



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
Halifax  
Nova Scotia  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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**  
Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
Halifax  
Nova Scot  
B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> Services de traduction française	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> MA021-200049/A	<b>Date</b> 2020-12-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> MA021-20-0049	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-219-11155
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-0-85184 (219)	<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> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2021-01-14</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Richard, Linda K.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal219
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)402-9059 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MARINE ATLANTIC INC. 10 FORT WILLIAM PLACE, SUITE 302 ST.JOHN'S NEWFOUNDLAND AND LABRADOR A1C 1K4 CANADA	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address 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>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 METHODE DE SELECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>15</b>
6.1 OFFRE .....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	18
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	18
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	18
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	19
6.13 LOIS APPLICABLES.....	19
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	19
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>20</b>
7.1 BESOIN .....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	20
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20

---

7.5	PAIEMENT .....	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	ASSURANCES .....	21
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	21
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>22</b>
	<i>BESOIN</i> .....	22
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>27</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>30</b>
	EXGIENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	30

## **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 le Besoin, la Base de paiement, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Marine Atlantique S.C.C. (« MA ») a un besoin pour un fournisseur de fournir des services de traduction française écrite afin d'appuyer ses efforts pour communiquer avec le public dans la langue officielle de son choix. Le besoin concerne la traduction, de l'anglais vers le français (ou du français vers l'anglais si nécessaire), de documents simples et complexes portant sur une variété de sujets relatifs aux politiques, aux procédures, aux communications avec les clients, aux rapports financiers ou à d'autres sujets, selon les besoins et dans des délais variables au besoin.

Des travaux peuvent être fournis aux emplacements de Marine Atlantique à North Sydney B2A 3V2, Port aux Basques (T.-N.-L.); et St. Johns, NL A1C 1K4.

L'offre permanente est d'une durée de deux ans après l'attribution; avec deux périodes d'option. Période d'option 1 pour deux ans; et la période d'option 2 pour un an.

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

- 1.2.3 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 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.

## 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.

### 2.2 Présentation des offres

Les soumissions 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

#### **Adresse de courriel pour le service Connexion postal**

-

[TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions 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 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

**Numéro de télécopieur : 902-496-5016**

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

[royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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.

## **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 cinq (5) 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 \_\_\_\_\_ (*Insérer la loi de la province ou du territoire*) 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 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

- 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)

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.

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

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

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

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

### **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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Le soumissionnaire doit fournir des services de traduction tels que décrits à l'annexe A.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix - offre**

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – 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
  - c. obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70%.
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 30 %.
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 (70%) et du prix (30%)**

	<u>Soumissionnaire 1</u>	<u>Soumissionnaire 2</u>	<u>Soumissionnaire 3</u>
<u>Note technique globale</u>	65/70	70/70	60/70
<u>Prix évalué de la soumission</u>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	60 000,00 \$
<u>Note pour le mérite technique</u>	65/70 x 70 = 65	70/70 x 70 = 70	60/70 x 70 = 60
<b>Calculs</b> <u>Note pour le prix</u>	50/55 x 30 = 27.27	50/50 x 30 = 30	50/60 x 30 = 25

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200049

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

MA021-20-0049

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-0-85184

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>Note combinée</b>	92.27	100	85
<b>Évaluation globale</b>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>

## ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

À défaut de répondre aux critères techniques obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

N°	Tableau des exigences obligatoires pour la soumission	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition de l'offrant
<b>01</b>	Traduction des échantillons officiels et traduction des échantillons informels situés à l'annexe C	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>N°</b>	
<b>02</b>	Remplir le tableau A, Résumé sur le personnel, et le tableau B, Description détaillée de chaque membre proposé, tous deux figurant à l'annexe C.	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>N°</b>	
<b>03</b>	Fournir des preuves de compétences pour la prestation des services de traduction présentés dans le tableau B figurant à l'annexe C.	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>N°</b>	

#### Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisé pour les ressources proposées par le soumissionnaire seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>N°</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Total des points</b>
<b>C1</b>  Minimum 30 points	<u>Traduire les extraits figurant à l'annexe C.</u>	<p><b>Les extraits traduits doivent être soumis.</b></p> <p>Ils seront évalués en fonction des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'omissions ni d'ajouts</li> <li>• Pas d'erreurs dans la langue cible</li> <li>• Pas d'abus stylistiques significatifs (lisibilité de base, pas de répétitions)</li> <li>• Pas d'erreurs de traduction</li> <li>• Pas d'inexactitudes</li> <li>• Pas d'erreur typographique ni orthographique</li> </ul>	<b>40</b>
<b>C2</b>  Minimum 20 points	<u>Disponibilité pour les demandes urgentes</u>	<p><b>Une description détaillée du programme de maintenance de l'offrant. Inclure dans votre description des renseignements tels que :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description détaillée permettant de déterminer la flexibilité du fournisseur pour répondre à des demandes urgentes en dehors des heures de travail normales afin de respecter les délais indiqués.</li> </ul>	<b>30</b>

---

## 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée 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.

#### 5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.1.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

### 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.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

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



### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens 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.

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.

### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution au 31 janvier 2023.

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

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires : Période d'option1 pour deux ans et période d'option 2 pour un 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 avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **6.4.3 Points de livraisons**

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Linda Richard  
 Titre : Chef d'équipe intérimaire  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Adresse : 1713 Bedford Row  
 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3T 1M5  
 Téléphone : (902) 402-9059  
 Télécopieur : (902) 496-5016  
 Courriel : linda.k.richard@pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (Compléter s.v.p.)

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 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.

## 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Marine Atlantique.

## 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

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. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquentes à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquentes à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
  - 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.

## 6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.10 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 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.11 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
- d) les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de produits et prix;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 6.13 Lois applicables

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

## 6.14 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 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe C, selon un montant total de le montant sera déterminé avec l'instrument de commande. 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 7.5.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

### 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. Dépôt direct (national et international) ;

### 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 doit être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

**[invoices@marine-atlantic.ca](mailto:invoices@marine-atlantic.ca)**

### 7.7 Assurances

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

### 7.8 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 »

### BESOIN

Marine Atlantique est une société d'État fédérale assujettie aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles* du Canada. Le fournisseur fournira à Marine Atlantique S.C.C. (« MA ») des services de traduction française écrite afin d'appuyer ses efforts pour communiquer avec le public dans la langue officielle de son choix. Le besoin concerne la traduction, de l'anglais vers le français (ou du français vers l'anglais si nécessaire), de documents simples et complexes portant sur une variété de sujets relatifs aux politiques, aux procédures, aux communications avec les clients, aux rapports financiers ou à d'autres sujets, selon les besoins et dans des délais variables.

#### A.1 Lieu des travaux

À distance

#### A.2 Coordination

Fournisseur – Point de contact

Le fournisseur doit nommer un point de contact principal qui supervisera toutes les activités et servira de point de contact unique pour toutes les questions d'administration, de contrat et de coordination ayant rapport aux produits livrables. Le point de contact principal sera chargé de la coordination de tous les travaux, et veillera à ce que la responsabilité de tous les travaux réalisés soit confiée à une seule entité.

Type	Délai maximal d'accusé de réception	Durée du service	Durée totale maximale
Demandes urgentes (heures ouvrables) pour des documents de moins de 100 mots.	30 min	30 min	1 heure
Demandes urgentes (heures ouvrables) pour des documents de moins de 500 mots.	30 min	1,5 heure	2 heures
Demandes urgentes (en dehors des heures ouvrables) pour des documents de moins de 500 mots, en général. Nécessite une personne-ressource joignable en dehors des heures ouvrables.	30 min	Selon le niveau de priorité organisationnelle	Selon le niveau de priorité organisationnelle
Demandes urgentes (en dehors des heures ouvrables) pour des documents de moins de 1 000 mots. Nécessite une personne-ressource joignable en dehors des heures ouvrables.	1 heure	7 heures	8 heures
Demandes régulières pour des documents de moins de	1 heure		2 jours

2 500 mots.			
Demandes longues pour des documents de plus de 2 500 mots.	1 heure	Négociable, selon la longueur du document et les priorités organisationnelles.	Négociable, selon la longueur du document et les priorités organisationnelles.

### A.3 Exigences en matière de service

Le fournisseur devra être en mesure de fournir les services suivants :

1. La traduction de documents anglais dans un français soutenu (usage limité d'expressions familières).
2. La traduction de documents tels que de la correspondance, des affiches, du contenu Web, des rapports brefs et volumineux, des documents médiatiques, des offres d'emploi, des états financiers trimestriels et annuels ainsi que d'autres documents, selon les besoins.
3. Le délai de livraison dépendra de la nature des documents à traduire. Parfois, certaines demandes peuvent être considérées comme urgentes. Il s'agit notamment de communications pour les médias sociaux, de communiqués de presse ou de correspondance officielle.

Les demandes régulières consistent en des offres d'emploi, des bulletins d'information, des affiches et des rapports brefs, par exemple.

Les demandes longues visent principalement des rapports volumineux tels que des rapports trimestriels et annuels. MA fixera les priorités et les délais (date et heure).

4. La plupart des travaux doivent être effectués directement dans le logiciel couramment utilisé pour traiter le texte dans la version choisie par MA. Les logiciels les plus couramment utilisés sont Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) et Adobe Acrobat. Dans les cas où un fichier ne peut être modifié à l'aide des logiciels mentionnés ci-dessus (p. ex., des fichiers de conception graphique), la traduction sera effectuée dans un logiciel choisi d'un commun accord.
5. Le fournisseur est responsable du contrôle de la qualité de son travail. À l'occasion, une aide peut être requise pour vérifier les traductions effectuées par des tiers.
6. Le tableau 1 donne des exemples de projets de traduction. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

**Tableau 1.**

Type de projet	Nombre de mots approximatif	Fréquence/échancier	Échéancier de livraison
Courtes réponses du public (utilisées sur les médias sociaux)	Moins de 200	En tout temps	Demande urgente



Communiqués de presse	Variable	En tout temps	Demande régulière, parfois urgente
Offres d'emploi	De 5 phrases jusqu'à 3 pages	Environ 50 par année	Demande régulière
Documents médiatiques	Variable	En tout temps	Demande régulière, parfois urgente
Communication avec les intervenants	Variable	En tout temps	Demande régulière
Correspondance	Variable	En tout temps	Demande régulière, parfois urgente
Contenu Web (FAQ, descriptions, blogues, etc.)	Variable	En tout temps	Demande régulière, parfois urgente
Articles liés à des campagnes	Variable	En tout temps	Demande régulière, parfois urgente
Affiches	Variable	En tout temps	Demande régulière, parfois urgente
Menus à bord	Variable	En tout temps	Demande régulière
Contenu du livre sur le moteur	Variable	En tout temps	Demande régulière
Rapports volumineux (minimum 11 pages)	Variable	En tout temps	Demande longue
Rapports brefs (maximum 10 pages)	Variable	En tout temps	Demande régulière
Avis d'appel d'offres	Variable	En tout temps	Demande régulière, parfois urgente
Bulletins d'information	Variable	Chaque trimestre	Demande régulière

Rapports financiers trimestriels	Environ 31 pages	Chaque trimestre	Demande longue
Rapports financiers annuels	Environ 31 pages	Chaque année (mai-juin)	Demande longue
Rapport annuel	Environ 50 pages	Chaque année (avril-juin)	Demande longue
Plan ministériel	Variable	Chaque année (révisions prévues)	Demande longue

#### A.4 Logiciels

Le fournisseur doit être outillé pour utiliser toutes les applications logicielles énumérées ci-dessous pendant toute la durée du contrat.

Les conversions ne sont pas acceptées, sous quelque forme que ce soit, à l'exception des fichiers graphiques.

1. Suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)
2. Fichiers graphiques

MA peut demander que les documents lui soient présentés dans des versions ultérieures de ces logiciels. Si le fournisseur utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, MA doit lui accorder un délai supplémentaire pour qu'il puisse se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec les nouvelles fonctionnalités.

Le fournisseur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de deux semaines suivant un préavis écrit fourni par MA.

#### A.5 Équipement et matériaux

Le fournisseur doit disposer :

1. D'un accès à Internet haute vitesse pour la réception et la transmission des courriels;
2. De correctifs de sécurité à jour, ainsi que d'un antivirus et d'un antimaliciel fonctionnels.

Le fournisseur doit s'assurer que son système est compatible avec les logiciels couramment utilisés énumérés ci-dessus. Si, au cours de l'installation, le fournisseur éprouve des problèmes et constate des défauts dans son système (virus, configurations, etc.), il est responsable d'y apporter les modifications nécessaires.

#### A.6 Réception et livraison des travaux

1. Pendant toute la durée du contrat, le fournisseur doit être disponible tous les jours, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés fédéraux) de 8 h à 16 h 30 (heure normale de l'Atlantique [HNA] ou heure avancée de l'Atlantique [HAA] selon le cas) pour recevoir des travaux.
2. Il arrive que des situations d'urgence se présentent et que des travaux doivent être effectués en dehors des heures de travail normales.

- i. Le fournisseur doit accuser réception de tout travail envoyé entre 8 h et 16 h 30 (HNA ou HAA) par courriel au point de contact de MA à l'adresse qui a été utilisée pour envoyer la demande et respecter les délais indiqués ci-dessus à la section A.2.
- ii. Si le fournisseur reçoit la demande après 16 h 30 (HNA ou HAA), il doit en accuser réception avant 9 h le jour ouvrable suivant.

#### A.7 Expérience et qualifications

1. Preuve de la capacité à effectuer une traduction.
2. Cinq ans d'expérience pertinente en traduction, en révision et en correction d'épreuves, de préférence dans le secteur maritime.
3. Utilisation d'un système de gestion de services de traduction conforme à la norme ISO 17100 considérée comme un atout.

#### A.8 Autres renseignements

Propriété de l'information : tous les renseignements, documents et matériels, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les matériels traduits et autres matériels découverts, préparés, produits ou fournis par le fournisseur ou tout employé ou agent du fournisseur, dans le cadre de l'exécution des travaux, sont la propriété exclusive de MA et doivent être fournis à MA sur demande.

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Le total de l'évaluation de la proposition financière sera utilisé à des fins d'évaluation seulement et ne constitue pas un engagement de la part de MA.

Tous les prix pour effectuer les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A doivent être inclus et expliqués dans cette pièce jointe, et ils doivent être présentés dans le cadre de votre proposition financière avant la date de clôture des soumissions.

Veillez indiquer, dans le tableau 1, les prix pour la traduction de l'anglais vers le français et dans le tableau 2, du français vers l'anglais. Les prix proposés doivent être tout compris. Les prix tout compris couvriront tous frais encourus par le fournisseur, y compris mais sans s'y limiter : le traitement de texte, la correction d'épreuves, les photocopies, les coûts liés à l'utilisation de logiciels, les appels téléphoniques, la réception et la transmission de documents, ainsi que d'autres frais connexes. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront remboursés.

La dépense estimée doit être exprimée en dollars canadiens et doit exclure tout montant au titre de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas.

Le prix unitaire par mot doit être présenté en dollar et compter au plus deux décimales. Les soumissions qui affichent plus de deux décimales seront rejetées.

Pour toutes les demandes de moins de 100 mots, le prix sera basé sur un minimum de 100 mots.

#### **Les périodes d'établissement des prix pour cette exigence seront les suivantes :**

Années 1 et 2 de la période initiale du contrat : de la date d'attribution au 31 janvier 2023

Période d'option 1 – 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années : du 1<sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2025

Période d'option 2 – 5<sup>e</sup> année : du 1<sup>er</sup> février 2025 au 31 janvier 2026

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

Le fournisseur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés dans le cadre de la présente offre à commandes.

Pour la prestation des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, le fournisseur sera payé les prix unitaires fermes ci-dessous dans le cadre de la présente offre à commandes, TVH en sus.

**TABLEAU 1: PERIODE DE L'OFFRE A COMMANDES (2 ANS)**

**Date d'attribution au 31 janvier 2023**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>Quantité estimée (A)*</b>	<b>PRIX UNITAIRES FERMES Par mot (B)</b>	<b>TOTAL (A x B) = C</b>
<b>*TARIF RÉGULIER</b> PAR MOT pour les services de traduction	<b>450,000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>*TAUX URGENT</b> PAR MOT pour les services de traduction	<b>50,000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>PÉRIODE TOTALE DE L'OFFRE À COMMANDES</b>			<b>\$</b>

\* Quantités estimées à des fins d'évaluation uniquement

**TABLEAU 2: PÉRIODE D'OPTION 1 (2 ans)****1 février 2023 au 31 janvier 2025**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>Quantité estimée (A)*</b>	<b>PRIX UNITAIRES FERMES Par mot (B)</b>	<b>TOTAL (A x B) = C</b>
<b>*TARIF RÉGULIER</b>  PAR MOT pour les services de traduction	<b>450,000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>*TAUX URGENT</b>  PAR MOT pour les services de traduction	<b>50,000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL PERIOD D'OPTION 1</b>			<b>\$</b>

\* Quantités estimées à des fins d'évaluation uniquement

**TABLEAU 3: PÉRIODE D'OPTION 2 (1 an)****1 février 2025 au 31 janvier 2026**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>Quantité estimée (A)*</b>	<b>PRIX UNITAIRES FERMES Par mot (B)</b>	<b>TOTAL (A x B) = C</b>
<b>*TARIF RÉGULIER</b>  PAR MOT pour les services de traduction	<b>450,000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>*TAUX URGENT</b>  PAR MOT pour les services de traduction	<b>50,000</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL PERIOD D'OPTION 1</b>			<b>\$</b>

\* Quantités estimées à des fins d'évaluation uniquement

**GRAND TOTAL AUX FINS D'ÉVALUTION**

Total Tableau 1	<b>\$</b>
Total Tableau 2	<b>\$</b>
Total Tableau 3	<b>\$</b>
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>\$</b>

## **ANNEXE C**

### **EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

#### TRADUCTIONS

##### **1. Communication officielle**

###### Providing a strong, reliable and effective service

Our shunt trucks in both Port aux Basques and North Sydney are vital to our daily operations. They assure the loading and offloading of commercial drop trailers. With such important and regular use, the trucks are subject to age, wear and tear as well as mechanical breakdowns from time to time. This is why our shunting activities require regular maintenance.

Similar to our onshore infrastructure, our vessels also require regular maintenance. Our vessel preventative maintenance program is designed to identify issues before they present problems. Whether it is a vessel stabilizer, gearbox malfunction, or routine drydocking activities, we must be ready to serve our customers waiting to cross the Cabot Strait between Cape Breton and Newfoundland and Labrador.

Weather conditions in the Gulf of Saint Lawrence can be challenging and impact our loading and offloading, docking and undocking activities. Wind direction, wind speed and sea states all influence our sailing activities. Reliable infrastructure, including our automated mooring system, helps us navigate our ports in a safe and effective manner.

Thank you to all of our employees, vessel and shore-based, for your commitment and dedication to serving our customers and meeting our corporate values on a daily basis. Ensuring a reliable, effective and efficient ferry service helps us meet our constitutional mandate and the expectations of our shareholder, the Government of Canada.

##### **2. Communication informelle**

- I. With this many sailings, you're not waiting for what comes down the pipe.

The energy industry is a strong economic driver in Newfoundland and Labrador. It requires supplies and industrial material to keep going day in and day out. Our vessels are an important part of that logistics equation. Energy companies can count on our frequent sailings and knowledge of handling commercial cargo to keep projects on budget and on-time. You might say we help make pipe-dreams real.

- II. Every slice matters.

Whether on the front lines, or behind the scenes, your commitment to efficient crossings and on-time arrivals really does matter. And that's because you don't see it as a shipment of watermelons, you see it as a hundred family BBQs in the making.



## RÉSUMÉ SUR LE PERSONNEL

### **TABLEAU A : Résumé des employés de l'offrant proposés comme membres de l'équipe**

- (a) Veuillez fournir **le nom et l'information correspondante des ressources proposées.**
- (b) Veuillez remplir le formulaire « Description détaillée de chaque ressource proposée » qui suit.

N°	Nom du rôle	Nom complet	Années d'expérience
A1.			
A2.			
A3.			
A4.			
A5.			

### **Description détaillée de chaque ressource proposée**

Veuillez remplir le formulaire suivant **pour chaque personne nommée dans le tableau A** du résumé sur le personnel. Le remplissage de ce formulaire fait partie des exigences obligatoires pour la soumission relatives au résumé concernant le personnel.

#### **Tableau B.**

Description détaillée de la ressource proposée	
Renseignements sur la ressource	
Nom complet	
Nom du rôle	
Années d'expérience	
Description des responsabilités proposées	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200049

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

MA021-20-0049

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-0-85184

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Description de l'expérience pertinente dans des projets de cette nature dans les cinq dernières années

Description du projet pertinent n° 1 dans les cinq dernières années

Description du projet pertinent n° 2 dans les cinq dernières années

Description du projet pertinent n° 3 dans les cinq dernières années

N° de l'invitation - Sollicitation No.

MA021-200049

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

MA021-20-0049

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
HAL-0-85184

Id de l'acheteur - Buyer ID

hal219

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Qualifications, certifications et titres professionnels pertinents