



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Emploi et Développement social  
Canada (EDSC)**

À l'attention de : Linda Handregan  
[nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

**Proposition à : Emploi et  
Développement social Canada**

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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : Voir aux présentes**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Titre : Services de transcription en temps réel</b>	
<b>N° de l'invitation</b> 100016396	<b>Date</b> 10 février 2021
<b>File No. – N° de dossier</b>	
<b>L'invitation prend fin</b> 23 mars 2021 à 14 h	<b>Fuseau horaire</b> Heure normale de l'Est (HNE)
<b>Adresser toutes questions à :</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca</a> Taille limite– <b>13 Mo</b>	
<b>Destination</b> Voir aux présentes	

<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>
<b>N° de télécopieur</b>
<b>N° de téléphone</b>
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères</b>
<b>Signature</b>
<b>Date</b>



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>5</b>
1.1 Introduction .....	5
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Exigences relatives à la sécurité .....	6
1.4 Compte rendu.....	6
1.5 Termes-clés .....	6
1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE).....	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>8</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	8
2.1.1 Clauses du Guide des CCUA .....	8
2.2 Présentation des offres .....	8
2.3 Ancien fonctionnaire.....	8
2.4 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes .....	10
2.5 Lois applicables .....	10
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
3.1 Instructions pour la préparation des offres.....	12
Section I : Offre technique.....	12
Section II : Offre financière.....	12
Section III : Attestations.....	12
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	13
4.1.2 Évaluation financière .....	13
4.1.2.1 Évaluation du prix - offre .....	13
4.2 Méthode de sélection.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 Attestations exigées avec l'offre .....	14
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .....	14
5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires .....	14
5.2.1 Attestations additionnelles requises avec l'offre .....	14



---

5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre à commandes.....	15
5.2.4	Études et expérience .....	16
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES .....</b>		<b>17</b>
6.1	Exigences relatives à la sécurité .....	17
<b>PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>18</b>
A.	<b>OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>18</b>
1.	Offre.....	18
2.	Exigences relatives à la sécurité .....	18
3.	Clauses et conditions uniformisées.....	18
3.1	Conditions générales.....	18
4.	Durée de l'offre à commandes .....	18
4.2	Prolongation de l'offre à commandes.....	18
5.	Responsables.....	18
5.2	Chargé de projet.....	19
5.3	Représentant de l'offrant (À remplir à l'attribution du contrat).....	19
6.	Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	20
7.	Utilisateurs désignés .....	20
8.	Procédures pour les commandes subséquentes .....	20
a.	Offres à commandes multiples .....	20
8.1.1	Processus de passation des commandes subséquentes.....	20
9.	Instrument de commande subséquente .....	20
10.	Limite des commandes subséquentes .....	21
11.	Ordre de priorité des documents.....	21
12.	Attestations et renseignements supplémentaires .....	21
13.	Lois applicables .....	22
14.	Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE) .....	22
B.	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
1.	Énoncé des travaux .....	23
2.	Clauses et conditions uniformisées.....	23
3.	Exigence relative à la sécurité .....	23
4.	Durée du contrat.....	23
5.	Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	23
6.	Païement .....	23
6.2	Limitation des dépenses .....	23
6.3	Païements .....	24



---

6.4	Païement électronique de factures – commande subséquente .....	24
7.	Instructions pour la facturation .....	24
8.	Assurance .....	25
9.	Droits d’auteur .....	25
10.	Résiliation avec avis de trente jours .....	25
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
	ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....	31
	ANNEXE « C » .....	332
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS OBLIGATOIRES .....	32



---

## **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 : 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, les Critères techniques obligatoires et les Critères techniques cotés obligatoires.

### **1.2 Sommaire**

L'objectif de la présente demande d'offres à commandes (DOC) est d'établir une offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour des services de transcription en temps réel (CART), qui intègre le service CART à toutes les activités d'apprentissage offertes par le Collège@EDSC. Dans la présente, le service CART désigne une transcription en temps réel de paroles en texte (de manière virtuelle ou sur place).

Des offres à commande distinctes seront émises aux offrants qualifiés en mesure d'offrir le service CART virtuellement en anglais et/ou français. La transcription CART doit être effectuée dans la même langue que la langue utilisée lors de la séance.

La durée de l'offre à commandes est du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022, avec l'option de la prolonger pour deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un an.

1.2.2 Ce besoin est assujéti à la disposition de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 Le besoin est limité exclusivement aux services canadiens.



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

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin d'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 1.4 Compte rendu

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

### 1.5 Termes clés

Offre à commandes	L'offre à commandes n'est pas un contrat. Selon cette méthode, un fournisseur propose de fournir à des clients des biens et/ou des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des clauses et des conditions définies pour une durée précisée, sur demande. On conclut un contrat distinct chaque fois qu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, les modalités sont déjà définies, et le Canada doit accepter sans condition l'offre du fournisseur. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes.
Commande subséquente à l'offre à commandes	Est émise en vertu des pouvoirs de l'utilisateur autorisé en bonne et due forme, pour une offre à commandes précise. Lorsqu'on passe une commande subséquente à l'offrant dans le cadre de l'offre à commandes, on accepte cette offre pour les biens ou les services commandés ou pour les deux à la fois, ce qui donne lieu à un contrat. Le Canada, représenté par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et l'offrant sont les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes.
Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM)	L'offre à commandes individuelle et ministérielle est utilisée par EDSC comme méthode d'approvisionnement : <ul style="list-style-type: none"><li>pour analyser les besoins d'un client, évaluer les quantités et la qualité des biens et services requis, uniformiser les produits utilisés par le gouvernement, assurer la gestion des besoins complexes et répondre aux exigences en matière de collecte des données nécessaires à l'établissement des rapports destinés au Conseil du Trésor et au Bureau du vérificateur général.</li></ul>

### 1.6 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.

Les instructions du 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

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T 2007-05-25 L'offrant doit soumettre des prix et(ou) taux fermes, qui s'appliqueront toute la durée de l'offre à commandes.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Emploi et Développement social Canada par courriel tel qu'il est indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. **Les soumissionnaires devraient s'assurer que les courriels ne dépassent pas 13 Mo afin d'éviter des problèmes de transmission.**

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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





---

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, 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 doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Plusieurs mécanismes sont à la disposition des offrants potentiels afin de contester certains aspects du processus d'approvisionnement allant jusqu'à l'attribution du marché inclusivement.

- (a) Le Canada encourage les offrants à d'abord porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) du [Canada](http://www.canada.ca), sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », comporte des renseignements sur les organismes relatifs aux plaintes potentielles, notamment :



- Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (b) Les offrants devraient noter que des **délais stricts** sont en place pour porter plainte et que les délais peuvent varier en fonction de l'organisme traitant les plaintes en question. Les offrants devraient donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester tout 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 documents des soumissionnaires soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique : une copie électronique par courriel

Section II : Offre financière : une copie électronique par courriel

Section III : Attestations une copie électronique par courriel

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- (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.

#### **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 devrait répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés dans la présente **et** indiquer le ou les numéros de page de la soumission où les renseignements se trouvent.

#### **Section II : Offre financière**

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

#### **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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

L'offrant doit répondre aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés précisés à l'annexe C. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés sera jugée non recevable.

Chaque critère technique obligatoire sera abordé séparément et une note de passage sera accordée à chacun d'eux. Cette note doit être atteinte afin que le critère soit jugé recevable.

L'offrant doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement la conformité à cette exigence.

Simplement répéter l'Énoncé contenu dans l'appel d'offres ne suffit pas.

Consulter l'annexe C – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés obligatoires

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

**Clauses du *Guide des CUA* [M0220T](#) 2016-01-28, Évaluation du prix - soumission**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, la destination franco bord, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise incluses.

### 4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires;
- (c) obtenir la cotation numérique minimale globale de 119 points pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés. La cotation numérique s'effectue en fonction d'une échelle de 170 points.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Toutes les offres jugées recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes et seront classées en fonction du prix le plus bas proposé.



---

## 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://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 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 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.2.1.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens. Les offrants devraient fournir cette attestation remplie avec leur soumission.

L'offrant atteste que :

( ) le ou les services offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

##### 5.2.1.2 Clause du *Guide des CCUA*

[A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien



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

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 \(https://www.canada.ca/en/employment-socialdevelopment/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#s4\)](https://www.canada.ca/en/employment-socialdevelopment/programs/employment-equity/federal-contractor-program.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. Le Canada aura également le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si un entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, apparaît sur la liste des « [Soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes une annexe remplie, intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, avant l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes une annexe remplie, intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, pour chaque membre de la coentreprise.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Titre

### 5.2.3 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 convenu 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 du 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



---

#### 5.2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes éventuelle.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Titre





---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, AUX FINANCES ET AUX ASSURANCES**

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

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité associée à cette demande.

### **6.2 Exigences relatives aux assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



---

## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique à ce contrat.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 3.1 Conditions générales

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

#### 4. Durée de l'offre à commandes

##### 4.1 La durée de l'offre à commandes (**À remplir à l'attribution du contrat**)

La durée des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

##### 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 (2) périodes supplémentaires d'une année, 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 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.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : (**À remplir à l'attribution du contrat**)

Nom : Linda Handregan

Titre : Spécialiste principale en approvisionnement

Organisation : Emploi et Développement social Canada

Adresse : 140, promenade du Portage, Gatineau, Québec K1A 0J9

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.



---

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.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : (**À remplir à l'attribution du contrat**)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone : - - -

Courriel :

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

## 5.3 Représentant de l'offrant (**À remplir à l'attribution du contrat**)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone : - - -

Courriel :



---

## 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 : 2019-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Emploi et Développement social Canada.

## 8. Procédures pour les commandes subséquentes

### a. Offres à commandes multiples

#### 8.1.1 Processus de passation des commandes subséquentes

**Principe du droit de premier refus :** Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

Le droit de premier refus sera exercé par l'offrant dans un délai de 48 heures par courriel. Si l'offrant ne répond pas au courriel dans un délai de 48 heures, le droit de premier refus sera automatiquement mis en application.

L'autorité contractante donnera au titulaire d'offres à commandes l'autorisation d'effectuer les travaux lorsqu'il émet une commande subséquente à l'offre à commandes, ou tel qu'il est indiqué au point 9, ci-dessous.

Le titulaire d'offres à commandes ne doit pas entreprendre quelque travail spécifié que ce soit tant que l'autorité contractante n'a pas émis de commande subséquente à l'offre à commandes. Le titulaire d'offres à commandes a l'entière responsabilité de toute tâche entreprise avant l'émission d'une commande subséquente.

a) Advenant que le titulaire de l'offre à commandes ne puisse exécuter les services proposés ou soit incapable de satisfaire le besoin, comme cela en a été convenu, le chargé de projet sera autorisé à choisir un autre titulaire d'offres à commandes à l'aide de la méthode de sélection et du processus de passation de commandes subséquentes indiqués au point 8.1.1 ci-dessus.

## 9. Instrument de commande subséquente

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



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.

Les formulaires suivants du site Web [Catalogue de formulaires de TPSGC](#) peuvent être utilisés :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

ou

Un formulaire équivalent ou un document de commande subséquente électronique comportant, au moins, les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- un énoncé incorporant les clauses et conditions de l'offre à commandes;
- une description et le prix unitaire pour chaque poste;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de prestation;
- la confirmation que des fonds sont disponibles en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation que l'usager est un utilisateur désigné en vertu de l'offre à commandes ayant le pouvoir de conclure des contrats.

## 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 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) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés obligatoires
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (à remplir à l'attribution du contrat).

## 12. Attestations et renseignements supplémentaires

### 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.



---

**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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**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 minimal 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.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2020-05-28) ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit.

### 3. Exigence relative à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité pour ce contrat.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

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

### 5. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6. Paiement

#### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 450 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



---

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 de l'offre à commandes 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 de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité de l'offre à commandes concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. cent de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité de l'offre à commandes que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Paiements**

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

### **6.4 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 Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI).

## **7. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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





---

**8. Assurance**

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

**9. Droits d'auteur**

Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

**10. Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



---

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**1. Objectif**

La présente demande d'offre à commandes a pour but de procurer des services de transcription simultanée (CART) pour toutes les activités d'apprentissage offertes par le Collège@EDSC pour les rendre plus inclusives afin qu'un plus grand nombre d'employés puissent profiter de ces activités. Dans la présente, le service CART désigne une transcription en temps réel de paroles en texte (de manière virtuelle ou sur place).

**2.0 Historique**

Le Collège@EDSC offre des services d'apprentissage ministériels en vue d'aider les employés d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) à acquérir les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour mieux servir les Canadiennes et Canadiens et les clients internes. Depuis que la *Loi canadienne sur l'accessibilité* est entrée en vigueur, le Collège@EDSC doit relever le défi de prendre les mesures nécessaires pour rendre ses activités d'apprentissage accessibles à tous les employés d'EDSC. En incluant les services de transcription en temps réel (CART) dans toutes ses activités d'apprentissage, le Collège@EDSC va de l'avant avec une initiative qui contribue au développement d'un milieu de travail plus inclusif et positif.

Le Collège@EDSC aimerait mettre en place une offre à commandes avec des entrepreneurs présélectionnés pour des services de transcription en temps réel (CART).

**3.0 Portée**

Les données suivantes sont fournies à titre d'information. Bien que les données comportent les meilleurs renseignements actuellement disponibles, le Collège@EDSC ne garantit pas que les données soient complètes ou complètement exactes. Les données suivantes représentent les besoins estimés du Collège@EDSC au cours des trois prochaines années.

**Nombre d'heures estimé pour le service virtuel CART**

	CART en anglais	CART en français	Total
1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	500 heures	500 heures	1000 heures
1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	500 heures	500 heures	1000 heures
1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	500 heures	500 heures	1000 heures

Le contenu des activités d'apprentissage du Collège@EDSC couvre une vaste gamme de sujets, de nature générale à spécialisée. Les activités d'apprentissage sont offertes dans les deux langues officielles, soit en français et en anglais. Toutes les activités d'apprentissage faisant partie de notre calendrier actuel feront l'objet d'une prestation virtuelle. Cependant, il est possible que nous ayons, dans le futur, des activités d'apprentissage en personne. Donc, notre besoin de service CART est relié à des activités virtuelles, avec la possibilité d'activités en personne dans le futur. Différentes plateformes de



---

collaboration (webinaires, Zoom, Skype, Microsoft Teams, etc.) et appareils (ordinateurs, écrans de projection, tablettes, etc.) sont utilisés pour la prestation. Bien que les activités d'apprentissage soient habituellement prévues plusieurs semaines à l'avance, il arrive parfois que ces activités doivent être organisées dans un court délai.

C'est pourquoi l'entrepreneur doit avoir :

- La capacité de fournir le service CART virtuellement, en français et/ou en anglais. La transcription CART doit être effectuée dans la même langue que la langue utilisée lors de la séance.
- La capacité de fournir le service virtuellement à des ordinateurs, écrans de projection, tablettes ou appareils portatifs.
- La capacité de se brancher à des appels téléphoniques, webinaires, séances Zoom, Skype, Microsoft Teams et autres plateformes de collaboration. Remarque : Google Docs ne peut être utilisé pour la transcription puisque ce service n'est pas sécurisé.
- La capacité de fournir le service CART par l'entremise de polices de caractères et formats faciles à lire.
- La capacité de répondre aux demandes à court terme (moins de cinq jours ouvrables avant la date de livraison).

L'entrepreneur ne peut pas utiliser uniquement un système de transcription automatisé pour la prestation du service CART. Une ressource CART doit être présente en tout temps, tout au long de la prestation du service CART pour apporter les corrections nécessaires et ainsi garantir la qualité de la transcription.

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que la transcription CART est effectuée, conformément à la norme : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent.

Le Collège@EDSC aura la responsabilité d'assumer toutes les dépenses en lien avec les déplacements pour le service CART sur place, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Aucune séance sur place n'est prévue à notre calendrier pour l'instant. Cependant, il est possible que nous ayons, dans le futur, des activités d'apprentissage en personne.

#### **4.0 Tâches**

Le Collège@EDSC présentera une demande de service CART au moins cinq jours ouvrables avant la date de prestation de services. Lorsque le Collège@EDSC a une demande de services CART à court terme (moins de cinq jours ouvrables avant la date de livraison), l'entrepreneur doit examiner la demande et essayer de répondre à la demande de service.

Le Collège@EDSC fournira les renseignements suivants :

- Le nom et les coordonnées de la personne qui présente la demande.
- La date et l'heure (la diffusion CART doit commencer 15 minutes avant l'heure de début demandée).
- Langues exigées : français ou anglais.
- Si la demande concerne un service CART virtuel ou sur place.
- Pour le service CART virtuel : comment l'audio sera transmise à la ressource de l'entrepreneur et quelle plateforme de collaboration sera utilisée.
- Si une transcription non éditée est nécessaire.
- S'il faut procéder à un essai.
- Le nom et les coordonnées pour le soutien technique lors de la prestation virtuelle de services.



- 
- Les détails concernant l'activité nécessitant le service CART.
  - Si la séance comporte une activité en salle d'atelier.

L'entrepreneur accusera réception de toutes les demandes dans un délai de 24 heures.

L'entrepreneur enverra une confirmation à savoir s'il est en mesure de fournir les services demandés dans un délai de 48 heures suivant la réception de la demande.

L'entrepreneur avisera le demandeur si le service CART demandé nécessite plus d'une ressource.

L'entrepreneur s'assurera que la ressource CART demeure connectée à la plateforme si une activité en salle d'atelier devait avoir lieu où la ressource CART n'a pas besoin de procéder à la transcription.

L'entrepreneur fournira une personne à contacter en cas de problème urgent qui surviendrait juste avant le début d'une séance.

L'entrepreneur s'assurera que la ressource CART se joigne à la plateforme virtuelle 15 minutes avant le début de la séance afin de garantir la connexion et de gérer les exigences techniques.

Cinq (5) jours avant la séance de formation, l'entrepreneur enverra au Collège@EDSC le lien CART qui activera la prestation virtuelle des services, ainsi que le nom de la ressource CART.

À la demande de l'entrepreneur, le Collège@EDSC fournira tous les renseignements et le matériel qui peut aider l'entrepreneur à préparer la prestation de services. Le matériel pourrait inclure, notamment, la présentation utilisée lors de la formation, les outils de travail, etc. Tout le matériel demeurera confidentiel et sera détruit ou retourné.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la ressource CART soit en mesure de se connecter à la plateforme de collaboration choisie par le Collège@EDSC pour la prestation de la séance de formation. Dans le cas où la ressource CART n'arrive pas à se connecter à la plateforme de collaboration et qu'aucun service n'est reçu, aucun frais ne sera versé à l'entrepreneur.

#### **Facturation**

- Pour le service CART virtuel, il est considéré que le délai de service commence au moment où la diffusion CART devient active, soit 15 minutes avant l'heure de début demandée.
- La facture devrait refléter précisément le délai de service.
- Les factures comporteront la date, l'heure et une ventilation détaillée des frais.

#### **Annulations**

Le Collège@EDSC peut annuler une demande de service CART en tout temps en communiquant avec l'entrepreneur.



---

5 jours ouvrables ou plus avant la date fixée	Aucun frais d'annulation
3 à 4 jours ouvrables avant la date fixée	Frais d'annulation : 50 % du coût des services demandés pour cette date
2 jours ouvrables ou moins avant la date fixée	Frais d'annulation : 100 % du coût des services demandés pour cette date

### **5.0 Contraintes**

Tout le matériel partagé par le Collège@EDSC pour aider l'entrepreneur dans la prestation du service CART demeurera confidentiel. Le matériel partagé sera détruit ou retourné.

### **6.0 Produits livrables, jalons et horaire**

L'entrepreneur doit s'assurer de la prestation virtuelle du service CART, conformément aux normes suivantes :

- Fournir le lien CART qui permettra d'activer la prestation virtuelle des services et le nom de la ressource CART cinq (5) jours ouvrables avant la séance de formation.
- Fournir une personne à contacter en cas de problème urgent qui surviendrait juste avant le début d'une séance.
- Se connecter à la source audio et commencer la diffusion CART 15 minutes avant l'heure de début demandée.
- Demeurer connecté à la plateforme virtuelle pendant la durée convenue.
- Transcrire à la vitesse minimale de 180 mots à la minute.
- Transcrire mot à mot avec un taux d'exactitude de 96 p. cent.
- S'assurer de la compréhension des participants en ajoutant des notes explicatives lorsque les sous-titres, nuances ou échanges nécessitent une explication.
- Transcrire tout en s'assurant de la qualité linguistique : orthographe, grammaire et ponctuation.

### **7.0 Lieu de travail**

Les services de transcription simultanée (CART) seront offerts de manière virtuelle ou sur place, selon la demande.

### **8.0 Rendement et suivi du rendement**

Le rendement de la prestation de services de l'entrepreneur sera effectué conformément aux critères suivants :

- le respect des délais;
- livraison des services conformément aux délais et aux normes de service;
- la vitesse de la transcription (au moins 180 mots à la minute);
- le taux d'exactitude de la transcription de 96 p. cent;
- la qualité linguistique;
- les notes explicatives additionnelles aidant à la compréhension.

Dans le cas où le Collège@EDSC est insatisfait du rendement d'une ressource, l'entrepreneur s'engage à trouver une ressource de remplacement dont les compétences professionnelles respectent celles établies dans l'Énoncé des travaux pour effectuer la livraison des autres demandes de service CART octroyées.



Emploi et  
Développement social Canada

Employment and  
Social Development Canada

---

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Exigences financières relatives à la présentation de soumissions**

- (a) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en conformité avec la Base de paiement.
- (c) Tous les prix sont en dollars canadiens.
- (d) Les taxes applicables sont en sus.

**Prix unitaires fermes**

	<b>Unité de mesure</b>	<b>Prix unitaire(s) ferme(s)</b>
Attribution du contrat jusqu'à un an suivant l'attribution du contrat	À l'heure	\$
Année d'option 1	À l'heure	\$
Année d'option 2	À l'heure	\$

Tous les éléments de la Base de paiement doivent être complétés en indiquant un prix ou en indiquant « sans objet » pour une exigence qui n'est pas incluse dans l'offre.

**Les offrants doivent fournir les prix unitaires tel que demandé.** Si les offrants présentent leur prix dans une autre unité que celle qui leur est demandée, leur offre sera jugée invalide et sera rejetée.

**L'offrant est tenu de proposer des prix unitaires fermes, tous frais compris, TPS/TVH en sus le cas échéant, tel qu'il est indiqué ci-dessus.** Tous les prix doivent comprendre toutes les dépenses assumées pour l'exécution du travail, y compris pour les appels interurbains, tous les coûts directs, ainsi que tous les autres éléments remboursables.

**Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**ANNEXE « C »**

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS OBLIGATOIRES**

	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>SECTION CITÉE EN RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION DU SOUSMISSIONNAIRE</b>	<b>SATISFAIT/ NON SATISFAIT</b>
M1	<p><b>Expérience</b> L'offrant doit démontrer qu'il a acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services CART dans la ou aux langues indiquées, comme le précise l'énoncé des travaux, au cours des cinq (5) années qui précèdent la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes.</p>		
M2	<p>L'offrant doit fournir deux (2) projets visant à offrir un service CART <u>virtuellement</u>, au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de cette demande d'offres à commandes. Si l'offrant présente une offre pour les services dans une langue (français ou anglais), les deux (2) projets présentés doivent être dans la langue offerte. Si l'offrant présente une offre pour les services en français et en anglais, au moins un (1) des projets présentés doit être pour l'anglais et au moins un (1) projet doit l'être pour le français.</p> <p>Pour <u>chacun</u> des projets, l'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom et les coordonnées du client.</li> <li>b) Les dates de début et de fin du projet.</li> <li>c) Une description du projet et du travail effectué.</li> <li>d) Les délais pour répondre à la demande de services et pour confirmer la disponibilité de(s) ressource(s) CART pour la prestation des services. De plus, une explication détaillée de la façon dont les échéanciers ont été gérés pour s'assurer qu'ils étaient respectés.</li> <li>e) Les délais pour la prestation virtuelle de services CART. Ceci inclut l'envoi du lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun et la connexion à la source audio et le début de la diffusion CART en temps opportun. De plus, une explication détaillée de la gestion des délais pour s'assurer de leur respect lors de la prestation virtuelle des services.</li> <li>f) Les moyens et les ressources utilisés pour assurer la prestation du service CART conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude</li> </ul>		



	<p>mot à mot de 96 p. cent. Les noms et les compétences professionnelles des ressources CART utilisées pour la prestation des services.</p> <p>g) Langue</p>								
M3	<p>L'offrant doit clairement indiquer la ou les langues dans lesquelles il présente une offre en sélectionnant les options appropriées dans le tableau ci-dessous.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td> <td>LANGUE</td> </tr> <tr> <td>ANGLAIS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FRANÇAIS</td> <td></td> </tr> </table>		LANGUE	ANGLAIS		FRANÇAIS			
	LANGUE								
ANGLAIS									
FRANÇAIS									

### Critères techniques cotés

Seules les offres qui répondent à toutes les exigences obligatoires seront prises en considération pour l'évaluation des exigences cotées. Pour être jugée recevable, une offre doit obtenir la note minimale de 70 p. cent pour chaque critère coté.

L'offrant devrait décrire l'approche organisationnelle, les processus administratifs et de travail et la méthodologie qui seront utilisés pour respecter toutes les exigences de l'énoncé des travaux précisées dans le tableau ci-dessous. L'approche, les processus et la méthodologie devraient démontrer une compréhension des exigences et clairement indiquer de quelle façon l'offrant s'y prendra pour satisfaire les demandes de service virtuel CART en fonction des besoins.

### R.1 CAPACITÉ ET PROCESSUS ORGANISATIONNELS (maximum 80 points / 56 points minimum)

Critères	Critère non respecté 0 %	Critère non partiellement 50 %	Critère complètement respecté 100 %
a) Capacité de fournir des services CART en fonction des besoins. <b>(max 10 points)</b>	Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à fournir le service CART en fonction des besoins.	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à fournir le service CART en fonction des besoins.
b) Capacité de répondre à une demande de service CART et de confirmer la disponibilité d'une ressource CART dans les délais prescrits. <b>(max 10 points)</b>	Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à répondre à une demande de service CART et à confirmer la disponibilité d'une ressource CART dans les délais prescrits.	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à répondre à une demande de service CART et à confirmer la disponibilité d'une ressource CART dans les délais prescrits.
c) Capacité d'agir en temps opportun pour la prestation de	Les renseignements fournis sont inadéquats,	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée

<p>services CART. Plus précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- envoyer le lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun;</li> <li>- se connecter à la source audio et débiter la diffusion CART en temps opportun.</li> </ul> <p><b>(max 10 points)</b></p>	<p>insuffisants ou inexistants.</p>	<p>complètement l'aptitude à agir en temps opportun pour la prestation de services CART. Plus précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- envoyer le lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun;</li> <li>- se connecter à la source audio et débiter la diffusion CART en temps opportun.</li> </ul>	<p>et démontre l'aptitude à agir en temps opportun pour la prestation de services CART. Plus précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- envoyer le lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun;</li> <li>- se connecter à la source audio et débiter la diffusion CART en temps opportun.</li> </ul>
<p>d) Capacité de fournir le service CART selon un horaire flexible permettant de s'adapter à différents fuseaux horaires.</p> <p><b>(max 10 points)</b></p>	<p>Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.</p>	<p>-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à fournir le service CART selon un horaire flexible permettant de s'adapter à différents fuseaux horaires.</p>	<p>-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à fournir le service CART selon un horaire flexible permettant de s'adapter à différents fuseaux horaires.</p>
<p>e) Capacité de répondre à des demandes urgentes.</p> <p><b>(max 10 points)</b></p>	<p>Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.</p>	<p>-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à répondre à des demandes urgentes.</p>	<p>-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à répondre à des demandes urgentes.</p>
<p>f) Capacité de fournir le service CART virtuellement en fonction des exigences technologiques décrites dans l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de fournir le service à distance à des ordinateurs, écrans de projection, tablettes ou appareils portatifs. (max 10 points)</li> <li>• Capacité de se brancher à des appels téléphoniques, webinaires, séances Zoom, Skype, Microsoft Teams et autres plateformes de</li> </ul>	<p>Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.</p>	<p>-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à fournir le service CART virtuellement en fonction des exigences technologiques décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de fournir le service à distance à des ordinateurs, écrans de projection, tablettes ou appareils portatifs. (max 5 points)</li> <li>• Capacité de se brancher à des appels téléphoniques, webinaires, séances</li> </ul>	<p>-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à fournir le service CART virtuellement en fonction des exigences technologiques décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de fournir le service à distance à des ordinateurs, écrans de projection, tablettes ou appareils portatifs. (max 10 points)</li> <li>• Capacité de se brancher à des appels téléphoniques, webinaires, séances Zoom, Skype,</li> </ul>

collaboration. (max 10 points) • Capacité de fournir le service CART par l'entremise de polices de caractères et formats faciles à lire. (max 10 points) <b>(max 30 points au total)</b>		Zoom, Skype, Microsoft Teams et autres plateformes de collaboration. (max 5 points) • Capacité de fournir le service CART par l'entremise de polices de caractères et formats faciles à lire. (max 5 points)	Microsoft Teams et autres plateformes de collaboration. (max 10 points) • Capacité de fournir le service CART par l'entremise de polices de caractères et formats faciles à lire. (max 10 points)
--	--	---	--

### QUALITÉ DU SERVICE CART (30 points / 21 points minimum)

L'offrant doit démontrer la capacité de fournir le service CART en fonction des normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent. L'entrepreneur doit démontrer comment il peut s'assurer de la prestation des services CART conformément à cette exigence.

L'offrant doit démontrer la capacité de fournir le service CART en respectant une qualité linguistique en termes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.

L'offrant doit démontrer la capacité de fournir une ressource CART de remplacement lorsque les services reçus d'une ressource sont jugés insatisfaisants.

Critères	Critère non respecté 0 %	Critère partiellement respecté 50 %	Critère complètement respecté 100 %
a) Capacité de fournir le service CART, conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent. <b>(max 10 points)</b>	Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistantes.	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à fournir le service CART, conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent.	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à fournir le service CART, conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent.
b) Capacité de fournir le service CART en respectant une qualité linguistique en termes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation. <b>(max 10 points)</b>	Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistantes.	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à fournir le service CART en respectant une qualité linguistique en termes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à fournir le service CART en respectant une qualité linguistique en termes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation.
c) Capacité de fournir une ressource CART de remplacement	Les renseignements fournis sont inadéquats,	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée

lorsque les services reçus d'une ressource sont jugés insatisfaisants. <b>(max 10 points)</b>	insuffisants ou inexistants.	complètement l'aptitude à fournir une ressource CART de remplacement lorsque les services reçus d'une ressource sont jugés insatisfaisants.	et démontre l'aptitude à fournir une ressource CART de remplacement lorsque les services reçus d'une ressource sont jugés insatisfaisants.
---	------------------------------	---	--

### R.3 EXPÉRIENCE ET EXPERTISE DE L'ENTREPRISE (maximum 60 points / 42 points minimum)

Les projets de l'offrant en lien avec la prestation virtuelle de services CART, tels que présentés au point M2, seront évalués.

Pour chacun des projets, l'offrant doit fournir :

- a) Le nom et les coordonnées du client.
- b) Les dates de début et de fin du projet.
- c) Une description du projet et du travail effectué.
- d) Les délais pour répondre à la demande de services et pour confirmer la disponibilité de(s) ressource(s) CART pour la prestation des services. De plus, une explication détaillée de la façon dont les échéanciers ont été gérés pour s'assurer qu'ils étaient respectés.
- e) Les délais pour la prestation virtuelle de services CART. Ceci inclut l'envoi du lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun et la connexion à la source audio et le début de la diffusion CART en temps opportun. De plus, une explication détaillée de la gestion des délais pour s'assurer de leur respect lors de la prestation virtuelle des services.
- f) Les moyens et les ressources utilisés pour assurer la prestation du service CART conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent. Les noms et les compétences professionnelles des ressources CART utilisées pour la prestation des services.
- g) Langue

<b>Critères</b>	<b>Critère non respecté 0 %</b>	<b>Critère partiellement respecté 50 %</b>	<b>Critère complètement respecté 100 %</b>
a) Capacité de répondre à une demande de services et de confirmer la disponibilité de ressources CART dans les délais prescrits. <b>(maximum 20 points - 10 points par projet)</b>	Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à répondre à une demande de services et à confirmer la disponibilité de ressources CART dans les délais prescrits.	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à répondre à une demande de services et à confirmer la disponibilité de ressources CART dans les délais prescrits.
b) Capacité d'agir en temps opportun pour la prestation de services CART. Plus précisément : - envoyer le lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun; - se connecter à la source audio et débiter la diffusion CART en temps opportun. <b>(maximum 20 points - 10 points)</b>	Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.	-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à agir en temps opportun pour la prestation de services CART. Plus précisément : - envoyer le lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun; - se connecter à la source audio et débiter la diffusion	-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à agir en temps opportun pour la prestation de services CART. Plus précisément : - envoyer le lien CART pour la prestation virtuelle de services CART en temps opportun; - se connecter à la source audio et débiter la diffusion

<b>par projet)</b>		CART en temps opportun.	CART en temps opportun.
<p>c) Capacité de fournir le service CART, conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent. <b>(maximum 20 points - 10 points par projet)</b></p>	<p>Les renseignements fournis sont inadéquats, insuffisants ou inexistants.</p>	<p>-La capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas complètement l'aptitude à fournir le service CART, conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent.</p>	<p>-La capacité est décrite de façon complète et détaillée et démontre l'aptitude à fournir le service CART, conformément aux normes suivantes : 180 mots à la minute, avec un taux d'exactitude mot à mot de 96 p. cent.</p>