
PATRIMOINE CANADIEN**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10182771

TITRE DU PROJET : Service de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais

DATE DE LA DEMANDE : 18 février 2019

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 1^{er} avril 2019, 14 h 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Lise Berniquez
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien (PCH)
Téléphone : 819-934-1331
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les services devront être rendus au « fur et à mesure des besoins » à partir de la date d'émission de(s) offre(s) à commandes, et ce, jusqu'au 31 mars 2020. Il y aura également la possibilité de les prolonger pour quatre (4) périodes optionnelles d'une (1) année chacune. PCH attribuera jusqu'à trois (3) offres à commandes pour ces services.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez envoyer votre offre insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HNE, le 1^{er} avril 2019, à l'adresse suivante:**

Salle de courrier / Réception des soumissions
DOC : 10182771
Attention : Lise Berniquez
15, rue Eddy, 2^{ième} étage (15.2.C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

Les offrans sont responsables d'assurer la livraison de leur offre à l'adresse de courriel ci-dessus avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les offrans qui désirent déposer une offre sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « C ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Offre financière
- 4.4 Méthode de sélection
- 4.5 Approbation interne

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. OFFRE À COMMANDES

- 1. Offre
- 2. Exigences relatives à la sécurité
- 3. Clauses et conditions uniformisées
- 4. Durée de l'offre à commandes
- 5. Responsables
- 6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7. Utilisateurs désignés
- 8. Procédures pour les commandes
- 9. Instrument de commande
- 10. Limitation de commande
- 11. Limite financière totale
- 12. Langues officielles
- 13. Achats écologiques
- 14. Ordre de priorité des documents
- 15. Attestations et renseignements supplémentaires
- 16. Lois applicables
- 17. Exigences relatives aux rapports des offrants

6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Énoncé des travaux

2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation

LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C - FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

ANNEXE D - FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

LISTE DES PIÈCES-JOINTES :

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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; et, |
| 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, le formulaire d'offre de services et le formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes.

Les pièces jointes comprennent la pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix et la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation technique.

1.2 Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a un besoin de services susmentionnés et conformément à l'**Énoncé de travail ci-joint à l'annexe « A »**. PCH cherche à établir jusqu'à trois (3) offres à commandes à partir de la date d'émission des offres à commandes, et ce, jusqu'au 31 mars 2020. Il y aura aussi la possibilité de les prolonger pour quatre (4) périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offre 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'offre 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'offre 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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offre 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'offre à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les offres 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 offres attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission de l'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'offre à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes **7 jours calendriers avant la fermeture de la Demande d'offre à commandes**. 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 en Ontario 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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises électroniquement ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique – cinq (5) exemplaires papier ;

Section II : Offre financière – un (1) exemplaire papier ;

Section III : Attestations – un (1) exemplaire papier ; et,

Section IV: Renseignements supplémentaires une (1) copie papier.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 la pièce-jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants doivent compléter l'annexe « C » - Offre de service avec leur offre.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois complétée pour les périodes indiquées ci-après.
2. Le prix inclus dans ce barème de prix exclut le coût total estimé des frais de déplacement et de séjour autorisés. Le Canada ne paiera pas l'offrant pour tout voyage pouvant être encouru par l'offrant.
3. Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à l'Annexe "A" de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>.
4. Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout Offre à commande subséquente les dépenses de déplacement et de subsistance que l'offrant pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.
5. Le prix de service de traduction inclue le service de révision.

Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais

Type de service de traduction service requis	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
	Taux par Mot* (\$Cdn)				
Demande régulière¹	\$	\$	\$	\$	\$
Demande urgente²	\$	\$	\$	\$	\$

¹ Une vitesse régulière se réfère aux travaux entrepris du lundi au vendredi (excepté lors de congés statutaires) entre 7h00 et 18h00.

² Une vitesse urgente se réfère aux travaux entrepris à tous les autres temps.

** Taux par mot: le prix unitaire par mot doit être présenté en dollars et comporter un maximum de deux décimales. Les offres comportant plus de deux décimales seront rejetées.

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 (DOC) incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Aux fins de l'évaluation des Offres et de la sélection des Offrants, le prix évalué sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX ÉVALUÉS LES PLUS BAS

4.4.1 Pour être déclaré recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la DOC ; et,
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires ;
- c) les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. Les trois (3) offres recevables avec les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission d'une Offre à commandes (OC).

4.4.2 Processus de sélection

1. Un maximum de trois (3) OC seront adjugés au total sous cette DOC.
2. Advenant que deux (2) d'offres recevables ou plus ont le même taux total "Par Mot", l'offre recevable présentant le prix cumulatif le plus bas pour service de traduction «régulier¹» par mot sera recommandée pour l'attribution de l'OC. Le calcul du taux ferme de traduction "Par mot" se fera sous un volume de travail de 100%.

Les tableaux suivant illustrent un exemple du calcul total du taux de traduction "Par mot".

Le soumissionnaire proposera un taux ferme de traduction "Par mot" pour le tableau suivant.

Type de service de traduction	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
Demande régulière ¹	A	B	C	D	E
Demande urgente ²	G	H	I	J	K

Le Taux total "Par Mot" sera calculé selon la formule suivante:

$(A + B + C + D + E) / 5 * 80\% + (G + H + I + J + K) / 5 * 20\% =$ taux de traduction "Par mot"

Le tableau suivant présente un exemple du calcul total du taux de traduction "Par mot".

Type de service de traduction	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
Demande régulière ¹	0.27 \$	0.28 \$	0.30 \$	0.31 \$	0.32 \$
Demande urgente ²	0.34 \$	0.36 \$	0.37 \$	0.38 \$	0.39 \$

Calcul du Taux total de traduction : $0.27 \$ + 0.28 \$ + 0.30 \$ + (0.31 \$ + 0.32 \$ / 5 * 80\%) + (0.34 \$ + 0.36 \$ + 0.37 \$ + 0.38 \$ + 0.39 \$ * 20\%) = 0.31 \$ \text{ taux de traduction "Par mot"}$

- ¹ Une vitesse régulière se réfère aux travaux entrepris du lundi au vendredi (excepté lors de congés statutaires) entre 7h00 et 18h00.
- ² Une vitesse urgente se réfère aux travaux entrepris à tous les autres temps.

4.5 APPROBATION INTERNE

Les offrans devraient prendre note que toutes les adjudications d'Offre à commandes sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de toute Offre à commandes proposée. Peu importe si un offrant a été recommandé, l'adjudication d'une Offre à commandes dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, l'Offre à commandes ne peut être octroyée.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**
1.0 Instructions générales

- a) Il est recommandé que l'offrant inclue une grille dans ses offres, renvoyant les déclarations de conformité aux données justificatives dans leurs offres. Note: la grille de conformité, par elle-même, ne constitue pas une preuve démontrée.
- b) L'offrant doit soumettre un CV détaillé pour les ressources proposées.
- c) L'offrant doit fournir des détails complets indiquant où, quand et comment (par le biais de quelles activités / responsabilités) les qualifications / expériences énoncées ont été acquises. Afin de démontrer que l'expérience a été acquise, l'offrant doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les échéanciers de deux projets ou plus ou de plusieurs expériences se chevauchent, la durée de temps commune à chaque projet / expérience ne sera pas comptée plus d'une fois.

2.0 Critères techniques obligatoires

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non admissibles. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Pour les critères techniques obligatoires CO1, CO2, CO3 et CO4 énumérés ci-dessous nécessitant des résumés et une expérience du projet, l'information présentée par les ressources proposées doivent fournir au minimum:

Item	Exigences de l'information
a)	Nom de l'organisation du client pour lequel le travail a été effectué.
b)	Description détaillée du projet ou du travail.
c)	Durée du projet, y compris les dates de début et d'achèvement en mois et en années (c'est-à-dire entre janvier 2016 et décembre 2016 - 12 mois).
d)	Le rôle ou la responsabilité globale de la ressource proposée.
e)	Une description des travaux spécifiques et les tâches effectuées par la ressource proposée qui démontre clairement leur expérience et la façon dont ils répondent au critère.
f)	Nom du client, la position, le numéro de téléphone actuel et l'adresse courriel.

Critères d'évaluation obligatoires (CO)			
N ° de l'item	Description	Rencontre / Ne rencontre pas	Référence à l'offre [Le fournisseur doit insérer l'information]
CO1	EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT L'offrant doit avoir fourni au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de		

Critères d'évaluation obligatoires (CO)			
N ° de l'item	Description	Rencontre / Ne rencontre pas	Référence à l'offre [le fournisseur doit insérer l'information]
	service de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, à l'intérieur des dix (10) dernières années et avant la période de clôture de la Demande d'offre à commandes (DOC).		
CO2	<p>TRADUCTEUR EN CHEF</p> <p>L'offrant doit proposer et désigner les services d'un (1) Traducteur en chef. Avant la période de clôture de la DOC, le Traducteur en chef doit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Posséder une accréditation ou être membre en règle avec l'OTTIAQ (Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec) ou tout autre association professionnelle provinciale ou territoriale affilié avec le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC)* ; b) Posséder un certificat ou un diplôme universitaire** en traduction ou dans une discipline connexe d'une université canadienne ou l'équivalent d'une institution étrangère, et comme déterminé par le Centre canadien des diplômes internationaux http://www.cicic.ca/fr/index.aspx ; c) Posséder au moins cinq (5) ans d'expérience comme traducteur dans les derniers dix (10) ans avant la période précédant la clôture de la DOC ; et, d) Posséder au moins deux (2) ans d'expérience comme Traducteur en chef dans les derniers dix (10) ans avant la période précédant la clôture de la DOC. <p>* Une preuve du document de justification doit être présentée avec l'offre (copie du document).</p> <p>** Une preuve relative à l'éducation demandée doit être présentée avec l'offre pour chaque Traducteur en chef.</p>		
CO3	ÉQUIPE DE TRADUCTION		

Critères d'évaluation obligatoires (CO)			
N ° de l'item	Description	Rencontre / Ne rencontre pas	Référence à l'offre [le fournisseur doit insérer l'information]
	<p>Afin d'assurer la continuité des services, et pour satisfaire le besoin de PCH, l'offrant doit démontrer qu'il possède au moins huit (8) traducteurs qualifiés (en plus du Traducteur en chef) pouvant offrir des services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais et comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) Traducteurs avec une expérience en prestation de service de traduction de l'anglais au français. • trois (3) Traducteurs avec une expérience en prestation de service de traduction du français à l'anglais. <p>Le curriculum vitae de chaque traducteur proposé par l'offrant, pour satisfaire le besoin de PCH, doit démontrer les éléments suivants:</p> <p>a) Détenir un certificat* ou un diplôme* en traduction ou un diplôme* universitaire d'une institution canadienne dans un domaine connexe** ou l'équivalent, tel qu'établi par un service reconnu d'évaluation des titres de compétences canadiennes, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada. http://www.cicic.ca/indexe.stm ;</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Dix (10) années d'expérience dans la fourniture de services de traduction au cours des quinze (15) dernières années suivant la date de clôture de la DOC.</p> <p>b) Chaque traducteur proposé doit avoir trois (3) ans d'expérience tel que décrit dans l'annexe A, Énoncé de travail et dans les derniers cinq (5) ans en prestation de services de traduction.</p> <p>* Une preuve relative à l'éducation doit être présentée avec l'offre pour chaque traducteur.</p> <p>** Domaine connexe: linguistique et langues, ou littérature.</p>		

Critères d'évaluation obligatoires (CO)			
N ° de l'item	Description	Rencontre / Ne rencontre pas	Référence à l'offre [le fournisseur doit insérer l'information]
CO4	<p>Expérience des traducteurs - Domaines spécialisés</p> <p>Les Traducteurs proposés* ont au moins une (1) année d'expérience de la traduction de textes du gouvernement fédéral de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans les Domaines spécialisés suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droits de l'homme ; • Évaluation ; • Politique ; • Communication ; et • Gestion financière. <p>L'évaluation se fera uniquement à l'aide des noms des traducteurs proposés dans le critère CO3, les Traducteurs proposés par l'offrant.</p> <p>Les informations doivent être fournies dans le format spécifié dans CO3, dans le curriculum vitae de chaque traducteur.</p>		
CO5	<p>PLAN DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ</p> <p>L'offrant doit fournir son plan du Contrôle de la qualité utilisée pour garantir que le travail traduit sera lu comme s'il avait été écrit à l'origine dans la langue cible et correspondra au contenu de la documentation originale fournie pour la traduction, notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • offrent une orthographe et une grammaire de haute qualité ; et, • offrent une description du Contrôle de la qualité du travail en offrant une cohérence, une précision dans l'utilisation de la terminologie de la demande d'origine en reflétant fidèlement la forme, le contenu, le ton et le style de la documentation d'origine fournie. <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Une preuve de certification* qui atteste que le l'offrant est certifié en vertu de la norme nationale <i>CAN/CGSB-131.10-2017, Services de traduction</i>.</p> <p>* Une preuve de certification relative à la</p>		

Critères d'évaluation obligatoires (CO)			
N ° de l'item	Description	Rencontre / Ne rencontre pas	Référence à l'offre <i>[le fournisseur doit insérer l'information]</i>
	norme nationale doit être présentée avec l'offre.		

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'offrant en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, 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 de l'offre à commandes.

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une offre, de la passation d'une offre ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

PARTIE 6– OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A OFFRE À COMMANDES

1. OFFRE

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

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

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.

3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2020.

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 chacune, 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 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lise Berniquez
Conseillère des approvisionnements
Ministère du Patrimoine canadien

Direction de la gestion des marchés et du matériel
15 rue Eddy, (15-9-G)
Gatineau (QC) K1A 0M5

Tel: 819-934-1331

Email: pch.contrats-contracting.pch@canada.ca

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

5.2 Chargé de projet

(Le chargé de projet sera identifié lors de l'attribution de la commande subséquente à 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 l'offre à commandes.

5.3 Autorité technique

(L'autorité technique sera identifiée lors de l'attribution de la commande subséquente à l'offre à commandes)

L'autorité technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de la commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans l'offre à commandes. L'autorité technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à l'offre à commandes émise par le Responsable de l'offre à commandes.

5.4 Représentant de l'offrant

Sera identifié au moment de l'émission de l'offre à commandes.

6. DIVULGATION 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'offrant 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.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **Patrimoine canadien (PCH)**.

8. Procédures pour les commandes

a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.

- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut pas facturer des frais engagés sans avoir reçu une offre à commandes subséquente signée qui se rattache à la présente offre à commandes ou de toute autre offre à commandes subséquente.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées en vertu de la présente offre à commandes.
- d) **Offres à commandes multiples** : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
- e) **Acceptation de commandes subséquentes autorisées seulement** : L'offrant consent à accepter seulement les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada en vertu de la présente offre à commandes décrite ci-dessous.
- f) **Classement et procédure pour les offres à commandes multiples** : Si plus d'une offre à commandes est autorisée, le classement suivant et les procédures suivantes seront utilisés :

Offres à commandes multiples – Répartition proportionnelle

Étant donné que plus d'une offre à commandes sera émise pour cette exigence de travail spécifiée dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe « A », une demande d'exécution de travail sera envoyée sur une base proportionnelle tel qu'indiqué ci-dessous.

(**Numéro à identifier lors de l'émission de l'offre à commandes**) ont été attribués à la suite du numéro de la DOC de la PCH: 10182771. L'ordre de classement des offrants est le suivant:

Scénario de classement pour trois (3) offrants qualifiés:

Classé premier: (*L'offrant doit être déterminé*) (50%);
Classé deuxième: (*L'offrant doit être déterminé*) (30%);
Troisième rang: (*L'offrant à déterminer*) (20%);

(Le scénario de classement dans le cas où seulement deux (2) offrants seraient qualifiés sera classé au premier rang (65%) et au deuxième rang (45%).

Gérer la base proportionnelle de répartition du travail

Deux fois par an, le responsable de l'offre à commandes et le responsable du projet veilleront à ce que la répartition du travail prédéterminée, indiquée dans l'offre, soit respectée autant que possible (+ ou - 5%) et, le cas échéant, à mettre en œuvre des mesures correctives.

Gestion de la base proportionnelle et de la répartition du travail

Deux fois par an, le responsable de l'offre à commandes et le chargé de projet veilleront à ce que la répartition des tâches prédéterminée, indiquée dans l'offre à commandes, soit respectée autant que possible (+ ou - 5%) et, le cas échéant, à mettre en œuvre des mesures correctives

9. INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par Patrimoine canadien en utilisant le formulaire 942 - Commande subséquente à une offre à commandes (Formulaire joint à l'annexe « D »).

10. LIMITATION DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

11. LIMITATION FINANCIÈRE - TOTAL

Le coût total pour le Canada des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit exécuter aucun travail ou service, ni fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui ferait en sorte que le coût total pour le Canada dépasserait la dite somme, à moins qu'une augmentation ne soit ainsi autorisée.

L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de l'adéquation de cette somme lorsque :

- a) 75% de ce montant a été engagé ; ou,
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes,

peu importe lequel vient en premier.

Toutefois, si, à un moment quelconque, l'offrant estime que la dite somme peut être dépassée, l'offrant doit en informer sans délai le Responsable de l'offre à commandes.

12. LANGUES OFFICIELLES

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'offrant doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'offrant ou ses représentants, l'offrant doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

13. ACHATS ÉCOLOGIQUES

L'offrant ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de cette demande d'offre à commandes seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'offrant qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'offrant est propriétaire ou de matériel que l'offrant achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'offrant qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'offrant est propriétaire ou de matériel que l'offrant achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'offrant se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'offrant est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'offrant ou dans ceux du client du GC.

14. 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;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2018-06-21) – Services Professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (*Sera identifié au moment de l'émission de l'offre à commandes*).

15. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

15.1 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.

16. 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 _____ (*Sera identifié au moment de l'émission de l'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

17. EXIGENCES RELATIVES AUX RAPPORTS DES OFFRANTS

Tous les deux ans, dans les dix (10) jours précédant la fin du mois pour **septembre et mars**, le titulaire de l'offre à commandes **DOIT** fournir des informations détaillées sur l'utilisation des données dans le cadre de l'Entente de l'offre à commandes (EOC). Les détails suivants doivent être inclus dans un rapport qui doit être soumis au responsable de l'offre à commandes: dépensé

Rapport biannuel de l'EOC pour le mois/ année de: _____			
	OC #	OC montant (\$)	Commentaires
1		\$	
2		\$	
3		\$	
4		\$	
		Total EOC coût dépensé dans le rapport annuel actuel (\$)	\$
		Total EOC coût dépensé au rapport annuel précédent (\$) (<i>si applicable</i>)	\$
		Total EOC dépensé à date	\$

6B. 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.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - Services professionnelles (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. PAIEMENT

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement ci-jointe à l'annexe B pour les travaux exécutés dans le cadre de la commande subséquente à l'offre à commandes.

4.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B de l'offre à commandes.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de toute commande subséquente ne dépassera pas le prix total précisé dans la commande subséquente.

4.3 Modalités de paiement – paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

5. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

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.

Les factures doivent être acheminées au Chargé de projet pour attestation et paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de traduction de l'anglais vers français et du français vers l'anglais.

2. Objectif

Les offerants doivent fournir dans le cadre d'offre à commandes, un service de traduction de haute qualité de l'anglais vers français et du français vers l'anglais pour le Ministère du Patrimoine canadien (PCH), du Secteur de la Politique stratégique, planification et des affaires ministérielles (SPSPAM). PCH émettra jusqu'à trois (3) Offres à commandes..

3. Contexte, hypothèses et ampleur spécifique des besoins

SPSPAM utilise l'expertise de services linguistiques externes pour répondre aux nombreuses demandes de produits de communication. Les services recherchés concernent les services de traduction et de révision de divers produits de communication non classé et autres, tels que rapports, discours de présentations PowerPoint, communiqués de presse, messages ministériels, déclarations aux médias, y compris discours, communiqués de presse, messages ministériels et déclarations aux médias.

Toujours dans le cadre de son mandat et conformément à la Politique sur les résultats, SPSPAM est chargée de veiller à ce que les rapports d'évaluation et les résumés, y compris les réponses de la direction dans leur intégralité, ainsi que les plans d'action, soient publiés sur des plateformes Web, selon les directives du Secrétariat du Conseil du trésor du Canada, qui exige une traduction de ses produits d'évaluation de haute qualité et abordable.

SPSPAM a besoin de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans ses domaines spécialisés et généraux relatifs à ses activités, notamment les suivants:

Champs spécialisés:

- Vocabulaire pertinent pour PCH;
- Droits de l'homme;
- Vocabulaire pertinent à l'évaluation;
- Communication;
- Gestion financière; et,
- politique.

Champs généraux:

- administration.

4. Les tâches, activités, produits livrables et les jalons

L'offrant doit fournir des services professionnels de traduction et de révision de haute qualité et professionnels de textes spécialisés et / ou généralisés de divers types de documents, de l'anglais au français ou du français à l'anglais, dans les délais requis.

L'offrant (ou le traducteur principal) doit:

- confirmer la réception des services de traduction ou de révision dans les 60 minutes suivant la réception de la demande et confirmer la date limite (date et heure de la livraison) des services demandés par le demandeur;
- aviser le demandeur le plus tôt possible et confirmer le délai demandé; et,
- fournir le travail traduit demandé, qui comprend également la documentation originale (fournie en copie papier et / ou en version électronique) dans les délais requis.

Tous les travaux sont soumis à des mesures de contrôle de la qualité par l'autorité de projet ou son représentant (requérant) avant qu'ils ne soient acceptés. Une fois que l'échéancier pour une soumission d'une traduction a été consenti, il doit être strictement respecté.

4.1 Le processus d'émission d'une requête pour des services de traduction

- Le demandeur soumettra une demande par courrier électronique à l'offrant avec tous les documents requis (document à traduire et documents de référence, le cas échéant). La demande détaillera le travail spécifique à accomplir en plus du délai à respecter;
- L'offrant doit accuser réception de la demande dans les 60 minutes suivant sa réception et accepter ou négocier le calendrier fourni.
- L'offrant doit fournir un devis pour les travaux demandés avant l'exécution du service.
- Une fois les travaux de traduction ou de révision terminés (y compris le contrôle de la qualité), l'offrant retournera tout document original avec la traduction ou la révision au demandeur.
- À la réception des travaux terminés, le demandeur examinera les documents traduits pour s'assurer qu'ils sont de qualité supérieure et informera immédiatement l'offrant des résultats de son inspection.
- Si le travail est jugé insatisfaisant, le demandeur informera l'offrant des détails pertinents et l'offrant doit continuer à travailler sur le document jusqu'à ce que la qualité souhaitée soit atteinte. et,
- Dès que le demandeur aura reçu les travaux, il sera demandé à l'offrant d'émettre une facture selon les instructions de facturation de la demande d'offres à commandes.

4.2 Les procédures de contrôle de qualité et les contraintes

4.2.1 Normes de contrôle de la qualité

- Répondre à des normes de qualité élevées en matière d'orthographe et de grammaire;
- Utiliser un style élégant et un langage simple adapté au public cible ou au vocabulaire spécialisé et qui rend le message du texte source avec précision ;
- S'assurer que le travail contient une terminologie cohérente et attribuer, dans la mesure du possible, certains documents ou groupes de documents connexes au même traducteur pour obtenir une terminologie cohérente ;
- Respecter la date d'échéance des travaux prescrite pour la livraison des travaux et négocier au préalable toute prolongation de délai avec le demandeur ; et,
- L'offrant effectuera le contrôle de la qualité et la révision avant de livrer le travail pour répondre aux conditions ci-dessus.

4.2.2 Contraintes

Le demandeur fournira le plus de temps possible. Toutefois, il arrive que l'offrant reçoive un court préavis et que les travaux nécessitent un service de traduction ou de révision immédiat. L'offrant doit pouvoir satisfaire aux exigences en matière de traduction et de révision les soirs de fin de semaine et les jours

fériés, et au besoin. Le demandeur sera disponible pour fournir à l'offrant des documents de référence, si besoin.

5. Format des produits à livrer

L'offrant pourrait être tenu de fournir les produits livrables dans les deux langues officielles (anglais ou français) dans les formats suivants, sans toutefois s'y limiter :

- MS Office (Word, Project, PowerPoint, Excel, PDF au logiciel de conversion Word);
- Version papier et/ou version électronique.

6. Documents de référence

Le demandeur sera disponible pour fournir à l'offrant des documents de référence, si nécessaire.

7. Langue de travail

Les ressources de l'offrant doit être en mesure de communiquer dans les deux langues officielles (anglais et français).

8. Lieu de travail, site de travail et point de livraison

Le travail sera effectué dans les installations de l'offrant.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'offrant sera payé conformément aux modalités de la Base de paiement qui suit selon l'émission des commandes subséquentes.

Tous les produits livrables sont F.O.B. La destination, les droits de douane canadien sont inclus et les taxes applicables en sus.

A- PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES – DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2020.

Durant la période de l'offre à commandes, l'offrant sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux effectués en vertu de chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Honoraires Professionnels

L'offrant sera payé sur la base des tarifs fermes tout compris (TsFTC) par mot, selon les TsFTC indiquées dans le tableau ci-dessous pour les périodes indiquées dans le présent document.

a) La formule tout compris, par mot indiqué ci-dessous doivent inclure toutes les dépenses liées aux travaux conformément aux conditions énoncées à l'annexe « A » - Énoncé des travaux. Ces dépenses pourraient inclure le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les frais de logiciels, les appels téléphoniques et l'envoi et la réception et / ou la livraison de documents et toutes les autres dépenses connexes; taxe(s) applicable en sus.

b) Pour les traductions régulières, l'offrant sera payé les TsFTC identifiés ci-dessous seulement pour le travail qui a été identifié comme une demande de traduction régulière et / ou d'une demande de traduction régulière modifiée.

c) Pour les traductions urgentes, l'offrant sera payé les TsFTC identifiés ci-dessous seulement pour le travail qui a été identifié comme une demande de traduction urgente et / ou une modification de la demande de service de traduction urgente.

d) Tous les produits livrables sont de Destination FAB et les droits de douane sont inclus, si applicable. Les taxes applicables sont en sus.

Période initiale: Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	
Type de demande de service de traduction	Taux par mot \$ (in Cdn \$)
Demande régulière¹	Par mot/ \$
Demande urgente²	Par mot/ \$

¹ Une vitesse régulière se réfère aux travaux entrepris du lundi au vendredi (excepté lors de congés statutaires) entre 7h00 et 18h00.

² Une vitesse urgente se réfère aux travaux entrepris à tous les autres temps.

Coût total estimé des services professionnels à une limitation des dépenses: _____ \$
(*montant à insérer à la date de l'attribution*), taxes applicables extra.

B- Possibilité de prolonger la durée de l'offre à commandes

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolongation de l'offre à commandes est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation de l'offre à commandes indiquée ci-dessous, l'offrant sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux en relation avec la prolongation de l'offre à commandes.

B-1 Option Période 1 (À partir du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Type de demande de service de traduction	Taux par mot \$ (Cdn \$)
Demande régulière ¹	Par mot \$
Demande urgente ²	Par mot \$

¹ Une vitesse régulière se réfère aux travaux entrepris du lundi au vendredi (excepté lors de congés statutaires) entre 7h00 et 18h00.

² Une vitesse urgente se réfère aux travaux entrepris à tous les autres temps.

B-2 Option Période 2 (À partir du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

Type de demande de service de traduction	Taux par mot \$ (Cdn \$)
Demande régulière ¹	Par mot \$
Demande urgente ²	Par mot \$

¹ Une vitesse régulière se réfère aux travaux entrepris du lundi au vendredi (excepté lors de congés statutaires) entre 7h00 et 18h00.

² Une vitesse urgente se réfère aux travaux entrepris à tous les autres temps.

B-3 Option Période 3 (À partir du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)

Type de demande de service de traduction	Taux par mot \$ (Cdn \$)
Demande régulière ¹	Par mot \$
Demande urgente ²	Par mot \$

¹ Une vitesse régulière se réfère aux travaux entrepris du lundi au vendredi (excepté lors de congés statutaires) entre 7h00 et 18h00.

² Une vitesse urgente se réfère aux travaux entrepris à tous les autres temps.

B-4 Option Période 4 (À partir du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)

Type de demande de service de	Taux par mot \$
-------------------------------	-----------------

traduction	(Cdn \$)
Demande régulière¹	Par mot \$
Demande urgente²	Par mot \$

¹ Une vitesse régulière se réfère aux travaux entrepris du lundi au vendredi (excepté lors de congés statutaires) entre 7h00 et 18h00.

² Une vitesse urgente se réfère aux travaux entrepris à tous les autres temps.

ANNEXE « C »
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
Dénomination sociale de l'offrant	
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'offrant-approvisionnement (NOA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH de l'offrant	
Taux de taxes de l'offrant subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence de l'offrant : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout offre subséquente (si différente de celle précisée dans la Demande d'offres à commande (DOC))	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la DOC	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».

Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la DOC)	Déclaration de condamnation à une infraction Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) : <ol style="list-style-type: none">1. Vous êtes un offrant du gouvernement.2. Vous, une de vos sociétés affiliées ou un premier sous-traitant proposé avez été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada et cette infraction peut, à votre connaissance, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>politique d'inadmissibilité et de suspension</i>.3. Vous n'êtes pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u>dispositions relatives à l'intégrité</u>. Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.
	Documentation exigée L'article 17 de la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant : <ul style="list-style-type: none">- Les offrants, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels- Les offrants privés doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société- De même, les offrants soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux offrant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires- Les offrants soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms Les offrants peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou l'offrant sera disqualifié et ne pourra pas obtenir une Offre à commandes. Compléter le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à l'offre.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande de Demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que : <ol style="list-style-type: none">1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DOC;2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et4. si une Offre à commandes (OC) est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'OC subséquente à l'offre à commandes de la Partie 6 de ce document et comprises dans la DOC.	
Signature du représentant autorisé de l'offrant	

ANNEXE « D »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE

To - A:		PST No. - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource		Tel. No. - N° du Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Order No. N° de la demande	
		Standing offer No. - N° d'offre permanente								Order date Date de la demande	
Vendor # - N° fournisseur 285092		Contact Name - Nom du contact		Acc. # - N° comp.		Tel. No. - N° du Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Date required - Demandé pour le	
Item No. Article n°	Description Description					U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc	Ext. Price Prix prévu	
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison				FOB - FAB		Amount - Montant / CAD			
						Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD			
								T. Amount - Montant T. / CAD			
<p>Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.</p>						<p>Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.</p>					
						Signature		Date			
						Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre					
						Signature		Date			