

**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

### National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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

Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau  
Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Services de traduction	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P004-190022/A	<b>Date</b> 2019-09-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P004-190022	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZF-519-36792
<b>File No. - N° de dossier</b> 519zf.5P004-190022	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-10-28</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Merritt, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 519zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343)542-7538 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Agence Parcs Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>24</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>25</b>
7.1 OFFRE .....	25
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	26
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	26
7.5 RESPONSABLES .....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	27
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	28
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	28
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	29
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	29
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	29
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	30
7.14 LOIS APPLICABLES .....	30
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	30
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>31</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	31
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	31
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	31
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	31
7.5	PAIEMENT.....	31
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	32
7.7	ASSURANCES .....	33
7.8	EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	33
7.9	CODES NON AUTORISÉS .....	33
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>45</b>
<b>ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>47</b>
<b>ANNEXE « D » – FORMULAIRE DE COMMANDE PWGSC-TPSGC 942 .....</b>		<b>50</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>51</b>
<b>ANNEXE « F » – FORMULAIRES DE PROFIL .....</b>		<b>52</b>

## **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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et                                                                                                                                                                  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire de commande PWGSC-TPSGC 942 et les Instruments de paiement électronique.

Les tableaux de prix qui seront utilisés pour l'évaluation des offres sont inclus en tant que pièce jointe à cette demande de soumissions, qui peut être trouvé au <https://achatsetventes.gc.ca>. Ces tableaux devraient être remplis par les offrants et soumis avec leurs offres.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** L'Agence Parcs Canada (APC) a un besoin pour des services de traduction, de révision et de mise à jour, de l'anglais au français et du français à l'anglais. L'objectif de cette DOC est d'établir jusqu'à trois offres à commandes individuelles et nationales (OCINs) afin de satisfaire les besoins de l'APC dans le domaine de la traduction et des services liés de révision et mise à jour. Les travaux seront exécutés partout au Canada.
- 1.2.2** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3** Le besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.4** La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles nationales (OCINs) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

- 1.2.5** La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **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.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## **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 offrans 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](#) 2019-03-04 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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

### **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 offrans 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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 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.

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

L'Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier)  
Section II : Offre financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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>). 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **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. Pour les besoins de l'évaluation seulement, les prix seront évalués selon la quantité estimée des mots soulignée aux tableaux de prix fournis en tant que pièce jointe à cette demande de soumissions au <https://achatsetventes.gc.ca>. Ces tableaux devraient être remplis par les offrants et soumis avec leurs offres.

### **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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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**

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) 2013-11-06, Fluctuation du taux de change

## **Section III: Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir des documents à l'appui de sa proposition afin de démontrer que chacune des exigences obligatoires a été respectée.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Toutes les réponses seront déclarées satisfaisantes ou insatisfaisantes. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront éliminées.

#### Définitions

- **Grand projet de traduction** : désigne un projet de services de traduction comptant au moins 100 000 mots, ayant un profil linguistique complexe, comme indiqué dans le Tableau des niveaux de complexité et sous Critères techniques cotés par points (CTCP 2), et nécessitant les services de plusieurs traducteurs travaillant simultanément sur le projet afin de respecter les délais de livraison précisés dans le Tableau A1 – Délais d'exécution prévus qui figure à l'article 14.1 de l'Annexe « A » – Énoncé des travaux.
- **Services de traduction et/ou Travail** : désigne les services de traduction, de révision et de mise à jour prévus aux articles 15.1, 15.2 et 15.3 de l'Annexe « A » – Énoncé des travaux.
- **Expérience pratique** : signifie une expérience pratique de la prestation de services de traduction dans le cadre d'au moins un grand projet de traduction, comme défini ci-dessus.
- **Références récentes** : désigne les noms des organisations et de leurs personnes-ressources servant à vérifier l'expérience des traducteurs ou de l'offrant dans le cadre d'un grand projet de traduction au cours des cinq (5) dernières années suivant la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes (DOC).
- **Assurance de la qualité et/ou Qualité** : signifie la relecture approfondie du texte traduit par le vérificateur de l'assurance de la qualité afin de s'assurer que toutes les erreurs de frappe, de grammaire, de vocabulaire, de sémantique et de syntaxe sont corrigées. Le ton du texte traduit doit être équivalent au ton utilisé dans la version originale, et la longueur du texte doit être approximativement la même. Autrement dit, la qualité de la version traduite doit être équivalente à celle de la version originale.
- **Page** : aux fins de l'évaluation, une page se définit comme suit :
  - Format de la page : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).

- Police de caractères : Times 11 point ou l'équivalent.
- Taille minimale des marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
- On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Les pages dont les dimensions sont supérieures à 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po) compteront pour deux pages.
- Les pages dont les dimensions sont supérieures à 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) seront rejetées.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>			
L'expérience doit avoir été acquise avant la clôture de la demande de propositions.			
<b>Article</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Satisfait / non satisfait</b>	<b>Renvoi à l'offre</b>
<b>CTO 1 – Expérience de l'offrant</b>			
<b>CTO 1.1</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il mène ses activités dans l'industrie des services de traduction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, et qu'il a traduit le nombre de mots minimum suivant <b>par année</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anglais au français : minimum de 1 300 000 mots;</li> <li>• français à l'anglais : minimum de 200 000 mots.</li> </ul> <p><b>Instructions pour la préparation des offres</b> L'offrant doit prouver qu'il satisfait à l'exigence en fournissant des exemples de projets qui démontrent qu'il a obtenu le nombre d'années d'expérience cumulées indiquées précédemment. Chaque exemple de projet devrait comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brève description de chaque projet de traduction cité;</li> <li>2. Nom du client pour lequel chaque projet de traduction a été effectué, y compris les renseignements suivants pour le représentant délégué qui serait en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'offrant : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nom du représentant;</li> <li>b. Titre;</li> <li>c. Adresse courriel et/ou numéro de téléphone actuels;</li> </ol> </li> <li>3. Durée (de mm/aa à mm/aa);</li> <li>4. Domaine(s) d'activité du projet de traduction;</li> <li>5. Volume de travail en mots;</li> <li>6. Langue source et langue cible;</li> <li>7. Nom du gestionnaire du service à la clientèle; et</li> <li>8. Liste des ressources gérées par le gestionnaire du service à la clientèle.</li> </ol> <p>L'offrant doit également fournir le nombre total de mots par année en se reportant aux projets de traduction proposés.</p>		

<b>CTO 1.2</b>	L'offrant doit présenter dans son offre un plan d'assurance de la qualité détaillé décrivant sa méthode pour garantir que les documents traduits ne contiennent aucune erreur majeure et pas plus de deux erreurs mineures, sont conformes aux exigences et ne comportent pas de virus ou de codes malveillants ou non autorisés.		
<b>CTO 1.3</b>	L'offrant doit inclure et indiquer à la section CTO 1.1 un minimum de <u>trois (3) grands projets de traduction</u> (comme défini ci-dessus).		
<b>CTO 2 – Capacités de l'offrant en matière de ressources</b>			
<b>CTO 2.1</b>	L'offrant doit démontrer qu'il a au moins trois (3) traducteurs internes, de l'anglais vers le français, et un (1) traducteur interne du français vers l'anglais, capables de fournir des services de traduction, de révision et de mise à jour.		
<b>CTO 2.2</b>	L'offrant doit démontrer qu'il a au moins un (1) vérificateur interne de l'assurance de la qualité de l'anglais vers le français, et un (1) vérificateur interne de l'assurance de la qualité du français vers l'anglais, capable de fournir des services de traduction, de révision et de mise à jour. Les mêmes vérificateurs d'assurance de la qualité peuvent être proposés pour les deux langues. Les vérificateurs de l'assurance de la qualité doivent occuper un poste distinct de celui des traducteurs.		
<b>CTO 3 – Gestionnaire du service à la clientèle (gestionnaire de projet)</b>			
<b>CTO 3.1</b>	Le gestionnaire du service à la clientèle doit compter un minimum de trois (3) années d'expérience depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2012 dans la prestation de services à la clientèle liés à des projets de services de traduction comprenant un minimum de 1 500 000 mots par année.		
<b>CTO 3.2</b>	L'offrant doit fournir l'information demandée au formulaire C-1 – Gestionnaire du service à la clientèle proposé figurant à l'annexe « F » - Formulaires de profil		
<b>CTO 4 – Traducteurs</b>			
<b>CTO 4.1</b>	<p>Détenir un diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation acceptable en traduction, en journalisme, en littérature, en sciences sociales ou en communication, et trois (3) années d'expérience professionnelle en services de traduction depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.</p> <p><b>OU</b></p> <p>Avoir travaillé comme traducteur pendant au moins cinq (5) ans depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012.</p>		
<b>CTO 4.2</b>	L'offrant doit fournir l'information demandée au formulaire C-2 – Profil du traducteur figurant à l'annexe « F » - Formulaires de profil pour chaque traducteur proposé.		

<b>CTO 5 – Vérificateur de l'assurance de la qualité</b>			
<b>CTO 5.1</b>	Avoir travaillé comme réviseur en français et en anglais dans le domaine de l'assurance de la qualité de la traduction pendant au moins trois (3) ans depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2012 et détenir un baccalauréat ou une maîtrise en traduction d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.  OU  Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2012 à titre de réviseur en français et en anglais.		
<b>CTO 5.2</b>	L'offrant doit fournir l'information demandée au formulaire C-3 – Profil du vérificateur de l'assurance de la qualité – l'annexe « F » - Formulaires de profil.		
<b>CTO 6 – Exigences de l'examen</b>			
<b>CTO 6.1</b>	L'offrant doit fournir une seule adresse courriel à utiliser pour envoyer l'examen, comme décrit ci-dessous à la section sur l'examen.		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés par points (CTCP)

L'offre de l'offrant sera évaluée selon la manière dont elle satisfait aux exigences énoncées aux présentes. Un mécanisme de cotation assorti d'une pondération a été créé pour chaque critère évalué. En traitant chaque critère séparément, l'offrant doit fournir les renseignements demandés.

L'offrant doit obtenir une note globale minimum de 70 % (340/485) et le nombre minimum de points requis pour chacun des critères cotés par point pour que son offre soit jugée recevable.

<b>Critères techniques cotés par points (CTCP)</b>	<b>Nombre minimum de points</b>	<b>Nombre maximum de points</b>
<b>CTCP 1 – EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT</b>	55	110
<b>CTCP 2 – SUJETS ET NIVEAUX DE COMPLEXITÉ</b>	100	180
<b>CTCP 3 – APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE DE L'OFFRANT</b>	30	40
<b>CTCP 4 – EXPÉRIENCE DU GESTIONNAIRE DU SERVICE À LA CLIENTÈLE PROPOSÉ PAR L'OFFRANT</b>	20	45
<b>CTCP 5 – PLAN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ</b>	40	110
<b>NOTE GLOBALE MINIMUM</b>	<b>340</b>	<b>485</b>

### Critères techniques cotés par points (CTCP)

#### CTCP 1 – EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ DE L'OFFRANT

Nombre maximum de points : 110      Nombre minimum de points : 55

L'information relative au CTO 1.1 sera utilisée pour l'évaluation du CTCP 1.

#### Critères techniques cotés par point

#### Pondération (points)

##### CTCP 1.1 – Nombre d'années d'expérience de l'offrant

Les points seront attribués comme suit :

5 ans et moins : **0 point**

De 5 ans et un jour à 6 ans : **5 points**

De 6 ans et un jour à 7 ans : **7,5 points**

7 ans et un jour et plus : **10 points**

Les années seront calculées en mois consécutifs à compter de la date de clôture de la DOC. Par exemple, six (6) ans seraient calculés comme étant la date de clôture de la demande de soumissions moins 72 mois.

**NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 10**

##### CTCP 1.2 – Capacité de l'offrant

Le nombre de mots indiqué dans la pondération tient compte du nombre de mots annuel de l'offrant. L'évaluation tiendra compte du plus petit nombre de mots des années où l'offrant a fourni des services. Les années partielles ne seront pas prises en compte.

Pour obtenir les points, l'offrant doit satisfaire aux exigences de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.

Traduction de l'anglais au français (par année)	Traduction du français à l'anglais (par année)	Points
1 300 000 mots ou moins	200 000 mots ou moins	0
De 1 300 001 à 1 550 000 mots	De 200 001 à 250 000 mots	50
De 1 550 001 à 1 800 000 mots	De 250 001 à 300 000 mots	75
Plus de 1 800 000 mots	Plus de 300 000 mots	100
<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 100</b>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**CTCP 2 – SUJETS ET NIVEAUX DE COMPLEXITÉ****Nombre maximum de points : 180      Nombre minimum de points : 100**

L'information relative au CTO 1.1 sera utilisée pour l'évaluation du CTCP 2.

<b>Critères techniques cotés par point</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTCP 2.1 – Sujets de niveau de complexité 1</b>	<p>Pour chaque sujet de niveau de complexité 1 admissible, l'offrant devrait démontrer qu'il a atteint le nombre minimum de mots :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) anglais au français : minimum de 1 000 000 mots;</li><li>b) français à l'anglais : minimum de 150 000 mots.</li></ul> <p>Pour chacun des 10 sujets énumérés sous le niveau de complexité 1 : <b>10 points.</b></p> <p><b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS : 60</b> <b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 100</b></p>
<b>CTCP 2.2 – Sujets de niveau de complexité 2</b>	<p>Pour chaque sujet de niveau de complexité 2 admissible, l'offrant devrait démontrer qu'il a atteint le nombre minimum de mots :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) anglais au français : minimum de 800 000 mots;</li><li>b) français à l'anglais : minimum de 150 000 mots.</li></ul> <p>Pour chaque sujet admissible du niveau de complexité 2 : <b>20 points.</b></p> <p>L'offrant peut choisir parmi les sujets de niveau de complexité 2 énumérés dans le tableau des niveaux de complexité ci-dessous.</p> <p><b>NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS : 40</b> <b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 80</b></p>



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### **Tableau des niveaux de complexité**

#### **Niveau de complexité 1 :**

1. Documents sur la gestion, documents sur les politiques et textes administratifs, y compris, mais sans s'y limiter, les notes de service, la correspondance ministérielle, la correspondance générale et les exposés
2. Communications (communiqués de presse, discours, publications, sites Web)
3. Tourisme, publicités, avis publics
4. Gestion des ressources humaines dans la fonction publique (descriptions de travail, énoncés de qualités)
5. Gestion du rendement
6. Gestion de carrière
7. Exigences opérationnelles (de haut niveau et détaillées)
8. Évaluation de programme et surveillance du développement technologique
9. Textes se rapportant à l'approvisionnement, notamment les énoncés de travaux, les critères d'évaluation, les demandes de proposition et les contrats
10. Textes financiers comme les états financiers, les tableaux et les documents comptables, matériel de formation comme les guides, les leçons et les plans

#### **Niveau de complexité 2 :**

- Textes juridiques
- Textes très techniques ou spécialisés
- Questions écologiques ou environnementales
- Science et technologie
- Sciences sociales
- Recherche, enquêtes, études, terminologie difficile ou inhabituelle
- Législation municipale, provinciale ou fédérale
- Textes techniques portant sur les technologies de l'information, notamment les spécifications techniques et les textes informatiques

### **CTCP 3 – APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE DE L'OFFRANT**

**Nombre maximum de points : 40      Nombre minimum de points : 30**

La soumission de l'offrant devrait comprendre un plan détaillé démontrant les procédures et la normalisation de ses projets de traduction.

Sous-critères :

- A. L'offrant disposera d'une ressource spécialisée pour mener à bien chaque projet de traduction et assurer l'uniformité de la terminologie.
- B. L'offrant tient et tiendra à jour une banque de données terminologiques, et a et aura accès à la base de données terminologiques et linguistiques TERMIUM Plus, aux bibliothèques terminologiques et à d'autres logiciels terminologiques.
- C. L'offrant examinera chaque projet de traduction avant la livraison au client, au moyen d'un logiciel automatisé et/ou de ressources humaines, afin de s'assurer de la normalisation du format et de la terminologie.
- D. L'offrant tient et tiendra à jour une base de données de diverses publications et documents de référence concernant la terminologie financière, ou l'administration liée à la terminologie financière, dont les documents ont été traduits pour un organisme du gouvernement canadien au niveau fédéral, provincial ou municipal.

Le plan devrait comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- 1. Les dictionnaires utilisés pour effectuer le travail;
- 2. Le matériel de référence et l'accès au logiciel de terminologie spécialisé TERMIUM Plus;
- 3. Les mémoires de traduction ou les outils de traduction automatisés utilisés pour réaliser les projets de traduction;
- 4. Les ressources humaines et les logiciels automatisés utilisés pour assurer la normalisation du format et de la terminologie;
- 5. La base de données des publications et des documents de référence.

<b>Critères techniques cotés par point</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTCP 3.1 – Approche et méthodologie de l'offrant</b>	<p>Les points seront attribués comme suit pour l'expérience démontrée comme satisfaisant aux exigences de ce critère :</p> <p>L'offrant a démontré un (1) des quatre (4) sous-critères (A, B, C ou D) : <b>10 points</b></p> <p>L'offrant a démontré deux (2) des quatre (4) sous-critères : <b>20 points</b></p> <p>L'offrant a démontré trois (3) des quatre (4) sous-critères : <b>30 points</b></p> <p>L'offrant a démontré l'ensemble des quatre (4) sous-critères (A, B, C et D) : <b>40 points</b></p> <p><b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 40</b></p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**CTCP 4 – EXPÉRIENCE DU GESTIONNAIRE DU SERVICE À LA CLIENTÈLE PROPOSÉ PAR L'OFFRANT**

**Nombre maximum de points : 40      Nombre minimum de points : 20**

L'information relative au CTO 1.1 et au CTO 3 sera utilisée pour l'évaluation du CTCP 4.

<b>Critères techniques cotés par point</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTCP 4.1 – Expérience en gestion de projets de traduction</b>	<p>Les points seront attribués comme suit pour l'expérience en gestion de projets de traduction démontrée comme satisfaisant aux exigences de ce critère :</p> <p>Le gestionnaire du service à la clientèle possède moins de quatre (4) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années : <b>0 point</b></p> <p>Le gestionnaire du service à la clientèle possède quatre (4) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années : <b>20 points</b></p> <p>Le gestionnaire du service à la clientèle possède cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années : <b>25 points</b></p> <p>Le gestionnaire du service à la clientèle possède plus de cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années : <b>30 points</b></p> <p>*1 an = 12 mois.</p> <p><b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 30</b></p>
<b>CTCP 4.2 – Expérience en gestion de ressources humaines</b>	<p>Les points seront attribués comme suit pour l'expérience démontrée comme satisfaisant aux exigences de ce critère :</p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire du service à la clientèle a géré au moins cinq (5) ressources, dont au moins quatre (4) étaient des traducteurs et une (1) était un évaluateur de l'assurance de la qualité : <b>5 points</b></p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire du service à la clientèle a géré au moins six (6) ressources, dont au moins cinq (5) étaient des traducteurs et une (1) était un évaluateur de l'assurance de la qualité : <b>10 points</b></p> <p>Pour chaque projet décrit, le gestionnaire du service à la clientèle a géré au moins sept (7) ressources, dont au moins cinq (5) étaient des traducteurs et deux (2) étaient un évaluateur de l'assurance de la qualité : <b>15 points</b></p> <p><b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 15</b></p>

## CTCP 5 – PLAN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

**Nombre maximum de points : 110      Nombre minimum de points : 40**

L'information relative au CTO 1.3 et au CTO 5 sera utilisée pour l'évaluation du CTCP 5.

Le plan d'assurance de la qualité présenté par l'offrant au critère CTO 5 devrait décrire clairement la méthode proposée pour garantir que les documents traduits :

- a) ne contiennent pas d'erreurs, notamment :
  - des erreurs d'interprétation/contresens (utilisation d'un mot au lieu d'un autre du même champ lexical ou une traduction qui signifie le contraire de l'idée exprimée dans le texte de départ);
  - des ajouts/omissions (un élément dans le texte d'arrivée qui ne se trouve pas dans le texte de départ ou vice-versa);
  - des erreurs de grammaire;
  - des erreurs de ponctuation;
  - des fautes d'orthographe;
- b) sont conformes :
  - à la mise en page du document original;
  - à d'autres documents d'un ensemble de documents répartis entre plusieurs traducteurs;
  - au format du document électronique fourni (comme .docx ou .xls);
  - aux acronymes et à la terminologie;
- c) ne comportent pas de virus ou de codes malveillants ou non autorisés.

### Définitions :

**Excellent :** La réponse traite l'élément avec clarté et exhaustivité et démontre un discernement exceptionnel ou des points de vue particuliers.

**Passable :** La réponse traite l'élément dans une certaine mesure, mais avec des lacunes.

**Inadéquat :** La réponse est inappropriée ou il manque des renseignements.

Critères techniques cotés par point	Pondération (points)			
<b>CTCP 5.1 – Plan d'assurance de la qualité</b>	Les points seront attribués comme suit pour l'approche démontrée comme satisfaisant au critère :			
	<b>Titre</b>	<b>Inadéquat</b>	<b>Passable</b>	<b>Excellent</b>
	<b>1. Corrige/évite les erreurs</b>	<b>0 point</b>	<b>30 points</b>	<b>60 points</b>
	• erreurs d'interprétation/contresens	0	5	10
	• ajouts	0	5	10
	• omissions	0	5	10
	• grammaire	0	5	10
	• ponctuation	0	5	10
	• fautes d'orthographe	0	5	10
	<b>2. Garantit l'uniformité</b>	<b>0 point</b>	<b>20 points</b>	<b>40 points</b>
	• à la mise en page du document original	0	5	10
	• à d'autres documents d'un ensemble de documents répartis entre plusieurs traducteurs	0	5	10
	• au format du document électronique fourni (comme .docx ou .xls)	0	5	10
	• en ce qui a trait aux acronymes et à la terminologie	0	5	10
	<b>3. Garantit que les documents ne contiennent pas de virus ou de codes malveillants ou non autorisés</b>	<b>0 point</b>	<b>5 points</b>	<b>10 points</b>
<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 110</b>				

#### 4.1.1.3 Examen et description du processus

##### (a) Examen

L'autorité contractante enverra une demande de traduction ayant pour objet « Examen : DOC APC-001-2019 / Exam: RFSO PCA-001-2019 ». L'offrant disposera alors d'un **maximum de 48 heures** pour effectuer la traduction demandée. Le délai commence à courir dès l'envoi de la demande par l'autorité contractante, quel que soit le moment où le message est reçu. La traduction doit être effectuée **selon le même processus que celui proposé par l'offrant**. La traduction demandée doit être retournée par courriel à l'autorité contractante.

Plus d'une ressource peut participer au processus s'il s'agit du mode de fonctionnement habituel de l'offrant.

Le texte traduit sera évalué par un ou plusieurs spécialistes de l'équipe d'évaluation. Afin d'assurer l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, ces personnes ne connaîtront pas le nom de l'offrant lorsqu'elles évalueront le texte traduit.

Le schéma de correction ci-dessous sera utilisé pour corriger la traduction demandée. La note maximale est de 50 points. **Une note minimale de 90 % (45 points) est requise pour que l'offre soit jugée recevable.**

Schéma de correction pour l'examen
<b>Orthographe</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Grammaire</b> : Déduction de deux (2) points par erreur.
<b>Terminologie et titres officiels</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Erreurs de traduction (p. ex. anglicismes, glissements de sens, faux sens, omissions, ajouts, pléonasme, barbarisme)</b> : Déduction de deux (2) points par erreur.
<b>Erreurs graves (p. ex. non-sens, faux sens grave, charabia, passage illisible, passage illogique)</b> : Déduction de trois (3) points par erreur.
<b>Style et syntaxe</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Ponctuation et conventions typographiques</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Mise en page</b> : Déduction d'un (1) point à chaque fois que la mise en page ne correspond pas à celle du texte source.

##### (b) Description du processus

L'offrant doit démontrer clairement qu'il a suivi toutes les instructions concernant la production de la traduction. L'offrant doit inclure une description complète du processus utilisé. Cette description doit contenir le nom de toutes les personnes qui participent à la traduction, le rôle joué par chacune d'elles (p. ex. réception de la demande, analyse du texte source, prétraduction à l'aide d'un outil de traduction, recherche terminologique, traduction, révision ou correction, livraison de la traduction) et le temps consacré à chaque tâche (dates et heures précises).

L'offrant et chaque personne qui participe à la production de la traduction doivent signer la description du processus.

L'offrant devrait fournir l'information décrite ci-dessus dans un délai de deux (2) jours ouvrables de la date limite de l'examen.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Pour l'évaluation des offres et la sélection d'un entrepreneur seulement, le coût évalué d'une offre sera déterminé conforme aux volumes annuels estimés, tel qu'indiqués aux tableaux des prix en pièce jointe à cette DOC, trouvés au <https://achatsetventes.gc.ca>.

Les offrants doivent fournir leurs prix fermes, tout inclus, par mot (traduction et révision) et par heure (mise à jour) pour la période initiale et pour chaque période de prolongation. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant des taxes.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés; et
  - d. atteindre une note de passage de 90% sur l'examen à être distribué après la date de clôture de la DOC.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables. Les trois offres recevables ayant les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission des offres à commandes. Les travaux seront distribués aux titulaires des offres à commandes tel qu'indiqué à la partie 4 de l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

## **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 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 soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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 «

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) 2018-12-06, Définition du contenu canadien

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.2.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

### 7.3 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.

#### 7.3.1 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.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « A ». 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 mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

#### 7.4.2 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 trois périodes supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués 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 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.

#### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Andrew Merritt  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division des services linguistiques (ZF)  
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec), K1A 0S5

Téléphone : (343) 542-7538  
Télécopieur : (819) 956-8303  
Courriel : andrew.merritt@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(à être complétée par le l'autorité contractante à l'émission de l'offre à commandes)*

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

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

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit

publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Agence Parcs Canada.

## **7.8 Procédures pour les commandes**

**7.8.1** Pour demander des services dans le cadre de l'OCIN, l'Agence Parcs Canada placera des commandes individuelles par courriel.

**7.8.2** Un formulaire de commande PWGSC-TPSGC 942 qui est fourni à l'annexe « D », sera utilisé par le chargé de projet de l'utilisateur désigné pour les services qui doivent être fournis conformément aux modalités de l'offre à commandes.

### **7.8.3 Attribution du travail**

**7.8.3.1** L'attribution du travail à l'offrant doit être conforme aux procédures suivantes utilisant l'instrument de commandes subséquentes précisés à l'article 7.9 ci-dessous.

**7.8.3.2** Au besoin, le chargé de projet contactera l'offrant qui est au premier rang sur la liste ci-dessous, basé sur la région qui fait le commande, tel qu'indiqué à l'article 4.2 de l'annexe « A », Énoncé des travaux.

**7.8.3.3** Le chargé de projet fournira à l'offrant une description du travail à exécuter. Les renseignements devraient inclure :

- a. les détails des services à fournir, soit des services de traduction, de révision et/ou de mise à jour, dans la portée de l'offre à commandes, y compris la langue de départ (français ou anglais);
- b. la langue d'arrivée requise (français ou anglais);
- c. une description des produits livrables et des rapports à fournir;
- d. un calendrier indiquant les dates auxquelles les services doivent être rendus et/ou les produits livrables et les rapports doivent être présentés;
- e. le tarif horaire ferme tout inclus ou le tarif par mot indiqué à l'annexe « B » de l'offre à commandes;
- f. la valeur totale de la commande; et
- g. la signature d'autorisation de l'utilisateur désigné.

**7.8.3.4** Si ledit offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser le chargé de projet, par écrit, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la description du travail à exécuter. Le processus sera alors repris auprès de l'offrant suivant sur la liste (par ordre décroissant) jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.

**7.8.3.5** Si ledit offrant accepte le travail, celui-ci doit aviser le chargé de projet par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente avec la description du travail. Si l'offrant confirme qu'il accepte le travail, l'offrant soumettra au chargé de projet un accusé de réception de la commande subséquente et documents en remplissant la partie requise du formulaire de commandes subséquentes PWGSC-TPSGC 942 (voir l'annexe « D »), y compris:

- le nombre de mots et/ou heures;
- le tarif ferme tout compris conformément à la Base de paiement à l'annexe « B »; et

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- les personnes confiées à la tâche.

**7.8.3.6** L'offrant sera avisé par l'utilisateur désigné de procéder au travail au moyen de l'émission du formulaire prescrit à l'article 7.9 ci-dessous, intitulé «Instrument de commande», dûment autorisé par l'utilisateur désigné.

**7.8.3.7** Le chargé de projet continuera à demander à l'offrant classé au premier rang d'exécuter du travail jusqu'à ce que la limitation financière de l'offrant détenant l'offre à commandes soit atteinte.

**7.8.3.8** Le même processus sera suivi pour chaque offrant inscrit sur la liste (par ordre décroissant), de la façon décrite ci-dessous. Si aucun entrepreneur ne peut réaliser le travail, le Canada se réserve le droit de procurer le travail requis par d'autres moyens.

**7.8.3.9** Le classement des offrants est le suivant : (à préciser dans l'offre à commandes subséquente)

La Région de la Capitale Nationale et l'Ontario

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Région de l'Ouest

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Région de l'Est

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## **7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires *PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes*, trouvé dans l'annexe « D ».

## **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

## **7.11 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 30 jours civils 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.

## 7.12 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 2017-06-21, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales 2035 2018-06-21, 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 », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 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.

### 7.13.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M3020C 2016-01-28, Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes  
Clause du Guide des CCUA M3060C 2008-05-12, Attestation du contenu canadien

## 7.14 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 au/en \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 2018-06-21, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

***Insérer la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.***

L'article \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de l'article*), Intérêt sur les comptes en souffrance, de \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro, la date et le titre des conditions générales qui s'appliquent*) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Le travail doit être complété conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 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.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un tarif ferme tout compris par mot pour les services de traduction et un tarif ferme tout compris par heure pour les services de révision et de mise à jour, en dollars canadien, FAB destination, conformément à la Base de paiement de l'annexe « B », les taxes applicables exclues, s'il y a lieu.

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



## 7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$, les taxes applicables 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

## 7.5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) 2008-05-12, Paiement unique

## 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) 2007-11-30, T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C0305C](#) 2014-06-26, État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

## 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.6 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 distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 de l'offre à commandes pour attestation et paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **7.7 Assurances**

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

## **7.8 Exécution des travaux**

Clause du *Guide des CCUA* [B4078C](#) 2008-05-12, Exécution des travaux

## **7.9 Codes non autorisés**

Clause du *Guide des CCUA* [B2010C](#) 2008-05-12, Codes non autorisés

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

### **1. Objectif**

- 1.1 L'objectif de la convention d'offre à commandes est de réduire les coûts, d'obtenir des services de traduction, de révision et de mise à jour normalisés, de qualité et rapides, de rationaliser les processus administratifs internes et d'améliorer l'efficacité générale à l'Agence Parcs Canada.

### **2. Contexte**

#### **2.1 Mandat de l'Agence Parcs Canada**

- 2.1.1 Au nom de la population canadienne, Parcs Canada protège et met en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada. Il en favorise en outre auprès du public la connaissance, l'appréciation et la jouissance, de manière à assurer l'intégrité écologique et commémorative de ce patrimoine pour les générations d'aujourd'hui et de demain. L'Agence Parcs Canada contribue ainsi au bien-être économique et social des Canadiens.

#### **2.2 Agence Parcs Canada – Organisation**

- 2.2.1 L'Agence Parcs Canada est une organisation décentralisée avec un bureau national situé dans la région de la capitale nationale, où se trouvent environ 10 p. 100 de ses effectifs. Le reste de son personnel est réparti dans le pays autour des cinq bureaux des directeurs exécutifs : Pacifique et parcs des montagnes, Prairies, Yukon et Territoires du Nord-Ouest, Ontario et voies navigables, Québec et Nunavut, et Canada atlantique. Il y a 33 unités de gestion réparties dans tout le pays et chargées de la gestion opérationnelle de 46 parcs nationaux, 171 lieux historiques nationaux, quatre aires marines nationales de conservation et un parc urbain national.

### **3. Portée et exigences opérationnelles**

- 3.1 L'Agence Parcs Canada vise à optimiser les services de traduction afin d'obtenir les meilleurs services au meilleur prix en réduisant ses coûts tout en facilitant l'accès à des services de qualité offerts en temps opportun à ses employés.
- 3.2 L'Agence Parcs Canada dépense environ de 2,5 à 3 millions de dollars par an en services de traduction, de révision et de mise à jour. Le nombre de transactions liées à des services de traduction s'élève à plus de 3 000 par an, ce qui représente plus de 8 millions mots traduits annuellement. Le volume de travail indiqué est fondé sur l'utilisation passée. Il est fourni uniquement à titre indicatif et ne devrait pas être considéré comme une promesse de volume à venir.
- 3.3 Afin de toujours avoir des services de traduction, de révision et de mise à jour de qualité et uniformes pour les projets de l'Agence Parcs Canada, les employés de cette dernière seront autorisés à émettre des commandes subséquentes pour n'importe laquelle des trois (3) offres à commandes conformément aux procédures précisées dans l'article 7.8, Partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, Section A, Offre à commandes de la présente demande d'offre à commandes (DOC). Les employés de Parcs Canada pourront traiter directement avec l'entrepreneur retenu pour tous les services de traduction d'un projet, du début à la fin de celui-ci.

### **4. Distribution des travaux visés par l'offre à commandes**

- 4.1 L'Agence Parcs Canada surveille régulièrement le rendement et l'utilisation des offres à commandes et veille à ce que chacun des trois (3) entrepreneurs retenus reçoive la part qui lui revient du volume d'affaires pendant la période de l'offre à commandes, y compris pendant les années d'option le cas échéant.
- 4.2 Selon l'endroit où se trouve le bureau demandant une offre subséquente, l'Agence Parcs Canada applique la distribution du travail suivante parmi les offrants conformes ayant fait l'offre la plus basse

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

et ayant été retenus en fonction des critères de sélection de la DOC. L'offrant 1 sera l'offre recevable avec le prix le plus bas, l'offrant 2 sera l'offre recevable avec le prix le deuxième plus bas et l'offrant 3 sera l'offre recevable avec le prix le troisième plus bas.

Trois offres recevables :

RCN + Ontario	Ouest	Est
Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Offrant 2	Offrant 1	Offrant 1
Offrant 3	Offrant 3	Offrant 2

Deux offres recevables :

RCN + Ontario	Ouest	Est
Offrant 1	Offrant 2	Offrant 1
Offrant 2	Offrant 1	Offrant 2

Une offre recevable :

RCN + Ontario	Ouest	Est
Offrant 1	Offrant 1	Offrant 1

#### Remarque :

« RCN » fait référence aux offres subséquentes faites par le bureau national de Parcs Canada, situé dans la région de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau).

« Ontario » fait référence aux endroits de Parcs Canada situés en Ontario (sauf la région de la capitale nationale).

« Ouest » fait référence aux endroits de Parcs Canada situés en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest.

« Est » fait référence aux endroits de Parcs Canada situés au Québec (sauf la région de la capitale nationale), au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard, à Terre-Neuve-et-Labrador et au Nunavut.

La présente DOC et les offres subséquentes qui en découlent ne seront pas utilisées pour du travail livré dans des régions visées par des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Pour les endroits de Parcs Canada situés dans ces régions, les services de traduction sont fournis par d'autres processus.

## 5. Cadre

### 5.1 Entente opérationnelle

**5.1.1** L'entrepreneur doit disposer d'un système de répartition et de suivi du travail qui garantit que les documents de l'Agence Parcs Canada sont traités par des employés qui ont les autorisations de sécurité et les connaissances précisées dans le présent énoncé des travaux (EDT).

**5.1.2** L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a reddition de comptes en ce qui concerne le niveau de qualité décrit dans l'EDT et les délais demandés.

**5.1.3** Tous les services de traduction, de révision et de mise à jour doivent être effectués dans les bureaux sécurisés de l'entrepreneur. Le recours à un fournisseur de services extérieur n'est pas permis dans le cadre de la présente entente, et le travail doit être fait intégralement et exclusivement par l'entrepreneur.

## **5.2 Méthode de gestion du service à la clientèle**

**5.2.1** L'entrepreneur doit élaborer une méthode de gestion du service à la clientèle, la mettre en œuvre et la maintenir durant toute la durée de l'offre à commandes.

**5.2.2** Afin de se conformer aux exigences de Parcs Canada en matière de services de traduction pour tous les services demandés dans l'énoncé des travaux, la méthode de gestion du service à la clientèle de l'entrepreneur doit respecter les processus et systèmes suivants :

**5.2.2.1** Il faut qu'il y ait un système de distribution du travail et de suivi des travaux en vue d'assurer aux clients une prestation constante de services de traduction et de révision de haute qualité, fournis dans les délais.

**5.2.2.2** Le gestionnaire du service à la clientèle de l'entrepreneur est tenu d'évaluer le volume de travail reçu des clients et sa répartition entre les traducteurs; il doit gérer les traducteurs qui font des traductions de l'anglais au français et du français à l'anglais.

**5.2.2.3** Le gestionnaire du service à la clientèle de l'entrepreneur doit assurer un suivi des travaux de traduction attribués aux traducteurs et des mesures prises pour s'assurer du respect des délais de livraison aux clients.

**5.2.2.4** Le gestionnaire du service à la clientèle de l'entrepreneur est tenu de recevoir et de résoudre les plaintes des clients durant toute l'année.

**5.2.2.5** Il faut qu'il y ait un processus de règlement des différends qui contient un processus d'intervention par paliers pour la résolution des plaintes du client qui ne peuvent être réglées dans le cadre des procédures ordinaires en la matière prévues par l'entrepreneur.

**5.2.2.6** Il faut qu'il y ait un plan de remplacement du personnel en congé de maladie, en vacances ou absent pour toute autre raison, en ayant à disposition des traducteurs qualifiés et en attente pendant toute l'année.

**5.2.2.7** Il faut qu'il y ait un plan de sauvegarde pour remédier à toute panne de systèmes ou de composantes électroniques dans un délai de trois heures pendant toute l'année.

**5.2.2.8** L'entrepreneur doit pouvoir traiter des charges de travail et/ou des travaux trop importants assortis d'un délai très serré, notamment des charges de travail excédant la capacité quotidienne normale requise et/ou les demandes du client reçues en dehors des heures normales de travail et/ou des demandes imprévues du client pour du travail de traduction ou de modification devant être fait en totalité ou en partie en dehors des heures normales de travail.

## **5.3 Heures de travail et exigences en matière d'urgence**

**5.3.1** L'entrepreneur doit fournir des services à tous les bureaux de l'Agence Parcs Canada de 8 h à 18 h (HNE ou HAE) pendant les journées normales de travail (sauf les jours fériés).

**5.3.2** L'heure limite quotidienne des commandes de l'Agence Parcs Canada est 15 h, heure locale, à l'endroit où se trouve le demandeur. Les commandes soumises après l'heure limite doivent être horodatées par l'entrepreneur à 8 h (HNE ou HAE), le jour ouvrable suivant, et doivent être traitées en conséquence.

**5.3.3** Pour les commandes urgentes qui ne sont pas soumises à l'entrepreneur avant l'heure limite, l'Agence Parcs Canada prévient l'entrepreneur à l'avance par téléphone, télécopieur ou courriel pour qu'il fournisse un service en dehors des heures normales (auquel cas, le tarif d'urgence s'appliquera).

**5.3.4** Exceptionnellement, les commandes envoyées à l'entrepreneur peuvent exiger que le travail soit effectué en dehors des heures normales de travail, durant les fins de semaine et les jours fériés.

#### **5.4 Langues - Option de l'utilisateur**

**5.4.1** L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais, soit le français, soit les deux, selon ce que demande l'utilisateur de l'Agence Parcs Canada.

### **6. Rapports mensuels sur les niveaux de service**

**6.1** L'Agence Parcs Canada a besoin de l'information pour :

**6.1.1** surveiller les commandes subséquentes émises auprès de chacun des trois entrepreneurs et leurs volumes d'affaires annuels et pour prendre des dispositions à l'interne afin que chacun des trois entrepreneurs reçoive sa part du volume d'affaires annuel de Parcs Canada;

**6.1.2** pour surveiller le niveau de satisfaction des usagers de l'Agence Parcs Canada et l'efficacité de la démarche de gestion de la clientèle de l'entrepreneur.

**6.2** Chaque mois, dans les 10 jours ouvrables suivant le dernier jour ouvrable du mois, l'entrepreneur doit fournir à ses frais à l'Agence Parcs Canada un rapport des données en Excel (MS) et autres formats électroniques, selon ce qui a été convenu. Les rapports doivent être fournis régulièrement et comprendre les éléments suivants :

**6.2.1** un rapport de toutes les plaintes des usagers de l'Agence Parcs Canada (comprenant le nom du plaignant, la date et l'heure où la plainte a été reçue et celles où elle a été résolue, une description de la plainte, le mode de règlement et les diverses étapes de suivi afin d'éviter que le problème se présente à nouveau);

**6.2.2** un rapport sur l'utilisation des services par région et par direction générale, soit un rapport pour la traduction et un pour la révision et les mises à jour comprenant le nombre total de mots traduits, révisés et mis à jour, et les coûts du service pour le mois ainsi que les totaux cumulatifs);

**6.2.3** un rapport sur les pourcentages de commandes livrées conformément aux dispositions de livraison de l'offre à commandes.

**6.3** L'Agence Parcs Canada examine les rapports et communique avec l'entrepreneur, par l'entremise du responsable de l'offre à commandes, au sujet de la qualité du travail exécuté conformément à l'offre à commandes.

### **7. Logiciel et présentation nécessaires**

**7.1** Liste des logiciels et formats actuellement utilisés par l'Agence Parcs Canada : Suite Office pour Windows (Word, PowerPoint, Excel, Project) de MS, HTML, Visio, Acrobat d'Adobe et Access.

**7.2** À la demande de l'Agence Parcs Canada, l'entrepreneur doit être prêt à se procurer et à pouvoir utiliser d'autres logiciels. Si les outils informatiques mentionnés plus haut changent (pour d'autres outils ou d'autres versions), l'entrepreneur reçoit un préavis de trente jours civils avant le changement.

- 7.3** L'entrepreneur doit se servir de systèmes de détection et d'élimination des virus et il ne doit pas utiliser de codes non autorisés, p. ex. des macros pour le traitement de texte ou la création de tableaux, des codes de protection ou des codes de restriction, etc. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la livraison sur support ou système électronique de ses traductions, exemptes de virus (le logiciel de détection et d'élimination des virus actuellement certifié par la Direction générale de l'informatique de l'Agence Parcs Canada est McAfee Virus Scan, v 8, comprenant les derniers fichiers DAT).

## **8. Matériel fourni par le gouvernement**

- 8.1** Les manuscrits, textes, œuvres d'art, bandes d'ordinateur, disquettes, enregistrements sonores, conceptions graphiques, plaques, gravures, négatifs, positifs et autres matériaux que l'État fournit à l'entrepreneur ou qu'il paie demeurent la propriété de l'État et sont appelés collectivement matériel fourni par le gouvernement. Tous les biens, dont les titres sont détenus par l'État ou lui sont dévolus, doivent être immédiatement rendus à la demande de la ministre.
- 8.2** Dès le paiement à l'entrepreneur de montants au titre des matériaux, des pièces ou des travaux en cours ou achevés, qu'il s'agisse de paiements progressifs ou autres, le titre de propriété afférent auxdits éléments réglé par ces paiements progressifs ou autres, est dévolu à l'État et demeure ainsi dévolu, et l'entrepreneur en est responsable. Il est entendu et convenu que la dévolution du titre à l'État ne constitue pas pour autant une acceptation de ces matériaux, pièces ou travaux en cours ou achevés, ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément aux exigences du marché. Les matériaux et les travaux en cours payés par l'État sont désignés comme matériel fourni par le gouvernement.
- 8.3** L'entrepreneur utilise les articles compris dans matériel fourni par le gouvernement aux seules fins de l'exécution du marché et ceux-ci demeurent la propriété de l'État. Si possible, l'entrepreneur doit tenir également un registre comptable adéquat et apposer une marque indiquant qu'il s'agit de biens appartenant à l'État.
- 8.4** Tout le matériel fourni par le gouvernement (qui n'est pas intégré aux travaux) doit être retourné à l'État sur demande, dans l'état dans lequel il a été fourni à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas responsable des dommages et pertes causés par une usure normale ou découlant de raisons indépendantes de sa volonté.
- 8.5** Sauf disposition contraire du marché, l'entrepreneur n'a pas à assurer le matériel fourni par le gouvernement. L'entrepreneur assure, de manière raisonnable et adéquate, la protection des biens, dont le titre est dévolu à l'État, qui se trouvent dans ses locaux ou à proximité de ceux-ci, ou dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale

## **9. Locaux**

### **9.1 Lieux de travail**

- 9.1.1** Les travaux de traduction doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit avoir une infrastructure d'entreprise et des installations qui lui permettent de respecter les délais de livraison fixés dans le tableau A1 pour les documents classifiés « Protégé C » ou ayant une catégorie de sécurité plus élevée lesquels doivent être livrés en personne ou par messenger.

### **9.2 Réception et transmission des textes**

- 9.2.1** Un responsable de la passation de commandes subséquentes de l'Agence Parcs Canada envoie les textes nécessitant des services de traduction, de révision ou de mise à jour à l'entrepreneur. Ce dernier retourne le travail terminé au chargé de projet ou au responsable technique soit dans le format demandé par le responsable de la passation de commandes subséquentes par courriel (première source), par copie papier, sur clé USB, ou en personne, soit par messenger selon le niveau de sécurité du document, aux frais de l'expéditeur. Les documents classifiés « Secret » ou plus doivent être envoyés en personne aux frais de l'expéditeur.

**9.2.2** L'entrepreneur doit retourner le travail terminé au chargé de projet ou au responsable technique de l'Agence Parcs Canada par les mêmes moyens de livraison que ceux utilisés par le chargé de projet ou le responsable technique pour envoyer le travail à l'entrepreneur.

## **10. Fournitures**

**10.1** L'entrepreneur doit fournir l'équipement, les fournitures, les services, les logiciels et les instruments dont ses employés ont besoin pour travailler.

## **11. Équipement de bureau**

**11.1** Dans son installation, l'entrepreneur doit avoir de l'équipement de bureau standard, notamment une connexion Internet et un télécopieur en état de fonctionner pouvant servir comme moyen de secours pour recevoir et envoyer les textes.

## **12. Connaissance de la Politique, des règles et des directives en matière de communication du gouvernement du Canada**

**12.1** Pour les textes qu'il doit traduire, modifier ou réviser, l'entrepreneur doit suivre les règles et les consignes données dans la Politique de communication du gouvernement du Canada :

- *The Canadian Style* (pour les textes en anglais)
- *Le Guide du rédacteur* (pour les textes en français)

### **12.2 Outils de référence**

**12.2.1** L'installation de l'entrepreneur doit être reliée à Internet pour que ses ressources puissent consulter les outils de référence suivants recommandés par Parcs Canada :

- Termium Plus ([www.termiumplus.gc.ca](http://www.termiumplus.gc.ca))
- Les lois fédérales (<https://laws.justice.gc.ca/fra/>)
- Ressources sur le site Web de l'Agence Parcs Canada (<http://www.pc.gc.ca>)

**12.2.2** Pour le style, l'orthographe et la terminologie en anglais, l'entrepreneur doit utiliser les outils suivants :

- Le lexique de Parcs Canada (fourni par Parcs Canada une fois l'offre à commandes émise)
- *Canadian Oxford Dictionary*

**12.2.3** Pour le style, l'orthographe et la terminologie en français, l'entrepreneur doit utiliser les outils suivants :

- Le lexique de Parcs Canada
- Le *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*
- Le nouveau *Petit Robert*
- Le *Robert-Collins*
- *Les mots pour le traduire*
- Le *Guide du rédacteur*

## **13. Communication avec l'utilisateur de l'Agence Parcs Canada**

**13.1** L'entrepreneur doit communiquer avec les usagers de l'Agence Parcs Canada désignés dans le document de commande subséquente pour régler tout différend lié aux services demandés par l'utilisateur.

## **14. Délais d'exécution prévus**

**14.1** L'entrepreneur doit fournir les services de traduction conformément au calendrier indiqué dans le tableau A1 des présentes. On s'attend à ce que les services de révision et de mise à jour soient fournis dans environ les mêmes délais que les services de traduction.



**Tableau A1 - Délais d'exécution prévus**

Types de services	Moins de 600 mots	De 600 à 1 000 mots	De 1001 à 2000 mots	De 2 001 à 4 000 mots	De 4 001 à 10 000 mots	De 10 001 à 15 000 mots
Normal	Dans les 24 heures	Dans les 24 heures	Dans les 48 heures	Jusqu'à 3 jours	Jusqu'à 5 jours	Jusqu'à 8 jours
Urgente	Pendant les heures normales de travail : jusqu'à 3,5 heures Sinon, le texte doit être livré avant 9 h (heure locale de la demande) le matin suivant.	Pendant les heures normales de travail : jusqu'à 5 heures Sinon, le texte doit être livré avant 9 h (heure locale de la demande) le matin suivant.	Pendant les heures normales de travail : jusqu'à 7,5 heures. Sinon, le texte doit être livré avant 9 h (heure locale de la demande) le matin suivant.	Jusqu'à 2 jours	Jusqu'à 3,5 jours	Jusqu'à 5 jours
Types de services		De 15 001 à 20 000 mots	De 20 001 à 25 000 mots	De 25 001 à 30 000 mots	De 30 001 à 35 000 mots	Plus de 35 000 mots
Normal		Jusqu'à 10 jours	Jusqu'à 12 jours	Jusqu'à 14 jours	Jusqu'à 16 jours	Jusqu'à 18 jours
Urgente		Jusqu'à 5 jours Faire appel à plusieurs traducteurs pour respecter le délai	Jusqu'à 5 jours Faire appel à plusieurs traducteurs pour respecter le délai	Jusqu'à 5 jours Faire appel à plusieurs traducteurs pour respecter le délai	Jusqu'à 5 jours Faire appel à plusieurs traducteurs pour respecter le délai	Jusqu'à 5 jours Faire appel à plusieurs traducteurs pour respecter le délai

**Remarque :**

**Heures normales :** Travail devant être fait pendant les heures normales de 8 h à 17 h (heure locale du client), du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés fédéraux.

**En dehors des heures normales :** Travail devant être fait hors des heures normales, c'est-à-dire entre 17 h et 8 h (heure locale du client) du lundi au vendredi, les fins de semaine et durant les jours fériés.

**Jour férié :** Le 1<sup>er</sup> janvier, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la Fête de la Reine, la Fête de la Saint-Jean-Baptiste ou le premier lundi d'août (selon le lieu de travail de l'entrepreneur), la fête du Canada, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

**15. Services de traduction, de révision et de mise à jour**

**15.1 Services de traduction**

Traduire de l'anglais au français ou du français à l'anglais, tous les documents envoyés pendant la période de l'offre à commandes.

**15.1.1** Traiter tous les documents à traduire, y compris le contrôle de la qualité, dans les délais indiqués dans le tableau A1 ci-dessus.

**15.1.2** Traduire le texte des icônes, des éléments graphiques et des illustrations en conservant la présentation d'origine.

**15.1.3** Veiller à ce que toutes les traductions fassent l'objet d'un contrôle de la qualité, comme indiqué dans le paragraphe 16.2 Niveau de services demandé de l'EDT, avant que le texte ne soit envoyé dans les délais à l'Agence Parcs Canada.

**15.1.4** Assurer l'uniformité de la traduction des textes longs en limitant dans la mesure du possible le nombre de traducteurs affectés au travail et en soumettant le texte produit à un examen global de qualité et d'uniformité de la terminologie et du style.

**15.1.5** Veiller à ce que la traduction et les documents fournis dans une langue officielle correspondent exactement aux documents fournis dans l'autre langue officielle. De plus, le texte traduit en français ne doit pas contenir d'anglicismes.

**15.1.6** Traduire les changements qui ont été apportés dans le texte de départ. L'Agence Parcs Canada met en évidence les changements à traduire.

## **15.2 Services de révision**

**15.2.1** Dans le présent énoncé des travaux, la révision consiste à améliorer un texte en corrigeant les erreurs de grammaire, d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation, et en veillant à ce que le style soit normalisé et que l'on utilise la bonne terminologie. Le texte ainsi révisé est plus facile à lire et à comprendre, et le message est fidèle à celui du texte original (pour les textes qui ont été préalablement traduits). Il y a deux types de services de révision, soit :

**15.2.1.1** révision unilingue – révision du texte de départ (une seule langue);

**15.2.1.2** révision parallèle – comparaison exhaustive d'un texte de départ avec le même document dans l'autre langue officielle et correction de ce dernier au niveau de la forme et du contenu.

## **15.3 Services de mise à jour**

**15.3.1** Dans le présent énoncé des travaux, mettre à jour consiste à modifier la traduction d'un texte dont le contenu a été modifié. Ce service peut comprendre la modification de la version originale, en y intégrant de nouveaux renseignements, ou effectuer une vérification de la concordance pour s'assurer que la version traduite tient compte des nouveaux éléments, du changement de ton et de la modification de la structure. Dans la plupart des cas, l'auteur met en évidence les changements. Si ce n'est pas le cas, il faut se servir de la fonction de comparaison des textes en Word (MS) pour mettre en évidence tous les changements entre les deux versions.

## **16. Compte de mots**

**16.1.1** Le terme « mot » désigne une suite ininterrompue de caractères. Lorsque le document à traduire est livré sous forme électronique, le compte de mots est effectué au moyen de la même version de logiciel que celle utilisée par l'Agence Parcs Canada pour soumettre le texte. Si le logiciel dans lequel le texte a été fourni par l'Agence Parcs Canada n'a pas de fonction compte de mots, le compte peut être effectué en copiant et collant le texte dans Word (MS) ou calculé manuellement.

**16.1.2** Lorsque le document à traduire n'est pas livré sous forme électronique, le compte de mots du texte de départ est effectué manuellement.

**16.1.3** L'Agence Parcs Canada peut demander que soient seulement traduites des parties choisies d'un texte. Elle met alors clairement en évidence le texte à traduire. Le compte de mots est établi seulement en fonction des parties à traduire, et non du document entier.

**16.1.4** Si l'Agence Parcs Canada demande que soient modifiées des parties déjà traduites, les modifications en question représentent une nouvelle commande. Le compte de mots est établi seulement en fonction des parties modifiées, et non du document entier. Encore une fois, les parties modifiées sont clairement indiquées.

**16.1.5** En cas de différend, le compte de mots de l'Agence Parcs Canada prévaut et il doit être utilisé dans la commande.

**16.2 Niveau des services demandés**

Les entrepreneurs sont tenus d'assurer ce qui suit :

**16.2.1** Le contenu du texte de départ est transposé avec fidélité et efficacité dans le document traduit, entre autres grâce à l'emploi de la terminologie appropriée.

**16.2.2** L'orthographe et les règles de grammaire sont respectées et le texte est corrigé en conséquence.

**16.2.3** La traduction du texte dans une autre langue respecte le ton, le style et la terminologie du rédacteur et convient au public auquel il est destiné.

**16.2.4** L'exactitude scientifique, sociale ou technique est fidèle au texte de départ.

**16.2.5** Avant d'être envoyé à l'Agence Parcs Canada, chaque texte traduit ou révisé est vérifié, approuvé et fourni dans le même format sans coût additionnel par la section de l'assurance de la qualité de l'entrepreneur.

**17. Base de données terminologiques**

**17.1** Parcs Canada remet à l'entrepreneur un PDF des termes et expressions utilisées à Parcs Canada.

**17.2** Les entrepreneurs doivent maintenir un système de gestion de la terminologie propre à l'Agence Parcs Canada fondé sur les traductions à la disposition du public et les traductions réalisées pendant la durée de l'offre à commandes.

**17.3** Le 31 mars de chaque année, l'entrepreneur transmet sa base de données terminologiques à Parcs Canada sous forme d'un fichier utilisable (exemple : CSV, Excel).

**18. Capacité**

**18.1 Gestionnaire du service à la clientèle**

**18.1.1** Par gestionnaire du service à la clientèle, on entend la personne nommée par l'entrepreneur au sein de son organisation pour assurer les services à la clientèle offerts à Parcs Canada, pour communiquer avec les usagers de l'Agence Parcs Canada, et pour fournir de l'aide en matière de règlement des différends. Le gestionnaire du service à la clientèle assume la pleine responsabilité de la gestion pratique des commandes subséquentes émises par les usagers de l'Agence Parcs Canada et il veille à ce que la prestation des services de traduction à l'Agence Parcs Canada se déroule conformément aux modalités précisées dans l'offre à commandes.

**18.1.2** L'entrepreneur doit avoir une personne-ressource désignée pour l'Agence Parcs Canada, qui assure la gestion centralisée des relations avec la clientèle.

**18.1.3** L'entrepreneur doit faire les vérifications suivantes :

**18.1.3.1** Les utilisateurs de l'Agence Parcs Canada peuvent communiquer personnellement et facilement avec le gestionnaire du service à la clientèle.

**18.1.3.2** Le gestionnaire du service à la clientèle est en mesure de traiter et de régler rapidement les problèmes.

**18.1.3.3** Les responsabilités du gestionnaire du service à la clientèle sont assumées par quelqu'un d'autre en l'absence de celui-ci.

**18.1.3.4** Le gestionnaire du service à la clientèle fait des rapports sur les activités menées dans le cadre du marché à l'échelle du pays.

**18.1.3.5** Le gestionnaire du service à la clientèle est secondé par du personnel de soutien technique et administratif, qui peut l'aider à régler les problèmes techniques et administratifs et à répondre à toutes les préoccupations à ce sujet.

## **18.2 Réviseur chargé de l'assurance de la qualité**

**18.2.1** Le réviseur chargé de l'assurance de la qualité est la personne qui effectue la correction d'épreuves et révise complètement tous les textes traduits afin de veiller à ce que toutes les coquilles, les erreurs grammaticales, de vocabulaire, de sémantique et de syntaxe soient corrigées. Le ton du texte traduit devrait correspondre à celui du texte original et la longueur devrait être approximativement la même. Autrement dit, la qualité de la version traduite devrait être la même que celle de la version originale. Le réviseur chargé de l'assurance de la qualité doit passer en revue le texte traduit afin de vérifier son exactitude, les structures de phrases, les règles de la langue, la grammaire et l'orthographe, et l'approuver, avant que le travail terminé ne soit livré à Parcs Canada.

## **19. Travail inacceptable**

**19.1** Le Canada peut évaluer le travail effectué dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes à l'aide du système de notation indiqué ci-dessous. Le travail contenant plus de cinq points perdus par tranche de 300 mots ou par document, selon la première de ces éventualités, est jugé inacceptable. Par exemple, un document de 200 mots peut perdre au maximum cinq points, alors qu'un document de 700 mots peut perdre au maximum 15 points, avant d'être jugé inacceptable.

Système de points pour l'évaluation
<b>Orthographe</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Grammaire</b> : Déduction de deux (2) points par erreur.
<b>Terminologie et titres officiels</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Erreurs de traduction (p. ex. anglicismes, glissements de sens, faux sens, omissions, ajouts, pléonasme, barbarisme)</b> : Déduction de deux (2) points par erreur.
<b>Erreurs graves (p. ex. non-sens, faux sens grave, charabia, passage illisible, passage illogique)</b> : Déduction de trois (3) points par erreur.
<b>Style et syntaxe</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Ponctuation et conventions typographiques</b> : Déduction d'un (1) point par erreur.
<b>Mise en page</b> : Déduction d'un (1) point à chaque fois que la mise en page ne correspond pas à celle du texte source.

## **20. Suspension de l'offre à commandes**

**20.1** En cas de remise pour la troisième fois d'un travail inacceptable, le Canada peut suspendre l'offre à commandes. Lorsqu'une offre à commandes est suspendue, le Canada peut cesser d'émettre des commandes subséquentes à l'offre à commandes pendant 12 mois consécutifs. Si l'offre à commandes d'un fournisseur est suspendue, les commandes subséquentes qui lui auraient normalement été envoyées pourraient être confiées au fournisseur suivant dans le classement. La suspension prend effet à partir de la date inscrite sur l'avis de suspension.

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P004-190022/A

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

5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

519zf.5P004-190022

Id de l'acheteur - Buyer ID

519zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 20.2** Si un fournisseur fait l'objet de trois suspensions pendant une période continue de cinq ans ou moins, le Canada pourrait suspendre son offre à commandes pendant 24 mois consécutifs. La suspension prend effet à partir de la date inscrite sur le dernier avis de suspension.
- 20.3** Le présent article ne porte nullement atteinte aux droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes de l'offre à commandes.

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

L'offrant sera payé selon la Base de paiement suivante pour les travaux réalisés sous l'offre à commandes.

### 1. Taux ferme tout compris

L'offrant sera payé un taux ferme tout compris par mot ou par heure, basé sur le tableau ici-bas pour la période de l'offre à commande.

- a. Les taux fermes tout compris montrés ici-bas doivent inclure tous les coûts liés au travail décrit dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux. Ces coûts incluent, sans limitation, le traitement de textes, des rapports, des photocopies, des services de courrier, des coûts liés au logiciel, des téléphones, la réception et la transmission ou la livraison des documents et toutes les dépenses liées aux travaux, excluant les taxes.
- b. Tous les livrables sont FOB destination, les droits de douane canadienne inclus, le cas échéant.
- c. Aux fins de la facturation, les taux fermes globaux en effet à la date indiquée à la demande des services de traduction doit être utilisés.
- d. Les factures seront basées sur le nombre de mots du document source.
- e. Les taux fermes tout compris montrés dans les tableaux pour les années d'option s'appliquent seulement si l'option de prolonger l'offre à commande est exercée par le Canada.

### 2. La soumission des offres

Les offrants devraient entrer leurs prix dans le chiffrier MS Excel publié en tant que pièce jointe à cette demande de soumissions sur le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-lapprovisionnement/appels-d-offres>) et le fournir avec leur offre.

**Tableau 1 : Période initiale de l'offre à commande (Émission de l'OC jusqu'à deux ans après l'émission)**

Description de service	Price unitaire
Traduction - régulière	\$ / mot
Traduction - urgente	\$ / mot
Révision - régulière	\$ / mot
Révision - urgente	\$ / mot
Mise à jour – régulière	\$ / heure
Mise à jour – urgente	\$ / heure

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf. 5P004-190022/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 2 : Année d'option 1**

Description de service	Price unitaire
Traduction - régulière	\$ / mot
Traduction - urgente	\$ / mot
Révision - régulière	\$ / mot
Révision - urgente	\$ / mot
Mise à jour – régulière	\$ / heure
Mise à jour – urgente	\$ / heure

**Tableau 3 : Année d'option 2**

Description de service	Price unitaire
Traduction - régulière	\$ / mot
Traduction - urgente	\$ / mot
Révision - régulière	\$ / mot
Révision - urgente	\$ / mot
Mise à jour – régulière	\$ / heure
Mise à jour – urgente	\$ / heure

**Tableau 4 : Année d'option 3**

Description de service	Price unitaire
Traduction - régulière	\$ / mot
Traduction - urgente	\$ / mot
Révision - régulière	\$ / mot
Révision - urgente	\$ / mot
Mise à jour – régulière	\$ / heure
Mise à jour – urgente	\$ / heure

## ANNEXE « C »



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

5P004-190022

Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PARKS CANADA</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>EXTERNAL RELATIONS &amp; VISITOR EXPERIENCE</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>TRANSLATION SERVICES</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |                                                                      |                                                                 |                                                      |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS       |                                                                 |                                                      |                                                                  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**Annex "D" / Annexe « D »**  
**Call-up Against a Standing Offer**

**Commande subséquente à une offre à commandes**

Ship to - Expédier à

**To the supplier:** The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.

**Au fournisseur:** L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**Security: The call-up includes security provisions.**

**Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.**

☐ NO  
NON

☐ YES  
OUI

If YES, attach a SRCL to the call-up  
Si OUI, joindre une LVERS à la demande

Supplier - Fournisseur

Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :

☐ The detailed instructions in the standing offer  
Les instructions détaillées dans l'offre à commandes

☐ The address shown in the "Ship to" block  
L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »

☐ Special instructions below  
Les instructions particulières ci-dessous

Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.

Financial Code(s) - Code financier(s)

Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes

Requisition No. - N° de demande  
Order. Off. - Bur. dem. YY - AA Serial No. - N° de série

Client Reference No. (optional)  
N° de référence du client (facultatif)

**The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.**  
**Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.**

Amendment No.  
N° de modification

Previous Value (\$)  
Valeur précédente (\$)

Value of increase or decrease (\$)  
Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)

Total estimated expenditures or revised  
Total des dépenses estimatives ou révisées

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Special Instructions - Instructions particulières

**Total**

**For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter**

Name - Nom

Telephone No. - N° de téléphone

Delivery required by - Livraison requise le  
(YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)

**For internal purposes only - Pour usage interne seulement**

Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre

Pursuant to subsection 32(1) of the *Financial Administration Act*, funds are available.  
En vertu du paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, des fonds sont disponibles.

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf. 5P004-190022/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « E » 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 :

- ( ) Carte d'achat VISA;
- ( ) Carte d'achat MasterCard;
- ( ) Dépôt direct (national et international);
- ( ) Échange de données informatisées (EDI);
- ( ) Virement télégraphique (international seulement);
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf. 5P004-190022/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « F » – FORMULAIRES DE PROFIL

### 1. Formulaire C-1 : Profile d'expérience du gestionnaire-client proposé

<b>Expérience du gestionnaire client proposé</b> Indiquer l'année au cours de laquelle l'expérience a été acquise <b>ANNÉE :</b>
Du français à l'anglais – Nombre cumulatif de mots :
De l'anglais au français – Nombre cumulatif de mots :
Nom du <b>gestionnaire client</b> :
<b>Section A - Du français à l'anglais</b>
<b>On doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet de traduction compris dans l'expérience de travail</b>
Nom de l'organisation cliente :
Nom de la personne-ressource au sein de l'organisation cliente :
Numéro de téléphone de cette personne : Adresse de courriel de cette personne :
Les domaines dont traitaient les textes traduits :
Langue de départ :
Langue cible :
Nombre de mots traduits :
A partir de (mois et année) : Jusqu'à (mois et année) :
Description du projet de traduction :
<b>Section B – De l'anglais au français</b>
Nom de l'organisation cliente :
Nom de la personne-ressource au sein de l'organisation cliente :
Numéro de téléphone de cette personne : Adresse de courriel de cette personne :
Les domaines dont traitaient les textes traduits :
Langue de départ :
Langue cible :
Nombre de mots traduits :
A partir de (mois et année) : Jusqu'à (mois et année) :
Description du projet de traduction :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5P004-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5P004-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf. 5P004-190022/A

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2. Formulaire C-2: Profil du traducteur

Formule C-2 : Profil du traducteur	
Renseignements	Réponse de l'offrant
Nom du traducteur	
Nom de l'université et diplôme ou désignation ou années d'expérience (avec information détaillée sur les fonctions, l'employeur, etc.)	
Domaine d'études principal	
Nom de l'entreprise ou des entreprises où le réviseur a acquis de l'expérience de travail en traduction de l'anglais au français et du français vers l'anglais	
Décrire brièvement comment les tâches accomplies par le réviseur dans ce(s) poste(s) sont pertinentes aux compétences essentielles liées à l'expérience demandées	
Fournir les coordonnées (nom, numéro de téléphone ou adresse électronique) d'un superviseur qui peut témoigner de l'expérience pertinente acquise	

## 3. Formulaire C-3: Profil du réviseur chargé de l'assurance de la qualité

Formule C-3 : Profile du réviseur chargé de l'assurance de la qualité	
Renseignements	Réponse de l'offrant
Nom du réviseur chargé de l'assurance de la qualité	
Nom de l'université et diplôme ou désignation ou années d'expérience (avec information détaillée sur les fonctions, l'employeur, etc.)	
Domaine d'études principal	
Nom de l'entreprise ou des entreprises où le réviseur a acquis de l'expérience de travail en traduction de l'anglais au français et du français vers l'anglais	
Décrire brièvement comment les tâches accomplies par le réviseur dans ce(s) poste(s) sont pertinentes aux compétences essentielles liées à l'expérience demandées	
Fournir les coordonnées (nom, numéro de téléphone ou adresse électronique) d'un superviseur qui peut témoigner de l'expérience pertinente acquise	