

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

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

Email - courriel: [tenders-soumissions@acoa-apec.gc.ca](mailto:tenders-soumissions@acoa-apec.gc.ca)

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
(RFSO)**

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

Proposal to: Atlantic Canada Opportunities Agency

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

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

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



<b>Title – Sujet</b> Services Interprétation simultanée à distance		<b>Date</b> July 16, 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>  P2200156		
<b>Client Reference No. - No. de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 3 :00pm ADT (Atlantic Daylight Time) / 15 :00 HAA (Heure avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> July 30, 2021 / 30 juillet, 2021		
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b>  <b>Email – courriel:</b> <a href="mailto:tenders-soumissions@acoa-apec.gc.ca">tenders-soumissions@acoa-apec.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
3.2 ACCESSIBILITÉ .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<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 .....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	17
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	18
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	18
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.14 LOIS APPLICABLES .....	18
6.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	19
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	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.....	22
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
<b>ANNEXE A.....</b>		<b>23</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>26</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>26</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>28</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>		<b>28</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES PERMANENTES .....</b>		<b>29</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>		<b>29</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** L'APECA a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir des services d'interprétation simultanée à distance pour les événements virtuels à venir , « au fur et à mesure de la demande».

**1.2.2** L'exigence est assujettie à une préférence pour les services canadiens.

**1.2.3** L'exigence se limite aux services canadiens.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

---

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

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

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

[M0019T](#) (2007-05-25), Prix et (ou) taux fermes

### **2.2 Présentation des offres**

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité de réception de soumission de APECA au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

*(Voir page suivante)*

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 soumissionnaires / offrants / fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire / l'offrant / fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie.

### Définition

Pour les besoins du présent document :

« **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](#) (LFPF), 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 LFPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Section 1 – Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui  Non

Dans la négative, passez à la section 3.

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

<b>Nom de l'ancien fonctionnaire :</b>	<b>Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou date de la retraite:</b>
--	---

En fournissant cette information, les soumissionnaires / offrants / fournisseurs acceptent que le statut du soumissionnaire / de l'offrant / du fournisseur retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LFPF, 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Section 2 - Programmes de réduction des effectifs

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

Oui  Non

Dans la négative, passez à la section 3.

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

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

## Section 3 – Attestation

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

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

---

## 2.4 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 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 au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 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**

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre à commandes par voie électronique et que l'offrant soumette son offre à commandes en une seule transmission.

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

Section I : Offre technique (1 copie PDF par courriel)

Section II : Offre financière (1 copie PDF par courriel)

Section III : Attestations (1 copie PDF par courriel)

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

Dans leur soumission technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants doivent démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire pour effectuer le travail.

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

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

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

Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Le Canada demande aux offrants de remplir l'une des conditions suivantes :

- 1) sélectionnez l'option 1 ou, le cas échéant, l'option 2 ci-dessous; et
- 2) inclure l'option choisie dans la section II de leur soumission, après l'avoir complétée (le cas échéant).

L'offrant n'est pas tenu d'accepter le paiement par carte de crédit. Les cartes d'acceptation ou de crédit pour le paiement des factures ne seront pas considérées comme un critère d'évaluation.

##### **Option 1 :**

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

La ou les cartes de crédit suivantes seront acceptées :

( ) MasterCard

**Option 2 :**

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

**3.2 Accessibilité**

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

---

## **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**

Référer à l'annexe D – Critères d'évaluation

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix – offre

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **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 Attestations additionnelles requises avec l'offre**

Clause du Guide des CCUA [A3025T](#) (2020-05-04) Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission. (Fournir le formulaire d'attestation d'ancien fonctionnaire, partie 2, section 2.3, page 8-9)

### **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 d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « X ».

#### **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.

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

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

La période de l'offre à commandes est à partir de la date de l'offre jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement

##### **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 annuelles, 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 30 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.

##### **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 : Gary LeBlanc  
Ministère : Agence de promotion économique du Canada atlantique  
Téléphone : 902-497-0850  
Courriel : [tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca](mailto:tenders-soumissions@acoa-apeca.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 :

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

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

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 : l'Agence de promotion économique du Canada atlantique.

## 6.8 Procédures pour les commandes

1. Le chargé de projet ou son représentant procédera comme suit pour passer une commande subséquente à l'offre à commande :
  - (a) Toutes les commandes subséquentes à une offre à commandes peuvent être passées avec tout offrant qualifié. L'APECA ne garantit pas qu'un titulaire d'offre à commandes sélectionné se verra attribuer une commande subséquente. Les commandes subséquentes sont émises au fur et à mesure des besoins.
  - (b) La responsabilité de la sélection de l'offrant pour toute commande subséquente incombe uniquement à l'utilisateur désigné.
2. Des commandes subséquentes seront émises au titulaire de l'offre à commandes pour des services conformément à l'annexe « A »
3. L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux spécifiés à moins et jusqu'à ce qu'une commande subséquente à une offre à commandes soit émise par l'utilisateur désigné. Le prix total spécifié dans la commande subséquente ne doit pas être dépassé sans l'autorisation écrite spécifique de l'utilisateur désigné.

## 6.9 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 subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)ou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### **6.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$2,000 (taxes applicables incluses).

#### **6.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 84,000 \$, (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.

#### **6.12 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquentes 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
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

#### **6.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.13.1 Conformité**

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

#### **6.14 Lois applicables**

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

---

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

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

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

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

---

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

L'article 2010C (2018-06-21), Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2020-05-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 mars, 2022 inclusivement.

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

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

#### **7.3.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **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**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 à la suite

---

d'une vérification par le gouvernement, plus un tarif fixe de \_\_\_\_\_ \$. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

### 7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

### 7.6 Instructions pour la facturation

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:

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

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.

#### **7.7 Assurances**

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

#### **7.8 Règlement des différends**

- (b) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (c) 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.
- (d) 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.
- (e) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Interprétation simultanée (IS) à distance

#### **1.0 Objet**

##### **1.1 Objectif**

L'APECA souhaite faire appel à un entrepreneur pour fournir des services d'interprétation simultanée à distance pour des événements virtuels à venir, selon les besoins.

##### **1.2 Contexte**

En cette période sans précédent de distanciation sociale attribuable à la COVID-19, l'APECA prévoit organiser un nombre croissant d'événements virtuels. Le format virtuel de ces événements facilite la participation des médias de toutes les régions représentant les deux langues officielles. Il incombe au gouvernement du Canada de s'assurer que l'information est disponible dans les deux langues officielles et que les droits linguistiques des membres du public (y compris les médias) sont respectés. Par conséquent, il incombe à l'APECA d'offrir des services d'interprétation simultanée afin d'assurer le respect des obligations en matière de langues officielles en ce qui a trait aux communications avec le public et à la prestation de services au public. Compte tenu de l'imprévisibilité du virus, on prévoit que les besoins en matière d'IS à distance demeureront élevés jusqu'en mars 2022. Il convient de souligner qu'au fur et à mesure de l'évolution de la pandémie et de l'allègement des mesures de sécurité, il est possible que la demande pour des événements virtuels diminue, tout comme les besoins en matière d'IS, car les représentants sont susceptibles de privilégier la tenue d'événements intimes dans leurs collectivités.

#### **2.0 Exigences**

##### **2.1 Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation simultanée à distance pour divers événements en fonction de documents sources qui peuvent être fournis à l'avance, sur demande.

Les événements ont une durée variable, allant d'environ 30 à 90 minutes, selon leur nature (activité de financement ou table ronde) et le nombre de questions. Les services sont offerts en anglais ou en français uniquement, ou dans une combinaison des deux.

##### **2.2 Tâches**

L'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs interprètes qui possèdent :

- un ordinateur doté d'une connexion Internet stable, de préférence câblé au modem pour réduire au minimum les problèmes de connectivité;
- un casque d'écoute avec microphone intégré; et
- un niveau de compréhension de base de Zoom.

Si l'événement est bilingue, l'interprète devra pouvoir passer de l'anglais au français et inversement, au besoin.

##### **2.3 Produits livrables et critères d'acceptation**

Les dates de livraison et les détails précis de chaque événement seront confirmés au moyen d'une autorisation de tâches et seront envoyés par courriel par le chargé de projet ou l'autorité contractante.

L'APECA communiquera avec l'entrepreneur pour demander une estimation pour un événement en particulier. Les détails de l'événement seront fournis dans un courriel et comprendront, sans s'y limiter, la date, l'heure, la langue de prestation, le nombre de conférenciers et de participants, ainsi que toute autre exigence technique pour un événement en particulier. L'entrepreneur fournira ensuite un devis dans un délai de 48 heures.

L'interprète doit :

- s'exprimer couramment dans les deux langues officielles;
- être certifié/accrédité;
- connaître une grande variété de sujets, y compris la terminologie, liés aux priorités du gouvernement; et
- interpréter (traduire) ce qui est dit simultanément, en temps réel.

L'interprète doit participer aux tests de son et de micro qui ont généralement lieu 15 minutes avant le début de l'événement. Occasionnellement, dans le cas d'événements de plus grande envergure, un bref exercice d'essai peut être prévu dans les jours précédant l'événement.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un enregistrement des interprétations, sur demande. L'APECA enregistre chaque événement virtuel.

## **2.4 Langue de travail**

La correspondance avec l'entrepreneur doit être dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. La langue parlée sera l'anglais, le français ou les deux. On s'attend à ce que l'interprète parle couramment les deux langues officielles.

## **2.5 Exigences relatives à la sécurité**

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

## **2.6 Exigences relatives aux déplacements**

Aucun déplacement ni hébergement ne sont prévus dans le cadre du présent contrat.

## **2.7 Lieu de travail**

Tous les travaux doivent être effectués à distance ou virtuellement.

Le personnel affecté au contrat doit être prêt à travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère, que ce soit par téléphone, par courriel ou sur une plateforme comme Zoom/MS Teams.

## **2.8 Soutien fourni par le Canada**

L'APECA donnera à l'entrepreneur accès à :

- un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités et le soutien logistique;
- des documents comme des points de discussion, des présentations et des notes de scénario avant chaque événement.

---

L'agent principal de l'APECA qui coordonne la logistique de chaque événement sera chargé :

- de surveiller le flux principal de l'événement (participants) et la transmission vidéo et audio pour assurer la meilleure qualité possible;
- d'intervenir, s'il y a lieu;
- de fournir un soutien à la clientèle à tous les participants avant et pendant les événements, en communiquant les pratiques exemplaires pour éviter les problèmes techniques liés à l'audio/vidéo en situation de travail à distance;
- de communiquer le lien Internet (URL) pour la connexion à l'événement (participants).

## **2.9 Exigences et contraintes particulières**

L'APECA est consciente des difficultés qui peuvent survenir pendant les événements virtuels (mauvaise connectivité, retard dans la transmission audio ou vidéo, etc.). Elle s'attend à ce que l'entrepreneur fasse sa part pour assurer la meilleure qualité possible dans la prestation de l'interprétation simultanée.

Bien que l'APECA travaille avec les participants en vue d'aider à avoir le meilleur son possible, elle ne peut garantir la qualité globale des signaux vidéo et audio.

La perte de signal vidéo et/ou audio pourrait être causée par :

- les problèmes de bande passante des participants à l'événement;
- les limites techniques du logiciel disponible en raison de la situation de communication à distance;
- le manque de connaissance ou d'aisance des participants à l'égard de la plateforme utilisée.

Même si l'APECA fournira le meilleur soutien disponible pour aider à éviter que des problèmes ne surviennent, nous ne pouvons pas garantir que les participants suivront les conseils et l'orientation fournis.

La bande passante des participants – certains étant situés dans des collectivités rurales et éloignées – est un facteur indépendant de la volonté de l'APECA; par conséquent, l'Agence ne peut garantir un événement sans heurts pour les interprètes et les participants. L'APECA n'est pas responsable du système d'interprétation utilisé par les interprètes en situation de communication à distance.

## **2.10 Annulation**

L'APECA a le droit d'annuler les services d'IS à distance pour un événement, avec ou sans motif, en tout temps sur préavis écrit de vingt-quatre (24) heures à l'entrepreneur. Il n'y aura pas de pénalité pour une telle annulation.

## **2.11 Confidentialité**

L'entrepreneur doit tenir à jour, transmettre et conserver l'information dans la plus stricte confidentialité, et empêcher la reproduction, l'utilisation et la divulgation non autorisées de celle-ci. Il ne doit communiquer l'information qu'aux employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions dans le cadre de ce projet. L'information mise à la disposition de l'entrepreneur par le gouvernement du Canada aux fins de l'exécution ou de l'administration de cet effort doit être utilisée uniquement à ces fins et ne doit pas être utilisée autrement sans l'accord écrit de l'APECA.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

<b>TABLEAU 1: Période initiale d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusive</b>				
	Description	Fixe tout compris Taux horaire A	Données volumétriques (estimées) B	Totale A x B
1	Nom(s) de la ressource(s) proposé(s)  _____  _____  _____	\$ _____	720* hours	\$ _____
Prix évalué (hors taxes applicables)				\$ _____
Taxes applicables - HST (15%)				\$ _____
Totale				\$ _____

<b>TABLEAU 2: Première période optionnelle du contrat du 1 avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 inclusive</b>				
	Description	Fixe tout compris Taux horaire A	Données volumétriques (estimées) B	Totale A x B
1	Nom(s) de la ressource(s) proposé(s)  _____  _____  _____	\$ _____	720* hours	\$ _____
Prix évalué (hors taxes applicables)				\$ _____
Taxes applicables - HST (15%)				\$ _____
Totale				\$ _____

<b>TABLEAU 3: Deuxième période optionnelle du contrat du 1 avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 inclusive</b>				
	Description	Fixe tout compris Taux horaire A	Données volumétriques (estimées) B	Totale A x B
1	Nom(s) de la ressource(s) proposé(s)  _____  _____  _____	\$ _____	720* heures	\$ _____
Prix évalué (hors taxes applicables)				\$ _____
Taxes applicables - HST (15%)				\$ _____
Totale				\$ _____

L'entrepreneur sera payé au moins une heure si l'événement est inférieur à 60 minutes.

\*À des fins administratives seulement : Il est important de noter que nous estimons 720 heures pour l'ensemble de l'Agence, donc il est divisé entre les offrants acceptés. Cela ne limite ni ne garantit le volume d'affaires qu'un offrant peut mener avec l'Agence, dans le cadre de l'offre à commandes.

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;

---

**ANNEXE « D » de la PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES PERMANENTES**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

1. Les propositions DOIVENT remplir la totalité des exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être étayées par des précisions pertinentes, plus particulièrement lorsqu'un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les propositions des soumissionnaires qui ne respecteront pas tous les critères obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants :

**REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.**

<u>CRITÈRES</u>		Renvoi à la proposition (n° de page)	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			SATISFAIT/ NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
O1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer une ou des ressources pour fournir des services d'interprétation simultanée dans les deux langues officielles (anglais et français).  Il doit soumettre le C.V. de la ou des ressources proposées.			
O2	Le ou les interprètes doivent être agréés par une association provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).  Une copie numérisée de l'agrément de chaque ressource proposée doit être soumise dans le cadre de la soumission technique.			

---

O3	<p>La ressource proposée <b>DOIT</b> fournir une courte liste (500 mots ou moins) d'au moins cinq évènements où elle a offert des services d'interprétation simultanée au cours des cinq dernières années.</p> <p>La description doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>le nom de l'organisation cliente et la date du service (mois et année);</li><li>les tâches effectuées et les résultats;</li><li>le nom de la personne-ressource du client, son titre, son adresse électronique et son numéro de téléphone.</li></ul>			
----	--	--	--	--