

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Atlantic Canada Opportunities Agency| Agence de promotion économique du Canada Atlantique  
644 Main St. P.O. Box 6051| 644, rue Main C.P.6051  
Moncton, NB | Moncton, N.-B. E1C 1E2

Email - courriel:  
[acoa.tenderssoumissions.apec@canada.ca](mailto:acoa.tenderssoumissions.apec@canada.ca)

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
(RFSO)**

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES  
(DOC)**

Proposal to: Atlantic Canada Opportunities Agency

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence de promotion économique du Canada atlantique

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Canada

<b>Title – Sujet</b> Services de traduction (de l'anglais au français) et de révision de textes français		<b>Date</b> 4 septembre, 2020
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>  P2100123		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At /à :</b> 2 :00pm ADT (Atlantic Daylight Time) / 14 :00 HAA (Heure avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> September 18, 2020 / 18 septembre, 2020		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b>  <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:acoa.tenderssoumissions.apec@canada.ca">acoa.tenderssoumissions.apec@canada.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.5 EXIGENCES D'ACCESSIBILITÉ .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN .....	6
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.6 LOIS APPLICABLES .....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4: CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>15</b>
<b>APPENDICE 1 .....</b>	<b>19</b>
<b>APPENDICE 2 .....</b>	<b>20</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>23</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>23</b>
7.1 OFFRE.....	23
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	25
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	25
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	25
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	26
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	26
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26

---

7.14	LOIS APPLICABLES .....	27
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	27
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>28</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	28
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	28
7.5	PAIEMENT .....	28
7.6	ERREURS DE TRADUCTION/RÉVISION.....	29
7.7	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	30
7.8	ASSURANCES.....	30
7.9	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	30
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	30
	<b>ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>35</b>
	<b>ANNEXE "C" - RAPPORT D'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>38</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 :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  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, le rapport d'utilisation des offres à commandes et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Cette DOC permettra à l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA) d'engager les services d'entrepreneurs qui offrent ces services de traduction et de révision au fur et à mesure des besoins.

La période de l'offre à commandes subséquente sera à partir de la date d'émission pour deux (2) ans avec deux (2) périodes supplémentaires d'un an.

L'APECA a l'intention d'émettre jusqu'à deux (2) offres à commandes pour la traduction de l'anglais vers le français.

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

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

### **1.3 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.

### **1.4 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.

### **1.5 Exigences d'accessibilité**

La prise en compte des critères et des fonctionnalités d'accessibilité est obligatoire avec cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la [Politique sur les marchés](#) du Conseil du Trésor.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2006](#) ([2020-05-28](#)) 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 l'Agence de promotion économique du Canada Atlantique (APECA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 dans la DOC.

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

### **2.3 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que 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](#).

### **2.4 Ancien fonctionnaire**

#### **Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Section 1 – Ancien fonctionnaire touchant une pension

***Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?***

Oui ☐ Non ☐

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante, le cas échéant, à l'égard de tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, et passer aux sections 2 et 3 :

Nom de l'ancien fonctionnaire :	Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou date 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Section 2 - Programmes de réduction des effectifs

***Le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?***

Oui ☐ Non ☐

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante et passer à la section 3 :

<b>Nom de l'ancien fonctionnaire :</b>		
<b>Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire :</b>		
<b>Date de la cessation d'emploi :</b>	<b>Montant du paiement forfaitaire :</b>	<b>Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire :</b> \$ / semaine
<b>Période correspondant au paiement forfaitaire :</b>		
<b>Date du début :</b>	<b>Date d'achèvement :</b>	<b>N<sup>bre</sup> de semaines :</b>
<b>Numéro et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs :</b>		
<b>Numéro du contrat :</b>	<b>Montant (honoraires professionnels) :</b>	
	\$	
	\$	
	\$	
<b>Total :</b>		\$

### Section 3 – Attestation

Le présent certificat atteste que l'information saisie dans les sections précédentes est complète et exacte.

<b>Nom de l'entreprise :</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

### 2.5 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 cinq (5) jours ouvrables 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.



## 2.6 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick 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.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

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

- Section I : Offre technique (1 copie électronique en format PDF par courriel)
- Section II : Offre financière (1 copie électronique en format PDF par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF par courriel)

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 :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

#### **Politique d'achats écologique :**

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. Voir la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

#### **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.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Éducation:**

Lorsque l'éducation d'une personne proposée sera évaluée, le Canada ne prendra en compte que les diplômes obtenus dans une université, un collège ou une école secondaire canadien reconnu, ou l'équivalent pour les diplômes obtenus à l'extérieur du Canada, tel qu'établi par un service canadien d'évaluation des diplômes universitaires reconnu \*.

(\* La liste des établissements reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien Internet suivant: <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.>)

#### **Section II: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

**Tous les coûts à inclure:** La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris les années d'option.

**Prix vides:** Les soumissionnaires sont priés d'insérer «0,00 \$» pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour des articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix vide, le Canada traitera le prix comme «0,00 \$» à des fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en fait de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vide est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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.

## **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.

**Demande de renseignements supplémentaires:** Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires afin de faire l'une des choses suivantes conformément à la section intitulée « Conduite de l'évaluation » dans 2006, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels :

- 1. vérifier une ou toutes les informations fournies par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
- 2. contacter une ou toutes les références fournies par le soumissionnaire (par exemple, les références nommées dans le curriculum vitae des ressources individuelles) pour vérifier et valider toute information soumise par le soumissionnaire.

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la Pièce jointe 1 à la partie 4: Critères d'évaluation technique.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir la Pièce jointe 1 à la partie 4: Critères d'évaluation technique.

Les critères techniques cotés non pris en compte recevront une note de zéro.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Remplir l'annexe B- Base de Paiement

Les volumes indiqués sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie d'une éventuelle offre à commandes.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**4.1.2.1** Le prix unitaire ferme de chaque article sera multiplié par son utilisation annuelle estimée respective afin de déterminer un prix total calculé pour chaque année.

**4.1.2.2** Le prix total calculé pour chaque année sera additionné pour obtenir le prix total évalué de l'offre.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - d. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère n°C3 ; et
  - e. obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 90 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) et d) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 80 = 68.15	89/135 x 80 = 52.74	92/135 x 80 = 54.51
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 20 = 16.36	45/50 x 20 = 18	45/45 x 20 = 20.00
<b>Note combinée</b>	85.51	70.74	74.51
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**4.2.2** L'APECA a l'intention d'accorder jusqu'à deux (2) offres à commandes.

**4.2.3** Si plus d'une (1) offre est jugée recevable les offres à commandes seront accordées de façon suivante:

- a) la première offre à commandes autorisée sera accordée au fournisseur ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix; et
- b) la deuxième offre à commandes autorisée sera accordée au fournisseur ayant obtenu la deuxième cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4: CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires décrits ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité avec ces exigences et inscrire dans le tableau ci-dessous le numéro de la page sur laquelle se trouve l'information relative à chaque critère. Chaque critère technique obligatoire doit être traité individuellement.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires ne seront pas retenues.

N°	Critères obligatoires	Répond au critère OUI ou NON	N° de page dans la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience à traduire de l'anglais au français au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>La description de l'expérience <b>doit</b> comprendre tout ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque projet, le nom de l'organisme client;</li> <li>• Le compte de mots;</li> <li>• La période de temps pendant laquelle la traduction a été effectuée, dans le format suivant (mois/année à mois/année).</li> </ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir le curriculum vitae (CV) des ressources proposées.</p> <p>Le CV fourni pour chaque ressource proposée pour travailler sur ce projet doit clairement démontrer le nombre d'années d'expérience à traduire de l'anglais au français avec peu ou aucune supervision.</p> <p>Le CV doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les études et les agréments ou certifications;</li> <li>• Une brève description (500 mots ou moins) de l'expérience pertinente acquise par la ressource proposée au cours des dix dernières années.</li> </ul>		
O3	<p>Les ressources proposées <b>doivent</b> détenir un baccalauréat en traduction d'un établissement postsecondaire reconnu.</p> <p>Veuillez fournir une copie scannée du diplôme.</p> <p>(* La liste des établissements reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien Internet suivant: <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</a>)</p>		

<b>O4</b>	Les ressources proposées <b>doivent</b> être membre agréés en règle d'une association ou corporation de traducteurs canadienne reconnue.  Veuillez fournir une copie du certificat d'agrément pour démontrer que chaque ressource proposée est membre agréé d'une association ou corporation canadienne de traducteurs.		
<b>O5</b>	Les ressources proposées <b>doivent</b> posséder un minimum de trois (3) années d'expérience à travailler avec la suite Microsoft Office.		
<b>O6</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> confirmer qu'il pourra respecter les délais et qu'il sera disponible pour travailler à court préavis, comme dans les 24 heures suivant une demande régulière ou dans les deux (2) heures suivant une demande urgente.		

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires (décrits à la section précédente) seront évalués et des points y seront ensuite accordés par l'APECA conformément au contenu du tableau suivant.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum précisé de points nécessaires ne seront pas retenues.

<b>Critères cotés</b>	<b>Points obtenus</b>	<b>N° de page dans la soumission</b>
<b>C1</b> Le soumissionnaire <b>devrait</b> fournir de l'information au sujet de deux clients auxquels il a offert des services de traduction de l'anglais au français au cours des trois dernières années et qui seront consultés pour confirmer leur satisfaction à l'égard des services obtenus, y compris la fiabilité, la disponibilité et la réactivité.  Afin de vérifier l'information au sujet des projets de traduction présentés par le soumissionnaire, le Canada utilisera le formulaire de référence ci-dessous.  Le soumissionnaire <b>doit</b> fournir, au minimum, toute l'information suivante concernant chaque projet de traduction :  1. Le compte de mots 2. La période de temps pendant laquelle la traduction a été effectuée, dans le format suivant (mois/année à mois/année). 3. Le nom du client (entreprise ou organisme) pour lequel les services de traduction ont été effectués, et	Les points seront accordés tels que décrit dans le formulaire ci-dessous.	



<p>le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel actuel du représentant du client qui serait en mesure de confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.</p> <p>Si l'autorité contractante ne peut pas joindre le deuxième représentant ou si ce dernier refuse de confirmer les renseignements soumis, l'information soumise ne sera pas retenue.</p> <p><b>Max. 40 pts (20 pts pour chaque référence)</b></p>		
<p><b>C2</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> démontrer que chaque ressource proposée a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience à traduire de l'anglais au français au cours des dix (10) dernières années avec peu ou aucune supervision.</p> <p>La description de l'expérience <b>doit</b> comprendre tout ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque projet, le nom de l'organisme client;</li> <li>• Le compte de mots;</li> <li>• La période de temps pendant laquelle la traduction a été effectuée, dans le format suivant (mois/année à mois/année).</li> </ul> <p><b>Max. 20 pts.</b></p>	<p>De 5 à 6 ans = 15 pts De 6 à 7 ans = 16 pts De 7 à 8 ans = 17 pts De 8 à 9 ans = 18 pts De 9 à 10 ans = 19 pts Plus de 10 ans = 20 pts</p>	
<p><b>C3</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> démontrer la capacité de traduire de l'anglais au français en traduisant un document d'environ 500 mots choisi à l'avance par l'APECA.</p> <p>La traduction sera évaluée sur le plan de la qualité. Les erreurs sont décrites à l'appendice 1 ainsi que le nombre de points qui leur sont associés. Veuillez consulter l'appendice 2 pour le texte à traduire.</p> <p>Le nombre de points accordés dépend du nombre de fautes majeures et de fautes mineures.</p> <p><b>Max. 20 pts. – Min. 10 pts</b></p>	<p>Les soumissionnaires débutent la traduction du document avec 20 points.</p> <p>Les points seront déduits du total initial de 20 points pour chaque faute retrouvée dans le document traduit.</p> <p>Si l'échantillon de traduction demandé n'est pas soumis avec la soumission, une valeur de 0 points sera accordée à ce critère.</p>	
<p><b>C4</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>devrait</b> avoir un bureau commercial permanent et pleinement opérationnel au Canada atlantique.</p> <p><b>Max. 10 pts</b></p>	<p>Oui : 10 pts Non : 0 pt</p>	
<p><b>Total des points</b></p>	<p><b>90 points maximum / 50 pts minimum</b></p>	

## Formulaire de référence

<b>Nom du soumissionnaire:</b>		
<b>Nom de l'organisation qui a reçu les services de l'entrepreneur</b>	Fournit par le soumissionnaire	
<b>Nom et adresse courriel du contact de l'organisation</b>	<b>Nom du contact:</b> Fourni par le soumissionnaire <b>Courriel:</b> Fourni par le soumissionnaire	
<b>Produits livrables ou services rendus</b>	Fourni par le soumissionnaire	
Questions/Réponses		Points
<b>a) Le soumissionnaire a-t-il fourni des services de traduction de l'anglais au français et des services de révision française??</b>		
<input type="checkbox"/> Oui		Référence retenue
<input type="checkbox"/> Non		Référence non retenue
<b>b) Le soumissionnaire a-t-il respecté tous les délais?</b>		
<input type="checkbox"/> Non		0
<input type="checkbox"/> La plupart du temps		3
<input type="checkbox"/> Toujours		5
<b>c) Le soumissionnaire a-t-il livré le(s) produit(s) final(s) d'une qualité que vous définiriez comme étant excellent?</b>		
<input type="checkbox"/> Non		0
<input type="checkbox"/> La plupart du temps		3
<input type="checkbox"/> Toujours		5
<b>d) Le soumissionnaire a-t-il travaillé avec l'organisation pour satisfaire vos besoins d'une façon professionnelle que vous qualifieriez d'excellente?</b>		
<input type="checkbox"/> Oui		Référence retenue
<input type="checkbox"/> Non		Référence non retenue
<b>e) Le soumissionnaire était-il en mesure de respecter les délais tout en fournissant des traductions de haute qualité?</b>		
<input type="checkbox"/> Non		0
<input type="checkbox"/> La plupart du temps		3
<input type="checkbox"/> Toujours		5
<b>f) Embaucheriez-vous encore à cet Entrepreneur pour des services d'édition et de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais?</b>		
<input type="checkbox"/> Oui		Référence retenue
<input type="checkbox"/> Non		Référence non retenue
<b>g) Est-ce que vous considérez le travail du soumissionnaire comme étant régulièrement :</b>		
<input type="checkbox"/> utilisable : nécessite une révision rigoureuse et de la rétroaction		1
<input type="checkbox"/> acceptable : nécessite une révision générale et parfois de la rétroaction		3
<input type="checkbox"/> excellent : nécessite une légère révision et une consultation au lieu de la rétroaction		5
<b>Total des points</b>		<b>/ 20</b>

## APPENDICE 1

Entrepreneur	Fautes mineures	Fautes moyennes	Fautes majeures	Points perdus	Points obtenus
					/20
					/20

### Barème de correction :

Exemples de fautes majeures (-5 points)	Exemples de fautes moyennes (-2 points)	Exemples de fautes mineures (-1 point)
Contre sens	Traduction littérale	Orthographe
Faux sens	Erreur de style	Ponctuation
Omission	Passage non idiomatique	Grammaire
Anglicisme	Impropriété	Terminologie
	Faute syntaxique	Accord
	Règle	

De 0 à 9 points – inférieur (n'a pas démontré ou a faiblement démontré la capacité de traduire)

De 10 à 15 points – suffisant (a démontré la capacité de traduire de **bons documents**)

De 16 à 20 points – supérieur (a démontré la capacité de traduire des **documents de haute qualité**)

Remarque : Afin de rencontrer le critère, les soumissionnaires doivent obtenir un **minimum de 10 points**. Tous les soumissionnaires débutent à 20 points. Chaque faute leur enlève le nombre de point équivalent à la faute. Par exemple, un soumissionnaire qui fait une faute majeure valant -5 points et une faute mineure valant -1 point obtiendra 14 points.

Exemples de fautes majeures (-5 points)	Définition
Contre sens	Faute de traduction consistant à attribuer à un mot ou à un groupe de mots un sens contraire du texte de départ
Faux sens	Faute de traduction résultant d'une mauvaise interprétation du sens d'un mot ou d'un énoncé dans le texte de départ
Omission	Faute de traduction consistant à ne pas traduire de l'information nécessaire du texte de départ
Anglicisme	Utilisation d'un mot, d'une expression ou d'un orthographe de la langue anglaise (par ex. calque)
Exemples de fautes moyennes (-2 points)	
Traduction littérale	Utilisation d'une construction de l'anglais
Erreur de style	Style inapproprié ou incorrect
Passage non idiomatique	Faute de structure
Impropriété	Faute sémantique qui consiste à attribuer un sens imprécis à un mot, ou un sens contraire à l'usage
Faute syntaxique	Faute de langue menant à un ordre de mots fautif ou à une mauvaise construction
Règle	Non-respect des règles de langue en vigueur
Exemples de fautes mineures (-1 point)	
Orthographe	Mot mal orthographié
Ponctuation	Erreur de ponctuation
Grammaire	Phrase, expression ou mot mal constitué
Terminologie	Utilisation de la mauvaise terminologie
Accord	Utilisation de la mauvaise correspondance (nombre, genre, casse, personne)

## APPENDICE 2

### Traduisez le texte de l'anglais au français

ACOA's efforts in all four of the region's provinces support the development of a competitive economy that generates long-term benefits for all Atlantic Canadians. This can be seen in economic growth through productivity improvements and enhanced standards of living across the region.

In the area of public infrastructure, the federal government provides support through many programs. In Atlantic Canada, ACOA continues to work with other federal departments and other levels of government to ensure that these and future programs are effectively designed and delivered, so that they respond to needs and capitalize on opportunities that exist in the region.

Although Atlantic Canada is still significantly rural by population measures – it has the most rural population in Canada (46% vs 19%) –, many areas benefit from the influence of urban economies. There are opportunities for further interaction between smaller communities and larger urban centres in Atlantic Canada, including attraction and retention of immigrants, business attraction and promotion, public transportation to and from smaller towns, and implementation of joint tourism and regional marketing initiatives. Through its community development programming, ACOA is a key player in working with community stakeholders and provincial governments to develop economic opportunities at a local level in Atlantic Canada, emphasizing the needs of the region's rural areas.

Many rural communities are far from urban economies, where economic growth is diversifying and increasingly knowledge-based. Resource-based industries will continue to be important for regional development, but need to be repositioned so they can remain globally competitive and can deliver more value-added production, better jobs, higher value exports, and more resilient rural communities. Current initiatives in Atlantic Canada's resource-based industries focus on ensuring a more competitive forest products industry, more diverse uses of agricultural products, a more sustainable fishery with emphasis on aquaculture and marketing, and further advances in mining and energy technologies.

As a whole, Atlantic Canada was gaining ground in 2019. Its economy was becoming more dynamic and innovative. Traditional sectors were adapting, diversifying and growing. Incomes were increasing due to more high value jobs and the GDP growth per capita was on the rise, surpassing the national rate in 2019 (2.5% for Atlantic Canada vs 1.7% for Canada). The region's exceptional performance is attributed to increases in immigration, efforts to support greater automation, and a greater propensity to innovate, more than the national increase (+23% points from 2012 to 2017 compared to +16% points in Canada).

The pandemic has put the brakes on the region's momentum and exacerbated pre-existing conditions. Impacts are uneven between all four Atlantic provinces, with greatest economic impacts on Newfoundland and Labrador. Recovery is expected to be uneven across sectors, provinces, communities and people.

Coming into the recovery phase of the pandemic, the region faces a number of challenges, but there is an opportunity to build back stronger and more resilient. ACOA can help Atlantic Canada to contribute to Canada's economic recovery and long-term prosperity.

Atlantic Canada can be a strong player in the recovery through transformational investments to increase productivity and bolster key opportunities.

## **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 « 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**

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) 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.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### **5.2.3.3 Éducation et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

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

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

Aucune exigence de sécurité ne s'applique à l'offre à commandes.

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

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

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

#### **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 C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils 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 et les services être rendus du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 octobre 2022 inclusivement.

### **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 deux périodes supplémentaires de 1 an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) 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.

### **7.4.4 Points de livraisons**

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nancy Paquette  
Conseillère principale en approvisionnement  
Agence de promotion économique du Canada atlantique  
644, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 9J8  
Courriel: [ACOA.contracting-marches.APECA@canada.ca](mailto:ACOA.contracting-marches.APECA@canada.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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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



### 7.5.3 Représentant de l'offrant (À être rempli par l'offrant)

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

Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
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 : 2019-01](#) 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 de promotion économique du Canada atlantique.

### 7.8 Procédures pour les commandes

Les procédures de commande exigent que les commandes soient émises sur une base proportionnelle de sorte que l'offrant le mieux classé reçoit la plus grande partie prédéterminée du travail 60% et le deuxième offrant le mieux classé reçoit la deuxième plus grande partie prédéterminée du travail 40%.

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s).

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes seront limitées comme suit (taxes applicables incluses).

**Tableau 1**

Offre à commande ayant la note combinée la plus élevée	Pourcentage de distribution de la valeur totale des offres à commandes	Valeur totale de chaque offre à commandes (Taxes applicables incluses)	Limite de chaque commande individuelle subséquent (Taxes applicables incluses)
OC – 1	60%	240,000.00 \$	15,000.00 \$
OC – 2	40%	160,000.00 \$	10,000.00 \$

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes est détaillé dans le Tableau 1 de l'article 7.10 ci-dessus. 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 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 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 subséquent 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;
- d) les conditions générales 2010B (2020-05-28); (Conditions générales- Services professionnels (complexité moyenne));
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation des offres à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 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.

#### **7.13.2 Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes**

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 est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

#### **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 Nouveau-Brunswick 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.

## **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**

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 06 Contrats de sous-traitance, des conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période indiquée dans 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 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement – prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total tel qu'indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser les sommes décrites dans le Tableau 1 de l'article 7.10 de la Partie A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % 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**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **7.5.4 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 MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international).

### **7.6 Erreurs de traduction/révision**

Si la demande de travaux est livrée d'une manière insatisfaisante, comme indiqué à la section 3.4 - Assurance de la qualité de l'Annexe A-Énoncé des travaux-, l'offre à commandes individuelle avec l'offrant peut être annulée.

## **7.7 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 :

L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié à la section 7.5.2 de la partie 7A.

## **7.8 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## **7.9 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **7.10 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## **ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Services de traduction (de l'anglais au français) et de révision de textes français**

#### **1.0 Contexte:**

Pour respecter son mandat et conformément aux modalités de la *Loi sur les langues officielles*, l'Agence de promotion économique du Canada atlantique requiert des services de traduction, de l'anglais au français, de documents de tailles diverses et de divers degrés de complexité, ainsi que des services de révision de textes français de tailles diverses et de divers degrés de complexité. Ce travail est accompli en respectant les normes de l'Agence et du gouvernement sur les plans du style et de la grammaire.

#### **2.0 Objectif:**

Cette DOC permettra à l'Agence de retenir au besoin les services d'entrepreneurs qui offrent de tels services de traduction et de révision lorsqu'ils sont nécessaires, et qui démontrent qu'ils fournissent ces services par l'intermédiaire d'un bureau commercial permanent et pleinement opérationnel au Canada.

#### **3.0 Besoins précis :**

##### **3.1 Demandes de traduction ou de révision :**

3.1.1 Toutes les demandes de traduction ou de révision seront faites par l'entremise d'une commande subséquente à une offre à commandes autorisée par le chargé de projet. La demande de traduction ou de révision provenant du chargé de projet contiendra l'information suivante :

- a. Nom de l'organisme (APECA)
- b. Numéro de l'offre permanente
- c. Type de service (traduire ou réviser)
- d. Langue de départ (anglais)
- e. Langue d'arrivée (français)
- f. Urgent (Oui ou Non)
- g. Classification de sécurité (non classifié)
- h. Nature délicate (Non)
- i. Spécialisé (Non)
- j. Numéro de référence interne
- k. Numéro de la demande
- l. Compte de mots total
- m. Échéance
- n. Estimation du prix (sans les taxes)
- o. Nom du demandeur
- p. Courriel du demandeur
- q. Numéro de téléphone du demandeur
- r. Numéro du centre de responsabilité du demandeur
- s. Documents de référence fournis (Oui ou Non)
- t. Directives spéciales et commentaires

3.1.2 L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux qui n'ont pas été dûment autorisés par le chargé de projet. Tous les travaux exécutés sans avoir été approuvés par le chargé de projet seront à la charge de l'entrepreneur, et l'APECA ne sera pas tenue de payer les dépenses qui y sont associées.

### **3.2 Style de traduction et qualité linguistique :**

- 3.2.1 Le style utilisé pour traduire ou réviser sera surtout administratif. Le style nécessaire dépendra du sujet du document et des destinataires. L'entrepreneur doit travailler avec la coordonnatrice de la traduction de l'APECA (qui sera déterminée au moment de la passation du contrat) pour veiller à l'uniformité de la terminologie. L'entrepreneur doit suivre les règles qui se trouvent dans *Le guide du rédacteur* ainsi que les règles propres à l'APECA.
- 3.2.2 L'entrepreneur doit utiliser la terminologie du lexique de l'APECA (qui sera fourni au moment de la passation du contrat) ainsi que la terminologie contenue dans tout document de référence fourni, et ce, afin de veiller à l'uniformité de la terminologie.

### **3.3 Logiciels utilisés par l'APECA**

- 3.3.1 Le format et la mise en page de tous les textes traduits ou révisés doivent être conformes à l'original. Au moment de la rédaction des exigences en matière de services de traduction ou de révision, l'APECA utilise la suite de produits MS Office 2016 qui comprend Word 2016, Excel 2016 et PowerPoint 2016. L'APECA utilise aussi des documents PDF avec Adobe Acrobat PDF et Foxit Phantom PDF.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit accepter les documents à traduire ou à réviser dans les formats électroniques susmentionnés, et doit retourner les documents traduits ou révisés dans ces formats, sauf dans le cas d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- 3.3.3 L'entrepreneur doit avoir accès à des logiciels lui permettant de consulter des bases de données comme TERMIUM Plus et d'autres sources d'information pertinentes.
- 3.3.4 L'entrepreneur a la responsabilité d'utiliser les logiciels nécessaires pour exécuter les travaux. L'APECA ne fournira pas à l'entrepreneur de logiciel pour exécuter les travaux.

### **3.4 Assurance de la qualité**

- 3.4.1 Le fournisseur doit assurer la qualité de tous les textes traduits ou révisés, avant la livraison. Il doit, à tout le moins, suivre les principales étapes suivantes :
  - a. comparer le texte d'arrivée au texte de départ;
  - b. veiller à ce que la terminologie utilisée soit conforme à celle des documents de référence fournis par l'APECA;
  - c. s'assurer que la mise en page et le format du texte d'arrivée correspondent à ceux du texte de départ et utiliser la filigrane ou les logos qui s'imposent dans la langue du texte d'arrivée;
  - d. faire en sorte d'utiliser la même version de logiciel que celle du texte de départ.
- 3.4.2 Les traductions ne doivent contenir aucune erreur grave (p. ex., contre-sens, faux-sens, charabia, omission, anglicisme,) et ne pas comporter plus de six (6) erreurs mineures (p. ex., coquille, ponctuation, mise en page) par tranche de 800 mots d'un texte. Les travaux seront évalués périodiquement par l'APECA en fonction de la mise en forme et du style.
- 3.4.3 L'APECA évaluera les travaux livrés en fonction des consignes données et des règles et politiques qui sont généralement reconnues dans le domaine.



3.4.4 Toute traduction ou révision jugée inacceptable (qui contient une (1) erreur grave ou plus de six (6) erreurs mineures par tranche de 800 mots d'un texte) fera l'objet de l'une ou de plusieurs des sanctions suivantes, à la discrétion de l'APECA:

- a. Le texte sera retourné au fournisseur pour être retravaillé, sans frais supplémentaires pour l'APECA. Le texte sera retravaillé dans les délais impartis par l'APECA, même si cela exige de travailler le soir, la fin de semaine ou un jour férié pour y arriver;
- b. Le texte sera retravaillé par un autre fournisseur ou par l'APECA. En pareil cas, le fournisseur sera informé que sa traduction ou révision était inacceptable et qu'il n'est pas autorisé à la facturer à l'Agence;

ou

- c. L'APECA peut mettre fin au contrat si elle détermine que le nombre d'erreur est excessif.

### 3.5 Compte de mots

- 3.5.1 Un mot est défini comme étant une série continue et finie de lettres. Les chiffres et les figures dans le texte comptent comme des mots. La fonction de compte de mots d'un logiciel de traitement de texte sera utilisée pour déterminer le compte de mots d'un document.
- 3.5.2 Le compte de mots de tout document à traduire ou à réviser sera déterminé par l'APECA et seul ce compte de mots servira à calculer le paiement.
- 3.5.3 Si l'entrepreneur n'est pas d'accord avec le compte de mots, l'APECA calculera de nouveau le compte de mots dans le but d'arriver à une entente avec l'entrepreneur. L'entrepreneur doit communiquer à l'APECA tout désaccord concernant le compte de mots. La décision finale concernant le compte de mots sera prise par l'APECA à sa propre discrétion.

### 3.6 Réception, livraison, et gestion des textes

- 3.6.1 L'entrepreneur doit posséder l'équipement nécessaire pour recevoir et livrer les textes par courriel.
- 3.6.2 L'entrepreneur doit gérer les demandes de traduction ou de révision, les textes à traduire ou à réviser et les textes traduits ou révisés de manière à assurer la qualité et à respecter les délais. Une telle gestion doit tenir compte, à tout le moins :
  - a. des diverses parties d'un même texte qui seraient transmises séparément à l'entrepreneur;
  - b. des priorités, afin que l'entrepreneur soit en mesure de composer avec les changements de priorité dictés par l'APECA, (p. ex., le travail en cours est interrompu afin que l'entrepreneur puisse s'attaquer à un autre texte dont le délai est plus rapproché);
  - c. du contrôle des versions afin de gérer les travaux correctement (p. ex., différentes versions d'un même texte sont transmises successivement à l'entrepreneur avant que la traduction ou la révision de la version initiale ne soit terminée).

### **3.7 Lieu d'affaires et services**

- 3.7.1 Tout service technique ou de soutien (travail de bureau/administratif, etc.), toutes fournitures et tout équipement nécessaires pour accomplir les tâches doivent être fournis par l'entrepreneur à ses propres frais.
- 3.7.2 Puisque les travaux ne sont pas exécutés sur place, l'entrepreneur doit être entièrement joignable pendant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h, heure de l'Atlantique). L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone et une adresse de courriel d'urgence à utiliser si l'APECA ne peut pas le joindre.
- 3.7.3 Les travaux doivent être livrés à l'adresse de courriel utilisée par l'APECA pour les activités liées aux services de traduction et de révision.
- 3.7.4 Aucune partie des travaux **NE DOIT** être confiée en sous-traitance.

### **3.8 Temps de réponses**

3.8.1. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des services de la façon et au moment demandés et pour respecter des délais aussi courts que deux heures.

3.8.2. L'entrepreneur doit suivre un processus qui lui permet de répondre aux demandes de traduction ou de révision régulières ou urgentes. Pour les besoins du contrat, les demandes « régulières » doivent être traitées à un rythme de 15 00 mots par jour, et les demandes « urgentes » doivent être traitées à un rythme plus rapide, tel que négocié avec le fournisseur de services.

3.8.3. Le fournisseur doit répondre aux demandes de traduction courantes qui lui sont transmises du lundi au vendredi pendant les heures normales, soit entre 8 h et 17 h (Heure de l'Atlantique).

3.8.4. La coordonnatrice de la traduction à l'APECA déterminera si une demande de traduction ou de révision est urgente.

## ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT

1. Les taxes exigibles ne doivent pas être incluses dans les prix indiqués aux présentes
2. Les taxes exigibles doivent être ajoutées séparément sur la facture
3. Les volumes indiqués sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie d'une éventuelle offre à commandes.

Prix forfaitaire FAB à destination pour la fourniture, de façon non exclusive, du matériel, de l'équipement, des services techniques et de soutien et la supervision des travaux précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux.

\*L'APECA n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par le fournisseur par suite d'une réinstallation rendue nécessaire pour remplir les conditions de toute offre à commandes résultant des présentes.

### Période 1 – Contrat initial du 1er novembre 2020 au 31 octobre 2022.

Catégorie	<u>Volume annuel estimatif</u> (A)	Prix (B)	Prix étendu A x B = C
<b>Services de Traduction Régulier</b> De l'anglais au français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Traduction Urgent</b> De l'anglais au français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Révision Régulier</b> Français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Révision Urgent</b> Français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Prix évalué pour la période 1</b>			_____ \$
<b>Taxes applicables –TVH (15%)</b>			_____ \$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA PÉRIODE 1</b>			_____ \$

**Période 2 – Année optionnelle 1 du 1<sup>er</sup> novembre, 2022 au 31 octobre, 2023.**

<b>Catégorie</b>	<b><u>Volume annuel estimatif</u> (A)</b>	<b>Prix (B)</b>	<b>Prix étendu A x B = C</b>
<b>Services de Traduction Régulier</b> De l'anglais au français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Traduction Urgent</b> De l'anglais au français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Révision Régulier</b> Français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Révision Urgent</b> Français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Prix évalué pour la période 2</b>			_____ \$
<b>Taxes applicables –TVH (15%)</b>			_____ \$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA PÉRIODE 2</b>			_____ \$

**Période 3 – Année optionnelle 2 du 1<sup>er</sup> novembre, 2023 au 31 octobre 2024.**

<b>Catégorie</b>	<b><u>Volume annuel estimatif</u> (A)</b>	<b>Prix (B)</b>	<b>Prix étendu A x B = C</b>
<b>Services de Traduction Régulier</b> De l'anglais au français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Traduction Urgent</b> De l'anglais au français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Révision Régulier</b> Français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Services de Révision Urgent</b> Français	_____ mots	____\$/mots	_____ \$
<b>Prix évalué pour la période 3</b>			_____ \$
<b>Taxes applicables –TVH (15%)</b>			_____ \$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR LA PÉRIODE 3</b>			_____ \$

**OFFRE TOTAL ÉVALUÉE**

Prix Total Évalué Pour La Période 1	_____ \$
Prix Total Évalué Pour La Période 2	_____ \$
Prix Total Évalué Pour La Période 3	_____ \$
<b>OFFRE TOTAL ÉVALUÉE</b>	_____ \$

\*À des fins d'évaluation uniquement\*

## ANNEXE "C" - RAPPORT D'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES

Faire parvenir à : Nancy Paquette  
[ACOA.contracting-marches.APECA@canada.ca](mailto:ACOA.contracting-marches.APECA@canada.ca)

Les rapports d'utilisation doivent être présentés dans les quinze jours civils suivant la fin de la période visée.

**FOURNISSEUR :**

**NO DE L'OFFRE À COMMANDES :** P2100123

**MINISTÈRE OU ORGANISME :** Agence de promotion économique du Canada Atlantique (APECA)

**PÉRIODE VISÉE :**

- ☐ Du 1er janvier au 31 mars  
☐ Du 1er avril au 30 juin  
☐ Du 1er juillet au 30 septembre  
☐ Du 1er octobre au 31 décembre

No de commande	Description	Valeur de chaque commande (TVH comprise)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
<b>Valeur monétaire totale des commandes durant la période de rapport visée :</b>		

**NÉANT:** Nous n'avons exécuté aucun travail pour le gouvernement fédéral durant cette période ☐

PRÉPARÉ PAR : NOM : \_\_\_\_\_

NO DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_