer le travail dans le délai; déterminer les solutions dans les cas où les risques cernés | <p>Faible : La description est vague ou n'est pas particulièrement claire. Compréhension incomplète de l'exigence (0 point).</p> <p>Correct : Certains détails sont fournis, mais la description est tout de même pauvre. Montre</p> | |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | <p>se présentent;</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la méthode de suivi du travail et d'assurance de la livraison en temps opportun du travail; définir les méthodes d'atténuation des risques; contenir les rubriques suivantes : détermination des risques, évaluation des risques, mesures prises pour faire face aux risques ainsi que suivi et évaluation. | <p>une certaine compréhension des risques liés à l'exigence (5 points)</p> <p>Bien : Description détaillée. Montre une compréhension élémentaire de l'exigence (10 points)</p> <p>Très bien : Montre une compréhension claire de l'exigence, mais il manque certains détails concernant les approches d'atténuation des risques (15 points)</p> <p>Excellent : Répond aux exigences exprimées dans l'énoncé des travaux et offre des services supplémentaires; toutes les préoccupations sont traitées de manière approfondie et les risques sont convenablement atténués (20 points)</p> | |
| CTC3 | <p>Dans sa soumission, l'offrant doit démontrer toute expérience excédant les trois (3) années d'expérience exigées dans les critères techniques obligatoires. Aux fins d'évaluation de cette expérience supplémentaire, l'offrant peut présenter l'expérience qu'il a acquise à compter du 1^{er} janvier 2007. Cette expérience doit être pertinente au volet respectif, à la fois pour l'objet des travaux ainsi que pour la langue de départ et la langue d'arrivée.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque contrat ou projet :</p> <p>a) en ce qui concerne les volets B et D, le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction juridique ont été fournis, et, en ce qui concerne les volets A et C, le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction administrative ont été fournis;</p> | <p>Trois (3) ans : 0 point</p> <p>De trois (3) ans et un (1) jour à quatre (4) ans : 8 points</p> <p>De quatre (4) ans et un (1) jour à cinq (5) ans : 16 points</p> <p>De cinq (5) ans et un (1) jour à six (6) ans : 24 points</p> <p>Plus de six (6) ans : 30 points</p> | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|--|
| | <p>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi que son numéro de téléphone et son adresse électronique actuels;</p> <p>c) en ce qui concerne les volets B et D, une description des textes juridiques qui ont été traduits, et, en ce qui concerne les volets A et C, une description des textes administratifs qui ont été traduits, précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction juridique ou administrative ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. la nature et l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible.</p> | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Nombre maximal de points possible | 80 | Note (CTC1 à CTC3) | |
| Note de passage minimale | 48 | | |

4.1.2 Évaluation financière

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

L'évaluation financière sera basée sur le prix total évalué de la proposition financière, au moyen de la feuille de calcul Excel remplie par le soumissionnaire.

Pour déterminer le coût total évalué pondéré par mot pour chacun des volets, les taux et les prix tout compris présentés à l'annexe B (Modalités de paiement) seront calculés de la manière suivante :

$\text{prix par mot} \times 0,9 + \text{prix par mot (urgent)} \times 0,1 = \text{moyenne pondérée}$

Les moyennes pondérées des quatre (4) périodes d'option et de la période initiale de contrat seront additionnées, puis divisées par cinq (5). Le résultat constituera le coût total évalué pondéré par mot pour le volet de travail en question. Le soumissionnaire peut proposer un prix pour un, pour plusieurs ou pour l'ensemble des volets de service définis à l'annexe A (Énoncé des travaux).

4.1.2.1 Évaluation financière – Évaluation du prix

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la note minimum de passage de 48 points pour les critères techniques cotés. Cette évaluation est effectuée sur une échelle de 80 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Jusqu'à vingt-six (26) offres à commandes seront émises selon la distribution suivante :

| | | |
|---------------------|--------------------------------------|--|
| Volet A français | Jusqu'à 6 offrants seront qualifiés | Traduction administrative de l'anglais au français |
| Volet B | Jusqu'à 10 offrants seront qualifiés | Traduction juridique de l'anglais au français |
| Volet C | Jusqu'à 4 offrants seront qualifiés | Traduction administrative du français à l'anglais |
| Volet D | Jusqu'à 6 offrants seront qualifiés | Traduction juridique du français à l'anglais |

S'il y a plus de soumissionnaires qualifiés que d'offres planifiées pour un volet donné, les soumissionnaires seront classés selon le prix-par-point obtenu durant l'évaluation, et les offres seront accordées en fonction de ce critère en ordre croissant jusqu'à l'atteinte du nombre limite d'offres à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Exemple – Volet C – Jusqu'à quatre (4) offrants qualifiés

| Nom de l'offrant | Critères obligatoires atteints? | Prix-par-point évalué | Résultat |
|------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Entreprise A | Oui | 0.006 | OCIM émise |
| Entreprise B | Oui | 0.008 | OCIM émise |
| Entreprise C | Oui | 0.009 | OCIM émise |
| Entreprise D | Oui | 0.010 | OCIM émise |
| Entreprise E | Oui | 0.012 | Aucune OCIM émise |
| Entreprise F | Oui | 0.016 | Aucune OCIM émise |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.2.3.2 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

5.2.3.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'émission jusqu'à un an après la date d'émission inclusivement.

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour un an après la date d'émission.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chaque, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

6.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Michele Remillard
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction d'approvisionnement des services professionnels
Adresse : 11 rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5
Canada
Immeuble Portage III

Téléphone : 819-420-4602
Télécopieur : 819-420-4602
Courriel : Michele.Remillard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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.

6.5.2 Chargé de projet

Les coordonnées du chargé de projet seront incluses dans l'offre à commandes.

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.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Cette information sera ajoutée l'émission de l'offre.

6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada.

6.8 Procédures pour les commandes subséquentes

Les offrants qualifiés seront inscrits sur une liste gérée par le chargé de projet. À mesure que les exigences seront établies, l'utilisateur désigné communiquera avec les offrants à tour de rôle afin d'assurer une répartition plus ou moins égale du travail.

Une fois joint, le premier offrant a une (1) heure pour accepter le travail décrit dans la demande envoyée par courriel. L'offrant peut accepter le travail selon les modalités décrites dans la demande envoyée par courriel ou décliner l'offre. Si l'offrant refuse la demande ou si une réponse n'a pas été fournie dans les délais prescrits, la demande sera envoyée au prochain offrant. La prochaine demande établie par l'utilisateur désigné est offerte à l'offrant subséquent sur la liste, suivant le même processus. Le processus sera répété jusqu'à l'épuisement de la liste des offrants, puis il sera repris à partir du début de la liste des détenteurs d'offre à commandes.

Un offrant ne sera pas pénalisé pour avoir décliné d'effectuer les travaux décrits dans la demande envoyée par courriel.

Ci-dessous se trouve un exemple de la liste qui sera gérée par le chargé du projet pour assurer la distribution rotationnelle du travail, selon trois offrants qualifiés pour un volet donné :

| Offrant | # de commande subséquente | Valeur de la commande subséquente | Date |
|---------------|---------------------------|-----------------------------------|--------|
| Fournisseur 1 | 001 | 4 500,00 | 16 jan |
| Fournisseur 2 | 002 | 987,00 | 18 jan |
| Fournisseur 3 | 003 | 16 000,00 | 20 jan |

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | | | |
|---------------|-----|-----------|--------|
| Fournisseur 1 | 004 | 8 900,00 | 22 jan |
| Fournisseur 2 | 005 | 2 200,00 | 22 jan |
| Fournisseur 3 | 006 | 29 000,00 | 23 jan |
| Fournisseur 1 | 007 | Refusée | 27 jan |
| Fournisseur 2 | 007 | 17 000,00 | 27 jan |
| Fournisseur 3 | 008 | 7 000,00 | 30 jan |
| Fournisseur 1 | | | |

De l'information additionnelle se rapportant à chaque volet peut être trouvée à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

6.8.1 Volets qualifiés

L'offrant est qualifié pour offrir les services tels que spécifiés par l'Annexe A, Énoncé des travaux pour le(s) volet(s) suivant(s) :

- () Volet A – Traduction administrative de l'anglais au français
- () Volet B – Traduction juridique de l'anglais au français
- () Volet C – Traduction administrative du français à l'anglais
- () Volet D – Traduction juridique du français à l'anglais

Cette information sera contenue dans les offres à commandes résultantes.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) 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 quatre (4) 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.

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2016-04-04) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Instruments de paiement électroniques;
- i) l'Annexe « D », Messages électroniques standard de rétroaction/d'évaluation
- j) l'Annexe « F », Exigences relatives aux rapports de l'offre à commandes
- k) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications 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'OC.

6.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

C3015C (2014-11-27) Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

6.14 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2016-04-04) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

6.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la demande envoyée par courriel.

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux ferme tout compris par mot pour des services de traduction, en dollars canadiens, franco à bord à destination, selon l'Annexe B, Base de Paiement. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux
C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

6.5.6 Livraison tardive du travail

Les prix proposés par l'Offrant pour tout travail non-urgent qui est livré plus tard que l'heure indiquée dans la demande de travail seront assujettis à une baisse en fonction du degré de retard, selon la base suivante:

| Degré de retard | Ajustement au prix de l'offrant |
|--|---------------------------------|
| Aucun (à temps) | 100% |
| Jusqu'à une (1) heure en retard | 95% |
| Plus d'une (1) et moins de deux (2) heures en retard | 93% |
| Plus de deux (2) heures et moins de trois (3) heures en retard | 90% |

L'utilisateur désigné signalera par écrit à l'entrepreneur quand cet ajustement devra être fait. L'ajustement sera appliqué à l'entièreté de la demande de travail envoyée par courriel pour laquelle le travail est livré en retard. Tout travail livré plus de trois (3) heures en retard sera refusé et sera assujetti à la section 6.8 Dommages-intérêts fixés à l'avance ci-dessous.

Cette disposition d'ajustement de prix ne s'applique pas aux traductions urgentes; ces dernières sont automatiquement refusées si elles ne sont pas livrées l'heure et la date indiquées dans la demande de travail envoyée par courriel.

6.5.7 Erreurs de traduction

Si le travail prévu dans la demande envoyée par courriel était livré de façon insatisfaisante, tel qu'il est précisé aux sections A7 – Contrôle de la qualité de l'Énoncé des travaux, les ajustements suivants s'appliqueront :

Traductions administratives (volets A et C)

| Erreurs par 2 000 mots | Ajustement au prix de l'offrant |
|---|--|
| Deux (2) erreurs graves ou plus de quinze (15) erreurs mineures à vingt (20) erreurs mineures | 95 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |
| Trois (3) erreurs graves ou plus, ou plus de vingt (20) erreurs mineures | 90 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |

Traductions juridiques (volets B et D)

| Erreurs par 5 000 mots | Ajustement au prix de l'offrant |
|--|--|
| Deux (2) erreurs graves ou plus de vingt-cinq (25) erreurs mineures à trente (30) erreurs mineures | 95 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |
| Trois (3) erreurs graves ou plus, ou plus de trente (30) erreurs mineures | 90 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |

L'utilisateur désigné signalera par écrit à l'entrepreneur quand cet ajustement devra être fait. L'ajustement sera appliqué à l'entièreté de la demande de travail envoyée par courriel pour laquelle le travail est livré en retard.

Cet ajustement au prix est cumulatif avec tout ajustement effectué pour une livraison tardive du travail tel qu'indiqué dans la demande de travail envoyée par courriel.

6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être soumises conformément à toute autre facture de l'offrant et doit afficher:
 - (a) La date de facturation ;
 - (b) le nom et l'adresse de l'offrant
 - (c) le nom et l'adresse de l'utilisateur désigné
 - (d) le numéro de l'offre à commandes
 - (e) les codes financiers, incluant les codes de TPS/TVH (lorsqu'ils s'appliquent)
 - (f) la période pour laquelle les services ont été fournis
 - (g) la valeur de chaque demande envoyée par courriel complétée pendant la période de facturation
 - (h) la valeur total en dollars, taxes applicables incluses (TPS/TVH/TVQ) indiquées séparément
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

6.8 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance selon la méthode suivante :

Pour tout travail résultant d'une demande de traduction régulière qui est livré plus de trois (3) heures en retard selon l'échéance indiquée dans la demande de travail envoyée par courriel, le travail de l'entrepreneur ne sera pas accepté et la CISR enverra la même demande de travail à un autre Offrant qualifié du même volet sous forme d'une demande de traduction urgente. Le prix par mot (régulier) de l'entrepreneur sera soustrait du prix par mot (urgent) de cet offrant pour le même genre de traduction, et l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts calculés en multipliant le résultat de cette soustraction par le nombre de mots à traduire indiqué dans la demande de travail envoyée par courriel.

2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de traduction

A1 Contexte

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) est un tribunal indépendant établi par le Parlement du Canada. Sa mission consiste à régler, de manière efficace, équitable et conforme à la loi, au nom des Canadiens, les cas d'immigration et de statut de réfugié. La CISR est composée de quatre sections : la Section de la protection des réfugiés (SPR), la Section d'appel des réfugiés (SAR), la Section d'appel de l'immigration (SAI) et la Section de l'immigration (SI).

A2 Objectif

La CISR a besoin de faire traduire des textes de nature administrative et juridique pour compléter ceux de sa direction des services linguistiques. Le nombre estimé de mots à traduire s'élève à 20 000 000 sur une période de cinq (5) ans, divisé selon le mécanisme de la procédure de commande subséquente énoncé dans l'offre à commandes parmi tous les fournisseurs qualifiés dans les quatre (4) volets de services :

Volet A – Traduction administrative de l'anglais vers le français : environ 2 000 000 mots
Volet B – Traduction juridique de l'anglais vers le français : environ 14 200 000 mots
Volet C – Traduction administrative du français vers l'anglais : environ 700 000 mots
Volet D – Traduction juridique du français vers l'anglais : environ 2 400 000 mots

Les services de traduction sont requis selon les besoins. Les charges de travail mentionnées ne reflètent pas nécessairement les charges de travail réelles pour lesquelles la CISR passera des contrats dans le cadre de l'offre à commandes, et la charge de travail que chaque fournisseur qualifié recevra pendant la durée de l'offre à commandes et la ou les périodes de prolongation, le cas échéant. Les charges de travail peuvent varier considérablement en fonction de la demande.

A2.1 Documents de référence

L'offrant doit faire preuve de jugement professionnel lorsqu'il utilise les documents de référence, conformément à chaque courriel suivant la commande subséquente. L'offrant doit répondre aux exigences terminologiques et linguistiques de la Direction des services linguistiques, qui figurent dans les documents de référence suivants :

- *Le guide du rédacteur*;
- le *Lexique de la CISR*;
- les procédures administratives de la Direction des services linguistiques;
- le *Guide de rédaction de la CISR*;
- la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et son règlement d'application, et toute nouvelle loi venant modifier la LIPR ou son règlement;
- les directives;
- la base de données (MultiTrans ou d'autres bases de données semblables);
- d'autres documents de référence fournis au besoin.

L'offrant recevra ces documents au début du contrat ou il pourra consulter ceux-ci sur le site Web de la CISR ou en communiquant avec le chargé de projet.

L'offrant pourrait également recevoir de la terminologie dans les documents de référence transmis avec le formulaire électronique de demande de traduction par le coordonnateur de la traduction de la Direction des services linguistiques.

A3 Définitions

Traduction : Textes traduits de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.

Textes administratifs : Documents qui portent sur les finances, les politiques, les ressources humaines, les communications, la technologie de l'information, les conférences, etc. Également appelés « textes courants ».

Organisme judiciaire : Institution juridique (cour de justice, cour régionale, tribunal, etc.)

Textes juridiques : Documents qui sont des décisions juridiques ou qui ont un contenu juridique. Ce volet comprend principalement des décisions, mais également d'autres documents juridiques et des documents de nature plus spécialisée.

Mot : Série continue de lettres séparée d'autres mots par des espaces.

Traduction ordinaire : Traduction dont le délai accordé permet l'exécution du travail pendant les heures normales de bureau, selon un barème de production de 1 500 mots par jour.

Traduction urgente : Traduction dont le délai accordé pour l'exécution du travail est plus court que celui d'une traduction ordinaire, dont le barème est de 1 500 mots par jour.

Heures normales de

bureau : Pour les besoins de la présente offre à commandes, les heures normales de bureau s'échelonnent du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est, à l'exception des jours fériés.

Jour férié : Pour les besoins de la présente offre à commandes, s'entend de jour férié le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique (Ontario), la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

Coordonnateur de la

traduction : S'entend généralement du gestionnaire du service à la clientèle de la Direction des services linguistiques de la CISR ou de son représentant délégué au sein de l'équipe administrative.

A4 Logiciels

L'offrant doit pouvoir utiliser tous les logiciels énumérés ci-dessous en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Les fichiers convertis ne correspondant pas au format fourni dans la demande initiale ne seront pas acceptés.

- Windows 10 est le système d'exploitation; la suite Microsoft 2013 est la suite de logiciels, laquelle comprend MS Word 2013, MS Excel 2013 et MS PowerPoint 2013. La CISR exigera que l'offrant se conforme à tout changement apporté au système. La CISR donnera aux offrants un préavis d'au moins 30 jours civils de tout changement apporté aux exigences relatives au système.
- Acrobat Reader 7.0 et versions supérieures;
- Internet Explorer.

A5 Équipement et matériel

L'offrant doit avoir une connexion Internet à haute vitesse pour recevoir les demandes de traduction par voie électronique et retourner les traductions par voie électronique, et un service de messagerie pour la collecte et la livraison des textes, au besoin.

A6 Livraison du travail

Tous les travaux seront livrés par voie électronique à la région de la capitale nationale.

A6.1 Réception et livraison

Les textes à traduire seront normalement envoyés par voie électronique à l'offrant à la suite de la commande subséquente, et le travail accompli sera retourné par l'offrant par voie électronique (courriel). Dans le cas d'une interruption imprévue du courrier électronique, le coordonnateur de la traduction peut exiger que l'offrant ramasse les textes ou les livre à l'adresse fournie dans l'offre à commandes (en personne ou par l'intermédiaire d'un service de messagerie, à la discrétion et aux frais de l'offrant).

A6.2 Compte de mots

Lorsqu'un texte à traduire est envoyé à l'offrant, le compte de mots sera fait de façon électronique à partir du texte de départ, à l'aide du même logiciel et de la même version utilisés pour le texte de départ. Le coordonnateur de la traduction informera l'offrant du compte de mots dans la demande envoyée par courriel. L'offrant devra confirmer le compte de mots auprès du coordonnateur de la traduction, et toute divergence sera réglée avant le début du travail.

En ce qui concerne le compte de mots des décisions traduites au titre des volets B et D, le compte de mots de la page de titre sera considéré comme étant 30 mots; aucun autre compte de mots pour la page de titre ne sera accepté.

S'il y a un désaccord, le coordonnateur de la traduction de la CISR recalculera le compte de mots en vue de parvenir à un consensus avec l'offrant. L'offrant doit aviser le coordonnateur de la traduction de tout changement ayant trait au compte de mots.

Si un consensus ne peut être atteint, la décision définitive quant au compte de mots sera prise par le coordonnateur de la traduction de la CISR.

A7 Contrôle de la qualité

A7.1 Normes de qualité

La qualité du travail livré dans le cadre de l'offre à commandes doit répondre aux exigences suivantes et satisfaire le coordonnateur de la traduction. L'offrant doit :

- Employer le style et le langage appropriés qui rendent fidèlement le message du texte de départ
- Veiller à ce que le travail renferme une terminologie uniforme et cohérente
- Tenir compte des commentaires reçus
- Livrer un travail exempt d'erreurs. Les erreurs sont notamment :
 - Erreurs mineures :
 - Coquilles, anglicismes, impropriétés, fautes grammaticales
 - Manque de concision et de clarté
 - Usage d'un terme autre que le terme indiqué dans la base de données terminologique pour désigner un concept dont la mention a une importance restreinte ou qui est défini dans le texte
 - Non-respect des règles typographiques généralement reconnues
 - Non-respect mineur de la présentation ou de la mise en page du document de départ (y compris la police de caractères)
 - Erreurs graves :
 - Contresens
 - Charabia
 - Non-sens
 - Omission d'une phrase, d'une partie de phrase comprenant des détails importants ou d'une date
 - Omission d'un nom, si cela peut créer une certaine confusion
 - Faux-sens qui pourrait avoir une incidence (dans une décision surtout)
 - Erreur de dates
 - Nom mal orthographié
 - Recherche vraiment lacunaire (autrement dit, il faut refaire la recherche; citations, terminologie, etc.)
 - Non-respect flagrant des documents de référence
 - Non-respect flagrant du format ou de la présentation du document source (le document doit faire l'objet d'un long processus de reformatage en raison de la perte du format ou de son non-respect)
- Livrer le travail dans le logiciel, la présentation, le style et la mise en page du document de départ, tel qu'il a été envoyé par le coordonnateur de la traduction, à moins d'avis contraire dans la demande initiale envoyée par courriel.
- Utiliser un système de détection et d'élimination des virus, et accepter de prendre les mesures nécessaires pour assurer la livraison de ses traductions au moyen de systèmes ou de médias électroniques exempts de virus.

- Ne pas ajouter de codes autres que ceux qui figurent déjà dans le document source.
- Retourner toute la documentation fournie au coordonnateur de la traduction.

A7.2 Nombre d'erreurs

Pour que la traduction soit jugée satisfaisante et que le travail soit accepté par le coordonnateur de la traduction, l'offrant doit satisfaire aux exigences suivantes :

Toutes les traductions administratives (volets A et C) ne doivent pas contenir plus d'une erreur grave par 2 000 mots ni plus de trois (3) erreurs mineures par 400 mots. Par exemple :

- dans un document de 2 000 mots, il ne doit pas y avoir plus d'une (1) erreur grave ni plus de quinze (15) erreurs mineures;
- dans un document de 1 000 mots, il ne doit pas y avoir d'erreur grave ni plus de sept (7) erreurs mineures.

Toutes les traductions juridiques (volets B et D) ne doivent pas contenir plus d'une (1) erreur grave par 5 000 mots ni plus de deux (2) erreurs mineures par 400 mots. Par exemple :

- dans un document de 2 000 mots, il ne doit pas y avoir d'erreur grave ni plus de dix (10) erreurs mineures;
- dans un document de 12 000 mots, il ne doit pas y avoir plus de deux (2) erreurs graves ni plus de soixante (60) erreurs mineures.

A8 Présentation et mise en page

L'offrant ne doit mettre aucune publicité ni aucune marque distinctive (timbres, cartes professionnelles, autocollants, notes, etc.) sur les documents remis par voie électronique ou en copie papier à la Direction des services linguistiques, ou sur les documents sources, les textes déjà traduits, les documents de référence, les clés USB, etc., quelle que soit la manière dont la CISR les a fait parvenir à l'offrant.

Tous les documents doivent être livrés sans corrections manuscrites ni suivi des modifications et doivent respecter la présentation, la pagination, la mise en page et les caractéristiques précises du texte de départ, y compris le logiciel utilisé, pour que le coordonnateur de la traduction puisse utiliser le travail tel quel. Tous les commentaires devraient être fournis dans un fichier distinct accompagnant la traduction.

A9 Inspection et acceptation du travail

L'offrant disposera d'une période d'adaptation qui lui permettra d'acquérir une connaissance institutionnelle de la CISR; celle-ci correspond aux dix (10) premières demandes de chaque volet de l'offre à commandes. Pendant cette période, le chargé de projet donnera de la rétroaction à l'offrant pour l'aider à se familiariser avec les préférences linguistiques de la Direction des services linguistiques de la CISR et à acquérir les connaissances institutionnelles sur la Commission requises pour accomplir le travail. Le travail réalisé par l'offrant pendant cette période ne sera pas assujéti à l'application de la disposition de l'offre à commandes relative aux dommages-intérêts extrajudiciaires.

Le chargé de projet est responsable de l'évaluation de la qualité du travail d'après les normes précisées aux sections A7 et A8 de l'Énoncé des travaux, à l'aide du formulaire intitulé « Messages électroniques standard de rétroaction/d'évaluation » à l'annexe D. L'offrant tient compte de toute rétroaction reçue.

A9.1 Tout travail effectué par l'offrant dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes sera jugé insatisfaisant et sera refusé par le chargé de projet dans les cas suivants :

- a) le nombre d'erreurs dans le travail dépasse le nombre d'erreurs permises précisé dans l'Énoncé des travaux;
- b) dans le cas d'un travail non urgent, le travail a été livré plus de trois (3) heures après l'heure et la date de livraison précisées dans la demande envoyée par courriel;
- c) dans le cas d'un travail urgent, le travail a été livré après l'heure et la date de livraison précisées dans la demande envoyée par courriel.

A9.2 Tout travail jugé insatisfaisant et refusé peut, à la discrétion du chargé de projet, être retourné à l'offrant une fois pour correction ou remplacement, le cas échéant, si les conditions suivantes sont remplies :

- a) l'offrant a livré le travail dans le délai (heure et date) de livraison précisé dans la demande envoyée par courriel;
- b) le travail a été livré à une heure et à une date qui accordent suffisamment de temps au chargé de projet pour évaluer le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans la demande envoyée par courriel;
- c) après l'évaluation du travail, il reste suffisamment de temps pour que l'offrant corrige ou remplace et livre le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans la demande envoyée par courriel.

A9.3 Nonobstant la section 9.2, le travail corrigé ou remplacé sera tout de même jugé insatisfaisant et sera refusé aux fins de l'application de la clause de résiliation énoncée à la section 9.4.

A9.4 Le responsable de l'offre à commandes peut mettre fin à l'offre à commandes, à sa seule et entière discrétion, si l'offrant livre du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet trois (3) fois pendant la durée de l'offre à commandes. La résiliation prendra effet immédiatement après la décision du chargé de projet, selon laquelle l'offrant a livré du travail insatisfaisant pour la troisième fois, et le chargé de projet informera l'offrant par écrit de la résiliation de l'offre à commandes. Si du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet trois (3) fois pendant la durée de l'offre à commandes a été soumis dans un seul volet, la CISR peut arrêter de fournir à l'offrant du travail dans ce volet, mais continuer de fournir à l'offrant du travail dans tout autre volet mentionné dans l'offre à commandes.

A10 Contraintes

A10.1 Formation

La CISR n'offrira aucune formation rémunérée à l'offrant ou aux personnes qui travaillent pour lui. L'offrant travaillera sous la direction du chargé de projet ou de son représentant et en consultation avec d'autres employés de la CISR et peut-être d'autres offrants.

A10.2 Frais de messagerie

Tous les frais associés à un service de messagerie engagés par l'offrant et ses ressources dans le cadre des travaux sont l'entière responsabilité de l'offrant et ne seront pas remboursés par la Couronne. Ces frais incombent à l'offrant, et la CISR ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.

A10.3 Langue de travail

L'offrant peut communiquer avec le chargé de projet dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

B.1 En considérant le travail complété de manière satisfaisant en accordance avec l'offre à commandes, et en accordance avec la commande subséquente et la demande de travail par courriel, l'Offrant sera payé selon la base de paiement suivante. Toute livraison FAB à destination, et tout frais de douanes sont inclus.

B.2 PRIX TOUT COMPRIS

Les prix par mot tout compris de l'offrant incluront toutes dépenses associées à la prestation des services livrés en vertu de cette offre à commande. Aucun autre frais, coût ou montant ne sera déboursé.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

La Couronne n'acceptera pas aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur pour satisfaire tout contrat résultant.

LES OFFRANTS DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FICHE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉ SUR LE SYSTÈME D'APPEL D'OFFRES ÉLECTRONIQUES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>) ET LA RETOURNER SUR MÉDIA ÉLECTRONIQUE AVEC UNE COPIE IMPRIMÉE ET COMPLÉTÉE DE L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT AVEC LEUR OFFRE.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

B.3 PRIX TOUT COMPRIS DE L'OFFRANT POUR LA TRADUCTION

Pour tout travail accepté et livré à temps :

Période initiale (De la date d'émission jusqu'à un [1] an après la date d'émission)

| | Service | Type | Prix par mot |
|---------|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet C | Traduction administrative | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Français à l'anglais | \$ |
| Volet D | Traduction juridique | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Français à l'anglais | \$ |

Première période d'option (Une [1] année additionnelle)

| | Service | Type | Prix par mot |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet C | Traduction administrative | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Français à l'anglais | \$ |
| Volet D | Traduction juridique | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Français à l'anglais | \$ |

Deuxième période d'option (Une [1] année additionnelle)

| | Service | Type | Prix par mot |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet C | Traduction administrative | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Français à l'anglais | \$ |
| Volet D | Traduction juridique | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Français à l'anglais | \$ |

Troisième période d'option (Une [1] année additionnelle)

| | Service | Type | Prix par mot |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet C | Traduction administrative | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Français à l'anglais | \$ |
| Volet D | Traduction juridique | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Français à l'anglais | \$ |

Quatrième période d'option (Une [1] année additionnelle)

| | Service | Type | Prix par mot |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ |
| Volet C | Traduction administrative | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction administrative urgente | Français à l'anglais | \$ |
| Volet D | Traduction juridique | Français à l'anglais | \$ |
| | Traduction juridique urgente | Français à l'anglais | \$ |

Livraison tardive du travail

Les prix proposés par l'Offrant pour tout travail non-urgent qui est livré plus tard que l'heure indiquée dans la demande de travail seront assujettis à une baisse en fonction du degré de retard, selon la base suivante:

| Degré de retard | Ajustement au prix de l'offrant |
|--|---------------------------------|
| Aucun (à temps) | 100% |
| Jusqu'à une (1) heure en retard | 95% |
| Plus d'une (1) et moins de deux (2) heures en retard | 93% |
| Plus de deux (2) heures et moins de trois (3) heures en retard | 90% |

L'utilisateur désigné signalera par écrit à l'entrepreneur quand cet ajustement devra être fait. L'ajustement sera appliqué à l'entière de la demande de travail envoyée par courriel pour laquelle le travail est livré en retard. Tout travail livré plus de trois (3) heures en retard sera refusé et sera assujéti à la section 6.8 Dommages-intérêts fixés à l'avance.

Cette disposition d'ajustement de prix ne s'applique pas aux traductions urgentes; ces dernières sont automatiquement refusées si elles ne sont pas livrées l'heure et la date indiquées dans la demande de travail envoyée par courriel.

Erreurs de traduction

Si le travail prévu dans la demande envoyée par courriel était livré de façon insatisfaisante, tel qu'il est précisé aux sections A7 – Contrôle de la qualité de l'Énoncé des travaux, les ajustements suivants s'appliqueront :

Traductions administratives (volets A et C)

| Erreurs par 2 000 mots | Ajustement au prix de l'offrant |
|---|--|
| Deux (2) erreurs graves ou plus de quinze (15) erreurs mineures à vingt (20) erreurs mineures | 95 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |
| Trois (3) erreurs graves ou plus, ou plus de vingt (20) erreurs mineures | 90 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |

Traductions juridiques (volets B et D)

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| Erreurs par 5 000 mots | Ajustement au prix de l'offrant |
|--|--|
| Deux (2) erreurs graves ou plus de vingt-cinq (25) erreurs mineures à trente (30) erreurs mineures | 95 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |
| Trois (3) erreurs graves ou plus, ou plus de trente (30) erreurs mineures | 90 % et le travail sera considéré comme insatisfaisant |

L'utilisateur désigné confirmera par écrit à l'entrepreneur lorsqu'un tel ajustement devra être fait.
L'ajustement sera appliqué à l'entièreté de la demande de travail envoyée par courriel pour laquelle le travail est livré en retard. Tout travail livré plus de trois (3) heures en retard sera refusé et sera assujetti à la section 6.8 Dommages-intérêts fixés à l'avance.

Cet ajustement au prix est cumulatif avec tout ajustement effectué pour une livraison tardive du travail tel qu'indiqué dans la demande de travail envoyée par courriel.

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international) ;

ANNEXE D

MESSAGES ÉLECTRONIQUES STANDARD DE RÉTROACTION/D'ÉVALUATION

(Le présent modèle pourrait être mis à jour pendant la période de l'offre à commandes)

1. Traduction satisfaisante
 - a) Traduction excellente
 - b) Traduction satisfaisante

2. Traduction insatisfaisante

1. TRADUCTION SATISFAISANTE

a) Traduction excellente

Bonjour. La traduction que vous nous avez livrée est excellente. Elle respecte, entre autres, le sens et le style du texte de départ, les règles d'orthographe et de grammaire ainsi que la terminologie de la CISR. Nous vous remercions de votre collaboration.

b) Traduction satisfaisante

Bonjour. La traduction que vous nous avez livrée est satisfaisante. Le nombre d'erreurs relevées dans le texte ne dépasse pas le nombre d'erreurs acceptable précisé dans l'entente. Voici certaines des erreurs que nous avons relevées :

- *[Préciser les erreurs et les corrections apportées, et indiquer la source si possible]*
- ... demande de protection des réfugiés... (traduction fournie)
... demande d'asile... (traduction correcte)
(Source : Directives pour la traduction des motifs de décision)
- ... a siégé sur le comité... (traduction fournie)
... a siégé au comité... (traduction correcte)
(Source : *Multidictionnaire de la langue française*)

Veuillez prendre note de ces erreurs pour veiller à ne pas les répéter. Nous vous remercions de votre collaboration.

2. TRADUCTION INSATISFAISANTE

Bonjour. La traduction que vous nous avez livrée ne répond pas aux normes de qualité de la Direction des services linguistiques de la CISR. Le nombre d'erreurs mineures et/ou graves relevées dans le texte est supérieur au nombre d'erreurs acceptable précisé dans l'entente. Par conséquent, le texte a été coté insatisfaisant.

GRILLE DE COTATION – FOURNISSEURS (TRADUCTION)

| TRADUCTION INSATISFAISANTE | |
|--|--|
| Deux erreurs graves par 2 000 mots (traductions administratives) | |
| Deux erreurs graves par 5 000 mots (traductions juridiques) | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | |
|---|--|
| Plus de trois erreurs mineures par 400 mots (traductions administratives) | |
| Plus de deux erreurs mineures pour 400 mots (traductions juridiques) | |

ANNEXE E

EXEMPLE DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE

| Période initiale (De la date d'émission de l'offre jusqu'à un an après l'émission) | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------|----------|---------|----------------------------|--------------------------------------|
| | Service | Type | Taux/mot | Poids % | Coût pondéré moyen par mot | Coût total pondéré par mot par champ |
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ 0.25 | 90% | \$ 0.230 | \$0.255 |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ 0.30 | 10% | \$ 0.025 | |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ 0.30 | 90% | \$ 0.270 | \$0.310 |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ 0.40 | 10% | \$ 0.040 | |
| Volet C | Traduction administrative | Français à anglais | \$ 0.25 | 90% | \$ 0.225 | \$0.255 |
| | Traduction administrative urgente | Français à anglais | \$ 0.30 | 10% | \$ 0.030 | |
| Volet D | Traduction juridique | Français à anglais | \$ 0.30 | 90% | \$ 0.270 | \$0.370 |
| | Traduction juridique urgente | Français à anglais | \$ 0.40 | 10% | \$ 0.040 | |

| Période d'option 1 | | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------|----------|---------|----------------------------|--------------------------------------|
| | Service | Type | Taux/mot | Poids % | Coût pondéré moyen par mot | Coût total pondéré par mot par champ |
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ 0.26 | 90% | \$ 0.234 | \$0.270 |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ 0.36 | 10% | \$ 0.036 | |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ 0.26 | 90% | \$ 0.234 | \$0.275 |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ 0.41 | 10% | \$ 0.041 | |
| Volet C | Traduction administrative | Français à anglais | \$ 0.21 | 90% | \$ 0.189 | \$0.225 |
| | Traduction administrative urgente | Français à anglais | \$ 0.36 | 10% | \$ 0.036 | |
| Volet D | Traduction juridique | Français à anglais | \$ 0.26 | 90% | \$ 0.234 | \$0.275 |
| | Traduction juridique urgente | Français à anglais | \$ 0.41 | 10% | \$ 0.041 | |

| Période d'option 2 | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|
|--------------------|--|--|--|--|--|--|

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | Service | Type | Taux/mot | Poids % | Coût pondéré moyen par mot | Coût total pondéré par mot par champ |
|---------|-----------------------------------|---------------------|----------|---------|----------------------------|--------------------------------------|
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ 0.27 | 90% | \$ 0.243 | \$0.280 |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ 0.37 | 10% | \$ 0.037 | |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ 0.27 | 90% | \$ 0.243 | \$0.285 |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ 0.42 | 10% | \$ 0.042 | |
| Volet C | Traduction administrative | Français à anglais | \$ 0.27 | 90% | \$ 0.243 | \$0.280 |
| | Traduction administrative urgente | Français à anglais | \$ 0.37 | 10% | \$ 0.037 | |
| Volet D | Traduction juridique | Français à anglais | \$ 0.27 | 90% | \$ 0.243 | \$0.285 |
| | Traduction juridique urgente | Français à anglais | \$ 0.42 | 10% | \$ 0.042 | |

| Total (Période initiale de l'offre, période d'option 1, période d'option 2, période d'option 3 et période d'option 4) | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------|----------|---------|----------------------------|--------------------------------------|
| | Service | Type | Taux/mot | Poids % | Coût pondéré moyen par mot | Coût total pondéré par mot par champ |
| Volet A | Traduction administrative | Anglais au français | \$ 0.28 | 90% | \$ 0.252 | \$0.288 |
| | Traduction administrative urgente | Anglais au français | \$ 0.36 | 10% | \$ 0.036 | |
| Volet B | Traduction juridique | Anglais au français | \$ 0.28 | 90% | \$ 0.252 | \$0.293 |
| | Traduction juridique urgente | Anglais au français | \$ 0.41 | 10% | \$ 0.041 | |
| Volet C | Traduction administrative | Français à anglais | \$ 0.28 | 90% | \$ 0.252 | \$0.288 |
| | Traduction administrative urgente | Français à anglais | \$ 0.36 | 10% | \$ 0.036 | |
| Volet D | Traduction juridique | Français à anglais | \$ 0.28 | 90% | \$ 0.252 | \$0.293 |
| | Traduction juridique urgente | Français à anglais | \$ 0.41 | 10% | \$ 0.041 | |
| | Traduction juridique urgente | Français à anglais | \$ 0.41 | 10% | \$ 0.041 | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
86100-170002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
86100-170002

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
zf524.86100-170002

Buyer ID - Id de l'acheteur
zf524
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS DE L'OFFRE À COMMANDES

Les rapports trimestriels doivent contenir l'information suivante:

- i. Le numéro de l'offre à commandes;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. la période de référence;
- iv. le numéro de chaque commande subséquente, ainsi que toute modification;
- v. la date de la commande subséquente;
- vi. la période de la commande subséquente;
- vii. les services fournis;
- viii. la valeur de la commande subséquente, taxes incluses.