



**RETURN OFFERS TO / RETOURNER LES OFFRES À :**

Bureau de la sécurité des transports du Canada / Transportation Safety Board of Canada  
[Procurement-Contracting@bst-tsb.gc.ca](mailto:Procurement-Contracting@bst-tsb.gc.ca)

**Request for Standing Offers (RFSO)/  
Demande d'offres à commandes (DOC)**

Proposal to: Transportation Safety Board of Canada

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 services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition au : Bureau de la sécurité des transports du 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 services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments / Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

<b>Title / Sujet</b> Translation Services / Services de traduction	
<b>Offer No. / N° de l'offre</b> RFSOxxxxx	<b>Date / Date</b> 20 July 2021 / 20 juillet 2021
<b>Client Reference No. / N° référence du client</b> PYY00000	
<b>GETS Reference No. / N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. / N° de dossier</b>	<b>CCC No. / N° CCC – FMS No. / N° VME</b> XXXXX
<b>Solicitation closes / L'invitation prend fin</b> 1 October 2021 at 02:00 p.m. / 1er octobre 2021 à 14 h	<b>Time zone / Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time (EST) / Heure normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Plant / Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to / Adresser toutes questions à</b> <a href="#">Yannick Bastonnais</a>	
<b>Telephone No. / N° de téléphone</b> 819-664-7533 / 819-664-7533	
<b>Destination of Goods, Services, and Construction / Destination des biens, services et construction</b> Voir aux présentes–See below	

**Instructions: See herein  
Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery required / Livraison exigée</b> See herein / Voir aux présentes	<b>Delivered offered / Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address / Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Facsimile No. / N° de télécopieur : Telephone No. / N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (Type or print / taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature Date</b>	

# La demande d'offres à commandes (DOC) comprend sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes comme suit :

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction .....	4
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Exigences relatives à la sécurité.....	6
1.4 Comptes rendus.....	6
1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE) .....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS à l'intention des offrants.....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2.2 Présentation des offres .....	7
2.3 Ancien fonctionnaire.....	7
2.4 Fondement du droit à la propriété intellectuelle du Canada .....	9
2.5 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes .....	9
2.6 Lois applicables.....	9
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours .....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 Instructions pour la préparation des offres .....	10
3.2 Section I : Proposition technique .....	10
3.3 Section II : Proposition financière .....	10
3.4 Section III : Attestations .....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d'évaluation .....	11
4.2 Évaluation technique.....	12
4.3 Critères techniques cotés .....	13
4.4 Évaluation financière.....	16
4.5 Méthode de sélection.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 Attestations exigées avec l'offre .....	18
5.2 Attestations préalables au lancement d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires .....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
A. OFFRE À COMMANDES.....	19
6.1 Exigence relative à la sécurité .....	19
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS.....	20
A. OFFRE À COMMANDES.....	20

\*La destination FAB est une condition internationale signifiant que le titre de propriété des biens est transmis à l'acheteur à la destination.

7.1	Offre .....	20
7.2	Exigences relatives à la sécurité.....	20
7.3	Protection des supports électroniques.....	20
7.4	Clauses et conditions uniformisées .....	21
7.5	Durée de l'offre à commandes.....	21
7.6	Responsables .....	22
7.7	Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	22
7.8	Utilisateurs désignés.....	22
7.9	Procédures pour les commandes .....	23
7.10	Instrument de commande .....	23
7.11	Limite des commandes subséquentes.....	23
7.12	Limitation financière .....	23
7.13	Ordre de priorité des documents .....	23
7.14	Attestations et renseignements supplémentaires .....	24
7.15	Lois applicables.....	24
7.16	Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE) .....	24
B.	CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS.....	26
7.1	Énoncé des travaux .....	26
7.2	Clauses et conditions uniformisées .....	26
7.3	Durée du contrat .....	26
7.4	Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	26
7.5	Paiement.....	26
7.6	Instructions de facturation.....	28
7.7	Assurance .....	28
	Clause des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière.....	28
7.8	Frais de déplacement et de subsistance .....	28
7.9	Mise en œuvre des services professionnels.....	28
7.10	Services de transition à la fin de la période du contrat.....	28
7.11	CLAUSES DU BOA.....	28
7.12	Clause relative aux documents d'appel d'offres et aux lettres de refus aux soumissionnaires non retenus .....	28
7.13	Clauses contractuelles – Règlement des différends.....	29
7.14	Clause contractuelle – Administration du contrat .....	29
7.15	Cas de force majeure.....	29

#### Liste des annexes au contrat subséquent

Annexe A – Énoncé des travaux.....	30
Annexe B – Spécifications et normes .....	33
Annexe C – Base de paiement .....	39
Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à sécurité .....	41
Annexe E – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.....	42
Annexe F à la PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – Instruments de paiement électronique.....	43
Annexe G – Formulaire de présentation de l'offre.....	44

\*La destination FAB est une condition internationale signifiant que le titre de propriété des biens est transmis à l'acheteur à la destination.

## AVIS AUX OFFRANTS – CONFORMITÉ STRICTE

LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) EST RÉGIE PAR LES LOIS CANADIENNES SUR LES APPELS D'OFFRES. CES LOIS EXIGENT QUE LE PROPRIÉTAIRE (SALAIRE) QUI LANCE UNE DOC CONDUIT L'APPEL D'OFFRES COMPÉTITIF CONFORMÉMENT AUX RÈGLES DÉCLARÉES DE LA DOC.

PAR CONSÉQUENT, LES OFFRANTS DOIVENT SE CONFORMER ENTIÈREMENT À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES DE LA DOC. NOUS AVONS CHOISI DE NE PAS CRÉER DE POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE DU PROPRIÉTAIRE D'EXEMPTER LA NON-CONFORMITÉ. PAR CONSÉQUENT, TOUTE OFFRE QUI NE RÉPOND PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES DE LA DOC SERA REJETÉE.

POUR QUE L'OFFRE SOIT JUGÉE RECEVABLE, L'OFFRANT DOIT SE CONFORMER À TOUTES LES EXIGENCES DE LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) QUALIFIÉES D'OBLIGATOIRES. LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SONT ÉGALEMENT EXPRIMÉS PAR DES VERBES À VALEUR INJONCTIVE TELS QUE « DEVOIR », « FALLOIR » AINSI QUE PAR LE FUTUR.

NOUS DEMANDONS INSTAMMENT À TOUS LES OFFRANTS DE LIRE ATTENTIVEMENT LA DOC ET DE S'ASSURER DE LA CONFORMITÉ DE LEUR OFFRE À TOUS LES ÉGARDS.

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) comprend sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : décrit les grandes lignes du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions applicables aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants des instructions sur la manière d'élaborer leur offre afin de satisfaire aux critères d'évaluation précisés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation qui doivent être pris en compte dans l'offre et la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à procurer;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, financières et en matière d'assurance : comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;  |
| Partie 7 | 7A Offre à commandes et 7B Clauses des contrats subséquents :<br><br>7A – comprend l'offre à commandes contenant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B – comprend les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

\*La destination FAB est une condition internationale signifiant que le titre de propriété des biens est transmis à l'acheteur à la destination.

## 1.2 Sommaire

1.1.1 Des services de traduction et de révision comparative sont requis au BST et les documents sont souvent exigés en urgence. Au moyen d'une variété de supports adaptés à l'intention de la communication, le BST communique régulièrement en anglais et en français avec la haute direction au sein du ministère, les gestionnaires, les conseillers en ressources humaines, les représentants syndicaux et les employés à l'échelle organisationnelle, nationale, régionale et locale, ainsi qu'avec le personnel d'autres ministères, organes de réglementation et organismes gouvernementaux, l'industrie du transport et le public.

La capacité du BST à respecter des délais fréquemment serrés est directement liée à sa capacité à produire rapidement tous les documents dans un format bilingue; par conséquent, l'accès à des services de traduction rapides et de qualité joue un rôle essentiel.

Le BST souhaite lancer jusqu'à huit (8) offres à commandes (OC) pour des services de traduction dans différents volets comme suit :

- jusqu'à quatre (4) offres à commandes dans le volet général;
- jusqu'à quatre (4) offres à commandes dans le volet technique.

### Tableau 1 : Volets

Volet	Description/Exemples
<b>1-Général</b>	
Administration et gestion ▪ Y compris économie et finances	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documents de gestion générale</li><li>▪ Documents de politique</li><li>▪ Textes administratifs (lettres, notes de service, etc.)</li><li>▪ États financiers et graphiques</li><li>▪ Présentations</li></ul>
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Descriptions de poste</li><li>▪ Énoncés de qualités</li><li>▪ Documents de politique</li><li>▪ Présentations</li></ul>
Communications	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Communiqués de presse</li><li>▪ Discours</li><li>▪ Publications</li><li>▪ Sites Web</li><li>▪ Présentations</li><li>▪ Contenu de médias sociaux</li><li>▪ Bulletins</li></ul>
<b>2-Technique</b>	
Industrie du transport aérien	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manuels techniques</li><li>▪ Présentations PowerPoint</li><li>▪ Rapports d'enquête</li><li>▪ Sites Web</li><li>▪ Publications</li><li>▪ Documents de politique</li><li>▪ Ensembles de données</li></ul>
Industrie du transport maritime	
Industrie du transport pipelinier	
Industrie du transport ferroviaire	
Analyse des données techniques	

\*La destination FAB est une condition internationale signifiant que le titre de propriété des biens est transmis à l'acheteur à la destination.

---

1.2.1 Le Bureau de la sécurité des transports du Canada a besoin de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. L'objectif consiste à lancer une offre à commandes organisationnelle (OCO) pour la traduction de textes de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. L'OCO sera valide pendant cinq (5) ans à compter de la date d'attribution du contrat avec l'option de prolonger la période de l'offre à commandes d'un maximum de deux (2) périodes d'un (1) an dans les mêmes conditions. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits ou aux services canadiens.

1.2.2 La demande d'offres à commandes (DOC) vise à lancer une offre à commandes organisationnelle pour répondre au besoin décrit en détail dans la DOC à l'intention des utilisateurs désignés dans l'ensemble du Canada, à l'exception des zones au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Les besoins dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, en dehors des offres à commandes résultant de la présente demande.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées au besoin de l'offre à commandes. Pour en savoir plus à ce sujet, consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, financières et en matière d'assurance, et la partie 7, Offre à commandes et clauses des contrats subséquents. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité applicables au personnel et aux organismes, ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants doivent consulter les pages Web du Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.4 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de DOC. Le compte rendu sera fourni par écrit.

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

Le Canada met actuellement au point une SAE en ligne pour pouvoir commander des produits et des services plus rapidement et plus facilement. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ledit système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquentes attribuée dans le cadre de la présente demande, consulter le point 7.16, Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada donne des renseignements supplémentaires.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS à l'intention des offrants

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 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>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.
- 2.1.2 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 conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.
- 2.1.3 La clause du Guide des CCUA [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.
- 2.1.4 La sous-section 5.4 de 2006 Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :  
Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours civils
- 2.1.5 Clauses du Guide des CCUA  
**M3021T** (2012-07-16) Études et expérience  
[M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

### 2.2 Présentation des offres

- 2.2.1 Les offres doivent être envoyées par courriel seulement, à l'attention du responsable de l'offre à commandes Yannick Bastonnais, à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de la demande d'offre à commandes. Au plus tard aux date et heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes.
- 2.2.2 Seules les offres électroniques seront acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

- 2.3.1 Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux 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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de ne pas répondre au besoin dans les délais prescrits entraînera la non-conformité de la soumission.
- 2.3.2 **Définitions**
- 2.3.2.1 Aux fins de la présente clause, « *ancien fonctionnaire* » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. 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 constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

2.3.2.2 « *période correspondant au paiement forfaitaire* » signifie la période de salaire mesurée en semaines pendant laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi. La période correspondant au paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, qui se mesure de manière similaire.

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

### 2.3.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui   
Non

Si c'est le cas, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires percevant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats qui sont affichés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### 2.3.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application de la [Directive sur le réaménagement des effectifs](#)? Oui  Non

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période correspondant au paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant les taxes applicables.

## 2.4 Fondement du droit à la propriété intellectuelle du Canada

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat sera dévolu au BST.

## 2.5 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

- 2.5.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Les demandes reçues après ce délai pourraient ne pas recevoir de réponses.
- 2.5.2 Les offrants doivent indiquer le plus exactement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de donner des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément concerné. 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 modifier les questions ou demander aux offrants de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif de manière à ce que les réponses puissent être transmises à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Remarque à l'intention des offrants : À leur discrétion, les offrants peuvent remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans que la validité de leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables qui sont indiquées. Les offrants doivent préciser dans leur offre la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

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

- 2.7.1 Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- 2.7.2 Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), comprend des renseignements sur les organismes potentiels de traitement des plaintes tels que :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- 2.7.3 Les offrants doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations et que les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les offrants doivent agir rapidement lorsqu'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**

- 3.1.1 Le Canada demande aux offrants de présenter leur offre sous forme de sections et séparée comme suit :

Section I : une (1) copie électronique envoyée par courriel au responsable de l'offre à commandes.

Section II : une (1) copie électronique envoyée par courriel au responsable de l'offre à commandes.

Section III : une (1) copie électronique envoyée par courriel au responsable de l'offre à commandes.

- 3.1.2 Le Canada demande aux offrants

3.1.2.1 d'utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la DOC;

3.1.2.2 de joindre une page titre pour chaque volume de l'offre qui comprend le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse de l'offrant et les coordonnées de son représentant;

3.1.2.3 de fournir une table des matières.

### **3.2 Section I : Proposition technique**

- 3.2.1 Dans leur proposition technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences décrites au paragraphe 4.2, Évaluation technique, et comment ils réaliseront les travaux. L'offrant doit indiquer s'il souhaite que son offre soit évaluée pour le volet 1, le volet 2 ou les deux.

- 3.2.2 Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux offrants de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les offrants peuvent faire référence aux différentes sections de leur proposition en renvoyant au numéro de paragraphe où le sujet concerné est déjà traité.

### **3.3 Section II : Proposition financière**

- 3.3.1 Les offrants doivent présenter leur proposition financière conformément à l'annexe C, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement.

#### **3.3.2 Paiement électronique des factures – offre**

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électroniques, remplir l'annexe G, Instruments de paiement électronique, pour indiquer lesquels vous acceptez. Si l'annexe G, Instrument de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que

vous n'acceptez pas les instruments de paiement électronique pour le paiement de factures.  
L'acceptation des instruments de paiement électronique ne constitue pas un critère d'évaluation.

### 3.3.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\) Fluctuation du taux de change.](#)

## 3.4 Section III : Attestations

### 3.4.1 Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

#### 3.4.1.1 Vérification des références

- i. Les références peuvent être utilisées dans le cadre de l'évaluation des exigences obligatoires pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis par l'offrant.
- ii. La vérification sera effectuée par courriel. Le Canada enverra par courriel les demandes de vérification des références aux personnes désignées par l'offrant. Les personnes désignées par l'offrant disposeront de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date d'envoi du courriel pour répondre. Le Canada considère que les exigences obligatoires n'ont pas été respectées et n'accordera aucun point si les réponses sont reçues après l'échéance.
- iii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi des courriels, si le gouvernement du Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera l'offrant par courriel pour lui permettre de communiquer directement avec la personne désignée pour s'assurer qu'elle réponde au gouvernement du Canada dans les cinq (5) jours ouvrables. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut donner le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client. Les offrants bénéficieront de cette possibilité une fois seulement pour chaque client, ce qui signifie que l'offrant ne peut pas proposer le nom d'une autre personne si la personne initialement désignée indique qu'elle ne souhaite pas ou ne peut pas répondre.
- iv. À sa seule discrétion, le responsable de l'offre à commandes peut prolonger la période de cinq (5) jours ouvrables pour permettre à la nouvelle personne de répondre.
- v. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne désignée et l'information donnée par l'offrant, la première prime pour l'évaluation.
- vi. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été satisfait si :  
(A) la personne désignée ne peut pas donner les renseignements demandés ou refuse de le faire;  
(B) la personne désignée travaille pour une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'offrant.

#### 3.4.1.2 Attestation en application de l'une des normes suivantes ou des deux :

- CA/ONGC 131.10-2017 Services de traduction (accessible à <https://publications.gc.ca/site/fra/9.840021/publication.html>);
- ISO 17100:2015 Services de traduction (accessible à <https://www.iso.org/fr/standard/59149.html>).

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

#### 4.1.1 Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

#### 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du BST évaluera les offres.

### 4.1.3 Demandes de précisions

Si le Canada demande des précisions ou une vérification à l'offrant concernant sa proposition, l'offrant disposera de deux (2) jours ouvrables pour fournir les renseignements demandés au Canada. En cas de non-respect de ce délai, sa proposition sera déclarée comme non conforme.

## 4.2 Évaluation technique

4.2.1 Chaque offre sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la DOC. Tous les éléments de la DOC accompagnés des termes « doit/doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne répondent pas à chacune des exigences obligatoires seront déclarées non conformes et rejetées.

### 4.2.2 Exigences obligatoires

La proposition des offrants doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes pour passer à l'étape d'une évaluation plus approfondie. La conformité aux exigences obligatoires fera l'objet d'un compte rendu dans le tableau 1 ci-dessous.

4.2.2.1 L'offrant DOIT démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé dans le domaine de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme fédéral ou provincial. Les textes doivent avoir été traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais. L'offrant peut utiliser son expérience de travail auprès du BST.

4.2.2.2 Les offrants DOIVENT être certifiés dans l'une des normes suivantes ou les deux :

- CA/ONGC 131.10-2017 Services de traduction (accessible à <http://www.publications.gc.ca/site/fra/9.840021/publication.html>);
- ISO 17100:2015 Services de traduction (accessible à <https://www.iso.org/fr/standard/59149.html>)

*Le BST n'assumera aucun coût associé à l'acquisition de ces normes ou attestations.*

4.2.2.3 Les offrants DOIVENT démontrer qu'ils disposent d'un nombre suffisant de traducteurs et de réviseurs qualifiés pour pouvoir mener de front au moins cinq (5) tâches dans des langues sources différentes, de longueur et complexité variées et sur divers sujets, et respecter les dates de livraison convenues avec les clients.

4.2.2.4 Les offrants DOIVENT fournir des traductions effectuées au tarif normal à raison d'au plus 1 000 mots par jour ouvrable.

4.2.2.5 Les offrants DOIVENT être en mesure d'offrir des services pendant plus de huit (8) heures sur une journée ou au cours d'une fin de semaine ou d'un jour férié afin de respecter des délais importants.

4.2.2.6 Les offrants ne peuvent pas se contenter d'affirmer leur expérience ou leur capacité. Ils DOIVENT fournir des justifications pour que leurs affirmations soient considérées comme valables.

Tableau 1. Exigences obligatoires

	Exigences obligatoires	Satisfait	Ne satisfait pas
O1	L'offrant DOIT démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé dans le domaine de la prestation de services de traduction pour un ministère ou un organisme fédéral ou provincial. Les textes doivent avoir été traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.		
O2	Les offrants DOIVENT être certifiés dans l'une des normes suivantes ou les deux : <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAN/ONGC-131.10-2017 – Services de traduction</li> <li>• ISO 17100:2015 – Services de traduction</li> </ul>		
O3	Les offrants DOIVENT démontrer qu'ils disposent d'un nombre suffisant de traducteurs et de réviseurs qualifiés pour pouvoir mener de front au moins cinq (5) tâches dans des langues sources différentes, de longueur et complexité variées et sur divers sujets, et respecter les dates de livraison convenues avec les clients.		
O4	Les offrants DOIVENT fournir des traductions effectuées au tarif normal à raison d'au plus 1 000 mots par jour ouvrable.		
O5	Les offrants DOIVENT être en mesure d'offrir des services pendant plus de huit (8) heures dans une journée ou au cours d'une fin de semaine ou d'un jour férié afin de respecter des délais importants.		
O6	Ils DOIVENT fournir des justifications pour que leurs affirmations soient considérées comme valables.		

### 4.3 Critères techniques cotés

4.3.1 Chaque offre sera cotée en attribuant une note aux critères cotés qui sont désignés dans la DOC par le terme « coté » ou par voie de référence à une note. Les offrants qui ne présentent pas une offre complète contenant tous les renseignements demandés dans la DOC obtiendront une note en conséquence. Les exigences cotées sont décrites ci-dessous.

Numéro du critère	Critère technique coté	Points alloués	Conformité démontrée Référence à la proposition de l'offrant et note obtenue
C1	L'offrant doit présenter un plan d'assurance de la qualité détaillé démontrant sa capacité à fournir des traductions de qualité et à respecter les délais conformément à l'énoncé des travaux. Le plan d'assurance de la qualité doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la planification à l'exécution;</li> <li>▪ Décrire le processus d'assurance de la qualité pour les projets nécessitant plusieurs traducteurs;</li> <li>▪ Décrire les mesures prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client.</li> </ul>	<p><u>Médiocre</u> – Ne présente pas de plan d'assurance de la qualité (0 point).</p> <p><u>Passable</u> – Présente un plan d'assurance de la qualité qui manque de détails (8 points).</p> <p><u>Adéquat</u> – Présente un plan d'assurance de la qualité contenant des détails de base (16 points).</p> <p><u>Bon</u> – Présente un plan d'assurance de la qualité cohérent qui prévoit une vérification adéquate des documents (24 points).</p> <p><u>Excellent</u> – Présente un plan d'assurance de la qualité cohérent qui dépasse les attentes en matière de</p>	

		vérification des documents (30 points).	
C2	<p><b>Dans sa proposition, l'offrant doit démontrer sa capacité à fournir des services de traduction de qualité élevée sur demande, parfois à très court préavis et dans des délais serrés, conformément à la définition du besoin à l'annexe A, Énoncé des travaux.</b></p> <p><b>L'offrant doit fournir un plan de gestion des risques détaillé qui explique comment les délais prescrits seront respectés. Le plan de gestion des risques doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Définir les risques éventuels de livraison des travaux en retard;</b></li> <li>▪ <b>Décrire des solutions si les risques mentionnés se présentaient;</b></li> <li>▪ <b>Comprendre la méthode de suivi et d'assurance de l'exécution des travaux dans les délais prescrits;</b></li> <li>▪ <b>Définir les méthodes d'atténuation des risques.</b></li> </ul>	<p><u>Médiocre</u> – Description vague ou peu claire; compréhension incomplète de l'exigence (0 point).</p> <p><u>Passable</u> – Certains détails sont fournis, mais ils demeurent insuffisants; compréhension partielle des risques associés à l'exigence (5 points).</p> <p><u>Adéquat</u> – Description détaillée; montre une compréhension de base de l'exigence (10 points).</p> <p><u>Bon</u> – Montre une bonne compréhension de l'exigence, mais les méthodes d'atténuation des risques manquent de détails (15 points).</p> <p><u>Excellent</u> – Répond aux exigences de l'énoncé des travaux; toutes les préoccupations sont abordées de manière approfondie et les risques sont atténués adéquatement (20 points).</p>	
C3	<p>L'offrant démontre qu'il possède de l'expérience dans la réalisation de projets de traduction pour deux clients différents dans le cadre de contrats d'au moins 100 000 \$ par an pour des travaux similaires, acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit donner quatre (4) exemples correspondant aux renseignements suivants pour chaque contrat ou projet :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titre et description du projet</li> <li><b>2. Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer ladite capacité (numéro de téléphone et adresse courriel actuels)</b></li> <li>3. Sens de la traduction (de l'anglais vers le français/du français vers l'anglais)</li> <li>4. Nombre de mots dans le document source</li> <li>5. Détails sur les travaux effectués</li> </ol> <p>Les projets peuvent avoir été réalisés pour un ou plusieurs clients.</p>	<p><u>Médiocre</u> – La description est vague ou peu claire. Compréhension incomplète de l'exigence (0 point).</p> <p><u>Passable</u> – Certains détails sont fournis, mais la description demeure médiocre. Montre une compréhension partielle de l'exigence (5 points).</p> <p><u>Adéquat</u> – Description détaillée. Démonstre une compréhension de base de l'exigence (10 points).</p> <p><u>Bien</u> – Démonstre une bonne compréhension de l'exigence, mais la description manque de détails (15 points).</p> <p><u>Excellent</u> – Satisfait à l'exigence stipulée dans l'énoncé des travaux et offre des services supplémentaires; toutes les préoccupations sont abordées de manière approfondie (20 points).</p>	
	Nombre maximum de points possible	70 points	Note : La note de passage est de 71 %
	Note de passage minimum	50 points	

**Pour le volet 2 seulement. Pour que leur offre soit examinée dans le volet 2, les offrants doivent également satisfaire aux critères suivants :**

Numéro du critère	Critère technique coté	Points alloués	Conformité démontrée Référence à la proposition de l'offrant et note obtenue
C3.1	<p>L'offrant montre qu'il possède de l'expérience dans la réalisation de projets de traduction de <b>nature technique ou scientifique</b> pour quatre clients différents dans le cadre des contrats d'au moins 100 000 \$ par an pour des travaux similaires, acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit donner deux (2) exemples correspondant aux renseignements suivants pour chaque contrat ou projet :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titre et description du projet</li> <li>2. <b>Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer ladite capacité (numéro de téléphone et adresse courriel actuels)</b></li> <li>3. Sens de la traduction (de l'anglais vers le français/du français vers l'anglais)</li> <li>4. Nombre de mots dans le document source</li> <li>5. Détails sur les travaux effectués</li> </ol> <p>Les projets peuvent avoir été réalisés pour un ou plusieurs clients.</p>	<p><b>A fourni des traductions de rapports techniques et scientifiques pour des organismes ou des institutions</b> (5 points).</p>	
C3.2	<p>Dans son offre, l'offrant doit démontrer qu'il possède de l'expérience en traduction de rapports techniques ou de rapports d'enquête dans les domaines du transport aérien, maritime, ferroviaire ou pipelinier au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir 2 exemples correspondant aux renseignements suivants pour chaque contrat ou projet :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titre et description du projet</li> <li>2. <b>Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer la</b></li> </ol>	<p>A fourni des traductions de rapports techniques ou de rapports d'enquête dans les industries du transport aérien, maritime, ferroviaire ou pipelinier (10 points).</p>	

	capacité (numéro de téléphone et adresse courriel actuels) 3. Sens de la traduction (de l'anglais vers le français/du français vers l'anglais) 4. Nombre de mots dans le document source 5. Détails sur les travaux effectués  Les projets peuvent avoir été réalisés pour un ou plusieurs clients.			
	Nombre maximum de points possible	85 points	Note :	La note de passage est de 76 %
	Note de passage minimum	65 points		

#### 4.4 Évaluation financière

- 4.4.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et taxes d'accises canadiens.
- 4.4.2 L'évaluation financière reposera sur l'évaluation du prix total de la proposition financière à l'aide des tableaux de l'annexe C, Base de paiement, tarifs des services tout compris pour la traduction.
- 4.4.3 Pour déterminer le coût total évalué pondéré par mot, les prix et tarifs tout compris présentés à l'annexe C, Base de paiement, seront calculés comme suit :
- 4.4.4  $\text{Prix par mot} \times 0,9 + \text{prix par mot (urgent)} \times 0,1 = \text{moyenne pondérée}$
- 4.4.5 La moyenne pondérée pour les deux (2) périodes optionnelles plus la période initiale du contrat sera ajoutée puis divisée par 3. Le résultat correspondra au coût total pondéré évalué par mot pour le volet de travail donné. Les offrants peuvent présenter un prix pour l'un des deux volets de travail ou les deux volets de travail définis à l'annexe A, Énoncé des travaux. L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide des tableaux de prix remplis par les offrants décrits à l'annexe C, Base de paiement.
- 4.4.6 **Évaluation financière – Évaluation du prix**
- 4.4.7 Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix – offre

#### 4.5 Méthode de sélection

- 4.5.1 Méthode de sélection – Note combinée du mérite technique et du prix la plus élevée
- A. Pour être jugée recevable, une offre doit :
- a) être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
  - b) répondre à toutes les exigences obligatoires;

- c) obtenir le nombre minimal de points requis (60 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'évaluation est effectuée sur un barème de 85 points.
- B. Les offres qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- C. L'offre sera sélectionnée en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et de 30 % au prix.
- D. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible multiplié par 70 %.
- E. Pour déterminer la note du prix, chaque offre recevable sera évaluée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30 %.
- F. Pour chaque offre recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
- G. L'offre recevable ayant obtenu la note du mérite technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront pas nécessairement retenues. On recommandera plutôt l'attribution d'une offre à commandes à la soumission recevable qui obtiendra la note combinée du mérite technique et du prix la plus élevée.
- 4.5.1.1 L'**exemple** suivant (tableau 2) montre une situation dans laquelle les trois offres sont recevables et la sélection de l'offrant est déterminée selon un ratio de 70/30 pour le mérite technique et le prix respectivement. Le nombre total de points possible équivaut à 135 et le prix évalué le plus faible s'établit à 45 000 \$.

Tableau 2. Exemple du calcul du prix total par point

Méthode de sélection – Note combinée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) la plus élevée				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note du mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,03$
	<b>Note du prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>		84,17	73,15	77,03
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

Normal : Renvoi aux travaux effectués du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h à raison d'au plus 1 000 mots par jour.

Urgence : Renvoi aux travaux effectués à tout autre moment ou dont le volume dépasse 1001 mots par jour.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour se voir attribuer une offre à commandes.

Les attestations que les offrants présentent au Canada peuvent être vérifiées en tout temps par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit d'annuler une offre à commandes ou déclarera un entrepreneur en situation de manquement si une attestation fournie par l'offrant s'avère fausse, que cette attestation ait été falsifiée sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de l'offre, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes rendra la proposition non recevable ou entraînera l'annulation 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 proposition.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

5.1.1.1 Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit joindre à son offre la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### 5.1.2 Attestation de l'industrie

Les offrants doivent démontrer qu'ils sont certifiés en application de l'une des normes suivantes ou des deux :

- CA/ONGC 131.10-2017 Services de traduction (accessible à <http://www.publications.gc.ca/site/fra/9.840021/publication.html>);
- ISO 17100:2015 Services de traduction (disponible à <https://www.iso.org/standard/59149.html>).

5.1.2.1 En présentant une soumission, les offrants certifient que, s'ils obtiennent une offre à commandes à la suite de la DOC, leurs ressources posséderont les titres de compétence et l'expérience décrits dans la DOC et que ces ressources seront disponibles pour exécuter les travaux comme l'exigent les représentants du Canada et pendant la période précisée dans la DOC ou convenue avec les représentants du Canada.

5.1.2.2 En présentant une soumission, les offrants attestent qu'ils ont vérifié les titres de compétence et l'expérience des ressources qui se verront confier les travaux décrits dans l'offre à commandes et que ces ressources sont aptes à exécuter ces travaux.

### 5.2 Attestations préalables au lancement d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies puis présentées avec la soumission. Dans le cas où l'une de ces attestations ne serait pas remplie ou présentée comme demandé, l'autorité contractante en informera l'offrant et lui octroiera un délai pour se conformer à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la section intitulée 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 \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, pour que sa soumission soit examinée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

*Voir l'annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*

5.2.2.1 En présentant sa soumission, l'offrant atteste que ni lui ni l'un des membres de la coentreprise offrante, le cas échéant, ne figure sur la [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) en bas de la page du site Web [du Programme de travail d'Emploi et Développement social Canada \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html).

5.2.2.2 Le Canada aura le droit de déclarer une proposition non recevable ou d'annuler une offre à commandes si l'offrant ou tout membre de la coentreprise offrante (s'il y a lieu) figure dans la [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) au moment de l'émission d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Exigence relative à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être remplies :

- (a) l'offrant doit détenir une cote de sécurité organisationnelle valide comme indiqué à la partie 7A, Offre à commandes;
- (b) les ressources proposées par l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la partie 7A, Offre à commandes;
- (c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :

6.1.2 on rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

6.1.3 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de SPAC (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant s'engage à remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'exigence relative à la sécurité suivante (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante : Exigence relative à la sécurité pour les fournisseurs canadiens : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité commune des services professionnels n° 6 :

- 1) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes une Vérification d'Organisation Désignée (VOD) valide avec une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 2) Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par le PSC, SPAC.
- 3) L'entrepreneur **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements **protégés** tant que le PSC, SPAC, ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été accordée ou approuvée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **protégé B**.
- 4) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, SPAC.
- 5) L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions suivantes :
  1. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (s'il y a lieu), ci-joints à l'annexe D;
  2. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition).

#### 7.3 Protection des supports électroniques

7.3.1 L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports et fichiers électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de les envoyer au gouvernement du Canada ou de s'en servir sur l'équipement du Canada. L'entrepreneur devra informer le Canada si un support ou un fichier électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

## 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions énoncées dans l'offre à commandes et les 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 Services publics et Approvisionnement Canada.

### 7.4.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

### 7.4.2 Offres à commandes – établissement de rapports

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

7.4.2.2 L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe I. Si certaines données ne sont pas accessibles, la raison doit être indiquée. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

7.4.2.3 Les données doivent être soumises tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Les périodes de rapport trimestrielles sont les suivantes :  
Premier trimestre : Du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin  
Deuxième trimestre : Du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre  
Troisième trimestre : Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre  
Quatrième trimestre : Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

7.4.2.4 Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commande dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

## 7.5 Durée de l'offre à commandes

### 7.5.1 Période de l'offre à commandes

La période de commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend du (insérer à la date d'attribution de l'offre à commandes) à cinq (5) années civiles plus tard.

### 7.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

7.5.2.1 Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune aux mêmes conditions et aux tarifs ou prix indiqués dans l'offre à commandes ou aux tarifs ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

7.5.2.2 L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours civils avant la date de fin de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

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

L'offre à commandes vise à livrer le besoin décrit dans l'offre à commandes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les besoins dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, en dehors de la présente offre à commandes.

### 7.5.4 Lieux de livraison

Les travaux seront livrés par voie électronique au siège social du BST situé dans la région de la capitale nationale.

## 7.6 Responsables

### 7.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commande pour le contrat est :

NOM : Yannick Bastonnais  
ADRESSE : 200, promenade du Portage, 4<sup>e</sup> étage, Gatineau (Québec) K1A 1K8  
TÉLÉPHONE :  
COURRIEL : [ReceptionSoumissions.BidReceipt@bst-tsb.gc.ca](mailto:ReceptionSoumissions.BidReceipt@bst-tsb.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toutes les questions contractuelles liées aux commandes subséquentes à l'offre à commandes soulevées par tout utilisateur désigné.

### 7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 7.6.3 Le représentant de l'offrant pour le contrat est (insérer à l'attribution de l'offre à commandes).

## 7.7 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information figure dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.8 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Bureau de la sécurité des transports du Canada.

## 7.9 Procédures pour les commandes

7.9.1 Les offrants qualifiés de chaque volet seront inscrits sur une liste gérée par le chargé de projet. À mesure que les besoins seront déterminés, l'utilisateur désigné communiquera avec les offrants selon le volume et le type de travail.

### 7.9.1.1 Droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre à ce besoin. Si l'offrant classé au premier rang peut répondre au besoin, il se voit passer une commande subséquente à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné suit 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 classé au premier rang ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit documenter son dossier adéquatement.

## 7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés par l'utilisateur désigné au moyen du formulaire de commande subséquente à une offre à commandes du BST. Les commandes subséquentes doivent être passées par les représentants autorisés du BST en application de l'offre à commandes et pour des services inclus dans l'offre à commandes aux prix et selon les conditions précisés dans l'offre à commandes.

## 7.11 Limite des commandes subséquentes

Chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser 60 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.12 Limitation financière

7.12.1 Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à la présente offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de 600 000 \$ (*taxes applicables en sus*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services ou des produits en réponse aux commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

7.12.2 L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de l'exactitude de cette somme lorsque 75 % du montant a été engagé ou quatre (4) mois avant la date de fin de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à n'importe quel moment l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en informer aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.13 Ordre de priorité des documents

7.13.1 En cas de contradiction entre les libellés des documents énumérés dans la liste ci-dessous, le document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur tout autre document qui figure à la suite de celui-ci sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes éventuelles;
- b) les articles de l'accord d'offre à commandes;

- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21) Conditions générale – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- e) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) Annexe B, Spécifications et normes;
- h) Annexe C, Base de paiement;
- i) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) Annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- k) Annexe F, Instruments de paiement électronique;
- l) Annexe G, Formulaire de présentation de l'offre;
- m) Annexe H, Exigences en matière d'établissement de rapports de l'offre à commandes;
- n) la proposition de l'offrant datée du \_\_\_\_\_.

## 7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement au lancement 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'offre à commandes.

### 7.14.2 Clauses du Guide des CCUA

[M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

## 7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en *(comme indiqué par le soumissionnaire dans son offre)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces mêmes lois.

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

7.16.1 Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada pourrait passer à une SAE pour le traitement et la gestion plus efficaces de commandes individuelles subséquentes d'une partie ou de la totalité des biens et services visés par l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques.

7.16.2 Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis d'au moins trois (3) mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. L'avis comprendra un document d'information détaillé qui indique les exigences, ainsi que toute directive et mesure de soutien applicables.

7.16.3 Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services dans le cadre de la solution d'achats électroniques, l'offre à commandes peut être annulée par le Canada.

7.16.4 Au moment de l'attribution de l'offre à commandes, les offrants DOIVENT signer une entente de non-divulgence, inviter toutes leurs ressources susceptibles de travailler sur des documents du BST en tout temps pendant la validité de l'offre à commandes à signer une entente de non-divulgence et présenter les ententes de non-divulgence signées au responsable de l'offre à commandes.

## B. CLAUSES DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du Contrat

La période du contrat s'étend de la date de passation de la commande au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être effectuée conformément à la demande de travail envoyée par courriel.

### 7.4 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information figure dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels 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

7.5.1.1 En contrepartie d'une exécution satisfaisante de toutes ses obligations en application du contrat, l'entrepreneur sera payé au tarif ferme tout compris par mot pour les services de traduction, en dollars canadiens, conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.5.1.2 Aucun changement de conception, aucune modification ou interprétation des travaux ne sera payée par le Canada à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception et ces modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## 7.5.2 Limitation des dépenses

7.5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en application du contrat ne doit pas dépasser les montants décrits au tableau 1 du point 7.10. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2.2 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 ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de l'exactitude de la somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date de fin du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour achever les travaux, selon la première éventualité.

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

## 7.5.3 Paiement mensuel

7.5.3.1 Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant le mois visés par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## 7.5.4 Clauses du Guide des CUA

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

## 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique énumérés à l'annexe C, Instruments de paiement électronique.

## 7.6 Instructions de facturation

- 7.6.1 L'entrepreneur doit présenter des factures conformément à la section Présentation des factures dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
- 7.6.2 La facture de l'entrepreneur inclura un élément distinct pour chaque sous-alinéa des dispositions de la base de paiement.
- 7.6.3 L'entrepreneur doit fournir la version originale de chaque facture au chargé de projet et une copie au [responsable technique](#) désigné dans la section Autorités du contrat.

## 7.7 Assurance

Clause des CUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

## 7.8 Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont associés au contrat.

## 7.9 Mise en œuvre des services professionnels

Si des services professionnels similaires sont actuellement fournis par un autre fournisseur ou par le personnel du gouvernement du Canada, l'entrepreneur est tenu de s'assurer que la transition vers les services qu'il offre en application du contrat n'aura pas de répercussions sur les opérations du Canada et ses utilisateurs, et qu'elle n'entraîne pas une dégradation dans la rapidité ou la qualité du service. L'entrepreneur est tenu d'offrir à ses employés la formation supplémentaire nécessaire pour la réalisation des travaux; le temps passé en formation ou pour se familiariser avec l'environnement du client ne peut être facturé au Canada. On estimera la transition terminée lorsque l'entrepreneur aura démontré, à la satisfaction du responsable technique, qu'il est en mesure de réaliser les travaux. La transition doit être terminée au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat. Tous les coûts associés à la préparation pour fournir les services professionnels sont à la charge de l'entrepreneur.

## 7.10 Services de transition à la fin de la période du contrat

L'entrepreneur convient qu'au cours de la période précédant la fin de l'offre à commandes, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada à passer du contrat actuel à un nouveau contrat avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient de n'associer aucuns frais à de tels services.

## 7.11 CLAUSES DU BOA

### 7.12 Clause relative aux documents d'appel d'offres et aux lettres de refus aux soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs une tribune impartiale et indépendante où déposer des plaintes concernant l'attribution des contrats de moins de 26 400 \$ pour les biens et de moins de 105 700 \$ pour les services. Pour toute préoccupation relative à l'attribution d'un contrat fédéral inférieur à ces montants, communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca) ou par téléphone au 1-866-734-5169 ou sur le Web à la page [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour en savoir plus sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, consulter le

[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 7.13 Clauses contractuelles – Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des différends ou réclamations relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les 25 jours ouvrables suivant la date à laquelle le différend a été initialement porté à la connaissance de l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Le BOA peut être joint par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1 866 734-5169 ou sur le Web à la page [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour en savoir plus sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 7.14 Clause contractuelle – Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs une tribune impartiale et indépendante où déposer des plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux sans égard à leur valeur monétaire. Pour toute préoccupation au sujet de l'administration d'un contrat fédéral, communiquer avec l'OEO par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1 866 734-5169 ou sur le Web à la page [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour en savoir plus sur les services du BOA, consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 7.15 Cas de force majeure

Aucune des parties ne sera tenue responsable de tout manquement ou retard dans l'exécution d'une obligation en application du présent contrat attribuable à l'une des causes suivantes dans la mesure où elle est raisonnablement indépendante de sa volonté : acte de la nature, accident, émeute, guerre, acte terroriste, épidémie, pandémie, quarantaine, panne des installations de communication, panne des hébergeurs Web, panne des fournisseurs de services Internet, catastrophe naturelle, acte ou omission des gouvernements, modification des lois ou des règlements.

Pour éviter toute ambiguïté, les cas de force majeure ne comprennent pas : a) la détresse financière ou l'incapacité de l'une ou l'autre des parties à réaliser un profit ou à éviter une perte financière; b) les variations des prix ou des conditions du marché; c) l'incapacité financière d'une partie à exécuter ses obligations aux termes des présentes.

# Annexe A – Énoncé des travaux

## 1 Titre

SERVICES DE TRADUCTION

## 2 Contexte

Le Bureau de la sécurité des transports du Canada (BST) souhaite se procurer des services de traduction de qualité élevée, parfois à très court préavis et dans des délais serrés, sur une variété de sujets, relativement à des rapports d'enquête, des communications, des rapports de données et d'autres documents essentiels à la promotion de la sécurité des transports au Canada et à la réalisation du mandat du BST.

Le BST est un organisme indépendant qui fait la promotion de la sécurité du transport aérien, maritime, pipelinier et ferroviaire en :

- menant des enquêtes indépendantes sur les événements de transport afin d'en déterminer les faits établis quant aux causes et aux facteurs contributifs;
- rendant compte publiquement des enquêtes et des faits établis connexes;
- relevant les lacunes de sécurité mises en évidence par les événements de transport;
- formulant des recommandations visant à éliminer ou à réduire ces lacunes de sécurité.

## 3 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

L'offrant doit faire preuve de jugement professionnel lorsqu'il utilise les documents de référence conformément à chacun des courriels qui suit la commande subséquente.

L'offrant recevra lesdits documents au début de chaque demande ou sera renvoyé sur le site Web du ministère ou auprès du chargé de projet pour se les procurer.

L'offrant pourrait également recevoir de la terminologie dans les documents de référence envoyés avec le formulaire de demande de traduction par le coordonnateur de la traduction des services linguistiques.

## 4 Soumissionnaire et ressources du soumissionnaire

- 4.1 L'offrant doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre d'un contrat ou à titre d'employé dans la prestation de services de traduction pour un ministère ou organisme gouvernemental fédéral ou provincial. Les textes doivent avoir été traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.
- 4.2 Les ressources assignées aux travaux du BST doivent posséder les titres de compétences et l'expérience décrits dans l'article 4.2.2, Exigences obligatoires, à la partie 4.
- 4.3 Une fois l'offre à commandes attribuée, l'offrant doit assigner un coordonnateur au BST qui agira comme point de contact unique pour obtenir les estimations, gérer la distribution des documents, répondre aux demandes de renseignements, etc.

## 5 Portée des travaux

- 5.1 Fournir des traductions de qualité élevée de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, selon le cas, dans le volet 1 et/ou le volet 2, tel qu'il est décrit dans le tableau A.1 ci-dessous.

<b>Tableau A.1</b>	
<b>Volet 1 – Général</b>	<b>Description/Exemples</b>
Administration et gestion ▪ Notamment l'économie et les finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documents de gestion généraux</li> <li>▪ Documents de politique</li> <li>▪ Textes administratifs (lettres, notes de service, etc.)</li> <li>▪ États financiers et graphiques</li> <li>▪ Présentations</li> </ul>
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descriptions de poste</li> <li>▪ Énoncés de qualités</li> <li>▪ Documents de politique</li> <li>▪ Présentations</li> </ul>
Communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Communiqués de presse</li> <li>▪ Discours</li> <li>▪ Publications</li> <li>▪ Sites Web</li> <li>▪ Présentations</li> <li>▪ Contenu de médias sociaux</li> <li>▪ Bulletins</li> </ul>
<b>Volet 2 – Technique</b>	
Industrie du transport aérien	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manuels techniques</li> <li>▪ Présentations PowerPoint</li> <li>▪ Rapports d'enquête</li> <li>▪ Sites Web</li> <li>▪ Publications</li> <li>▪ Documents de politique</li> <li>▪ Ensembles de données</li> </ul>
Industrie du transport maritime	
Industrie du transport pipelinier	
Industrie du transport ferroviaire	
Analyse des données techniques	

- 5.2 Assurer et gérer les traductions d'autres langues vers l'anglais ou le français et vice versa, ainsi que la transcription de fichiers audio préalablement à la traduction, au besoin.
- 5.3 Assurer ce qui suit pour chaque projet de traduction :
- 5.3.1 Application des normes de qualité décrites à la section 5 de l'annexe B, Spécifications et normes.
- 5.3.2 Réception et livraison en temps opportun de correspondance, de documents sources, de documents de référence et de traductions grâce à un service de courriel fiable et à un système de transfert de fichiers sécurisé protégé par mot de passe.

- 5.3.3 Conservation du format (y compris le modèle, la mise en page, le style, l'application logicielle) du document source.
- 5.3.4 Respect des normes du BST en matière de style, de niveau de langue, de terminologie, etc. décrites dans les guides de rédaction, les glossaires, les bases de données du BST et les autres spécifications et références pertinentes indiquées par le chargé de projet du BST.
- 5.3.5 Utilisation du texte normalisé fourni par le chargé de projet du BST.
- 5.3.6 Utilisation de documents sources et de référence pertinents non liés au BST.
- 5.3.7 Tenue à jour et utilisation d'une mémoire de traduction des documents publiés ou définitifs du BST afin d'assurer l'uniformité de la terminologie, de l'expression, etc., et de repérer les écarts ou les erreurs de traduction ou de terminologie.
- 5.3.8 Consultation avec la personne-ressource du BST aux fins de précision des tâches et de résolution des questions concernant la traduction, la terminologie, la documentation, etc.
- 5.3.9 Révision et correction d'épreuves de la traduction, que celle-ci ait été effectuée par un seul ou plusieurs traducteurs, pour assurer l'exactitude de la traduction, l'uniformité du style et de la terminologie, et la grammaire, la syntaxe, l'orthographe et la ponctuation appropriées, tout en respectant la date de livraison convenue.
- 5.3.10 Utilisation de logiciels de détection et d'élimination des virus afin que les fichiers soient livrés sans virus.
- 5.3.11 Livraison de la traduction à l'heure et à la date convenues et selon les conditions précisées dans la demande de traduction.
- 5.3.12 Tenue à jour d'une mémoire de traduction ou d'une base de données avec du contenu du BST.

## **6 Produits livrables**

- 6.1 L'offrant qui accepte les travaux présentera les produits livrables suivants au chargé de projet du BST dans les délais prescrits :
  - 6.1.1 Le service de traduction qui a été demandé. Le document traduit doit satisfaire aux normes de service et de qualité requises et doit être livré par courriel sécurisé ou FTP au moment et à la personne précisés dans la demande de projet de traduction.
  - 6.1.2 Toutes les traductions doivent utiliser les mêmes modèles, mise en page, style et application logicielle que le texte source. Le texte traduit ou révisé doit être prêt à être utilisé (c.-à-d. sans commentaires, questions ou notes) au moment de la livraison au BST, à moins que le chargé de projet du BST ou son délégué n'aient donné leur accord préalable pour qu'il en soit autrement.

Si l'entrepreneur accepte les travaux, mais les exécute de manière inacceptable ou en dehors des délais prescrits (en ne respectant pas les normes de service), le BST imposera des pénalités conformément à l'article 9.4 de l'annexe B.

## **Annexe B – Spécifications et normes**

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables précisés dans chaque autorisation de tâche conformément aux spécifications et aux normes suivantes :

### **1 Langue de travail**

- 1.1 L'entrepreneur doit posséder une connaissance exceptionnelle du français et de l'anglais, et doit notamment maîtriser la grammaire, l'usage et les principes de rédaction, ainsi que les conventions de style d'usage courant au sein du gouvernement du Canada.
- 1.2 Conformément aux modalités de l'offre à commandes, l'offrant peut utiliser l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'il communique avec le BST relativement à la présente offre à commandes.
- 1.3 Tous les produits livrables seront exécutés et livrés dans la langue cible du projet donné, tel qu'il est précisé dans la demande de traduction.

### **2 Volume de travail**

- 2.1 Les demandes et les volumes de publication sont imprévisibles. L'entrepreneur DOIT être en mesure de fournir des services pendant plus de 8 heures dans une journée ou pendant une fin de semaine ou un jour férié afin de respecter des délais importants.

### **3 Compte de mots à traduire**

- 3.1 Un mot se définit comme une série contiguë de lettres. Les nombres faisant partie du texte sont considérés comme des mots et doivent également être traduits.
- 3.2 Lorsque les travaux de traduction sont envoyés à l'offrant, le compte de mots doit être effectué électroniquement à partir du texte source en utilisant le même logiciel et la même version que ceux utilisés pour le texte source. Le chargé de projet du BST informera l'offrant du compte de mots dans la demande envoyée par courriel et l'offrant confirmera le compte de mots auprès du chargé de projet du BST; toute divergence entre les deux comptes devra être résolue avant le début des travaux.
- 3.3 En cas de désaccord, le chargé de projet du BST recalculera le compte de mots pour parvenir à une entente avec l'offrant. L'offrant doit aviser le chargé de projet du BST de toute modification au compte de mots.
- 3.4 Si une entente ne peut être conclue, la décision finale relative au compte de mots relèvera du chargé de projet du BST.

### **4 Format et logiciel de la traduction**

- 4.1 Le travail sera effectué à l'aide du même logiciel — et de la même version — que celui utilisé pour produire le document source, sauf indication contraire du chargé de projet du BST dans la demande de traduction.
- 4.2 Les formats électroniques autres que ceux précisés par le BST ne seront pas acceptés.

- 4.3 L'offrant doit livrer le travail par courriel ou par FTP à la date (et à l'heure, s'il y a lieu) indiquée dans l'estimation, sauf entente contraire avec la personne-ressource du BST.
- 4.4 S'il est nécessaire de compresser des fichiers pour la livraison, l'offrant doit utiliser un logiciel de compression des données standard offert sur le marché convenu à l'avance avec le chargé de projet du BST.
- 4.5 En tout temps, l'entrepreneur doit utiliser un logiciel de détection et d'élimination de virus pour assurer la livraison de fichiers sans virus au BST.

## **5 Normes de qualité**

- 5.1 Compte tenu de la nature des documents, l'offrant doit avoir un système de contrôle de la qualité en place. La qualité des travaux exécutés dans le cadre de l'offre à commandes doit respecter les normes suivantes et être jugée satisfaisante par le chargé de projet du BST.
  - 5.1.1 Les traductions doivent être exécutées en utilisant un style et un niveau de langue conformes à la nature et à l'utilisation finale du document.
  - 5.1.2 L'offrant assurera la normalisation et l'uniformité de la terminologie en utilisant des mémoires de traduction, des documents d'orientation du BST et des documents de référence du BST ou autres, ainsi qu'en confiant les tâches de traduction et de révision à des ressources possédant de l'expérience dans les travaux du BST et/ou une expertise en la matière.
  - 5.1.3 L'offrant doit s'assurer que les traductions exécutées par plusieurs traducteurs sont révisées pour assurer l'uniformité de la terminologie, du niveau de langue et du style tout en respectant les délais établis par le BST.
- 5.2 **Inspection et acceptation des produits livrables**
  - 5.2.1 Tous les produits livrables et services rendus associés au présent besoin sont assujettis à une inspection par le chargé de projet du BST. Si un produit livrable ne respecte pas la norme de qualité énoncée à l'article 5.1 et ne donne pas satisfaction au chargé de projet du BST, ce dernier aura le droit de refuser le produit livrable ou d'exiger des corrections avant d'autoriser le paiement (voir la section 9 – Normes de qualité de service requises et recours en cas d'inexécution).

## **6 Documentation, terminologie et personne-ressource**

- 6.1 Le chargé de projet du BST ou son délégué donnera à l'entrepreneur le nom d'une personne-ressource du BST pour chaque texte à traduire.
- 6.2 Il incombe à l'offrant d'acquérir et de tenir à jour des mémoires de traduction, des bases de données terminologiques et d'autres références afin d'assurer l'utilisation d'une terminologie acceptable pour le BST et l'uniformité entre les projets, ainsi que de fournir au chargé de projet du BST, sur demande, toute nouvelle terminologie créée dans le cadre de projets spéciaux.

## **7 Équipement et fournitures**

- 7.1 L'offrant fournira l'ensemble des outils, de l'équipement, du matériel, des logiciels et des services nécessaires à l'exécution des travaux. L'offrant doit avoir accès à un service de courriel fiable ainsi

qu'à un système de transfert de fichiers sécurisé permettant de recevoir et d'envoyer des fichiers volumineux.

## 8 Exigences en matière de rapports

8.1 Tous les services et produits livrables propres à chaque demande de traduction seront fournis au BST conformément aux points suivants :

### 8.1.1 Disponibilité et échéances

- 8.1.1.1 Les heures normales de travail du Bureau de la sécurité des transports sont de 7 h à 17 h du lundi au vendredi (HNE/HAE). L'offrant pourrait devoir être disponible pour offrir les services en dehors de ces heures normales de travail, les fins de semaine et les jours fériés. Tous les travaux au tarif d'urgence doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet du BST.
- 8.1.1.2 Le BST s'efforcera de donner à l'offrant des délais raisonnables. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant n'est pas en mesure de respecter le délai établi, il doit communiquer avec le BST le plus tôt possible avant l'échéance pour que d'autres dispositions soient prises.

### 8.1.2 Livraison

- 8.1.2.1 Les documents sources à traduire ainsi que les documents connexes seront livrés à l'offrant par courriel sécurisé ou par FTP, et les travaux terminés seront retournés au BST par des moyens similaires. Si les travaux ne peuvent être envoyés au BST par voie électronique, ils doivent être livrés à l'adresse indiquée ci-dessous, soit en personne, soit par service de messagerie, aux frais de l'entrepreneur.

Services de publication  
Bureau de la sécurité des transports du Canada  
200, promenade du Portage, 4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec) K1A 1K8

## 9 Normes de qualité de service requises et recours en cas d'inexécution

9.1 Dans le cadre de la prestation des services de traduction, l'offrant doit se conformer aux normes de qualité de service du BST fondées sur les définitions des erreurs graves et des erreurs mineures suivantes :

- 9.1.1.1 Les **erreurs graves** comprennent, sans s'y limiter :
- Erreurs factuelles introduites par l'offrant (y compris les erreurs dans les tableaux et les graphiques)
  - Omission d'une phrase ou d'une partie de phrase contenant des détails importants
  - Omission d'un nom, si le nom manquant peut créer de la confusion
  - Erreur de traduction susceptible d'avoir une incidence (en particulier sur une décision)
  - Erreurs de dates
  - Omissions critiques ou charabia
  - Inexactitudes dans la traduction, faux sens et/ou erreurs de formatage entraînant une modification de l'intention ou du message du document original ou un éloignement du message original

- Non-respect grave du format ou de la mise en page du document source (document exigeant d'être longuement reformaté en raison de la perte du format ou du non-respect de celui-ci)

9.1.1.2 Les **erreurs mineures** comprennent :

- Erreurs de grammaire, de style, de ponctuation ou d'orthographe et/ou omissions mineures
- Erreurs typographiques, gallicismes, inexactitudes, erreurs grammaticales
- Manque de concision et de clarté
- Utilisation d'un terme autre que celui indiqué dans la base de données terminologiques pour désigner un concept d'importance limitée ou qui est défini dans le texte
- Non-respect des règles typographiques généralement reconnues
- Non-respect mineur du format ou de la mise en page du document source (y compris la police)

## 9.2 Normes de qualité de service requises

9.2.1 Compte tenu de la nature des documents, l'offrant doit avoir un système de contrôle de la qualité en place. La qualité des travaux exécutés dans le cadre de l'offre à commandes doit respecter les normes de qualité de service suivantes et être jugée satisfaisante par le chargé de projet du BST.

9.2.1.1 Les traductions doivent être exécutées en utilisant un style et un niveau de langue conformes à la nature et à l'utilisation finale du document.

9.2.1.2 L'offrant assurera la normalisation et l'uniformité de la terminologie en utilisant des mémoires de traduction, des documents d'orientation du BST et des documents de référence du BST ou autres, ainsi qu'en confiant les tâches de traduction et de révision à des ressources possédant de l'expérience dans les travaux du BST et/ou une expertise en la matière.

9.2.1.3 L'offrant doit s'assurer que les traductions exécutées par plusieurs traducteurs sont révisées pour assurer l'uniformité de la terminologie, du niveau de langue et du style tout en respectant les délais établis par le BST.

9.2.1.4 L'offrant doit présenter des travaux terminés ne contenant pas plus d'une (1) erreur grave par 2000 mots. Un document de moins de 2000 mots DOIT être exempt d'erreurs graves.

9.2.1.5 L'offrant doit présenter des travaux terminés ne contenant pas plus d'une (1) erreur mineure par 350 mots.

9.2.1.6 L'offrant doit présenter les travaux demandés à temps et conformément aux délais établis et convenus par le chargé de projet du BST et l'offrant au moment de la demande de traduction.

9.2.1.7 L'offrant doit maintenir la capacité de traduire simultanément et au niveau de qualité déterminé plus de cinq (5) projets dans un ou plusieurs des quatre (4) domaines spécialisés (modes de transport) en plus des produits de communication connexes.

## 9.3 Inspection et acceptation des produits livrables

9.3.1 Tous les produits livrables et services rendus associés au présent besoin sont assujettis à une inspection par le chargé de projet du BST. Si un produit livrable ne respecte pas la norme de qualité énoncée aux articles 9.1 et 9.2 et ne donne pas satisfaction au chargé de projet du BST, ce dernier aura le droit de refuser

le produit livrable ou d'exiger des corrections avant d'autoriser le paiement (voir l'article 9.2 – Normes de qualité de service requises et l'article 9.4 – Inexécution).

## 9.4 Inexécution

9.4.1 Le non-respect par l'offrant des normes de qualité de service requises (conformément à la section 9) peut entraîner l'application d'une réduction des honoraires par le BST. Dans les cas où l'offrant ne respecte pas les normes de service requises, le BST se réserve le droit d'appliquer une réduction des honoraires de l'offrant conformément au tableau suivant :

Tableau 3. Réduction des honoraires pour le non-respect des normes de service

Norme de service requise non respectée	Réduction des honoraires
9.2.1.4 et/ou 9.2.1.5	Réduction de la facture de l'offrant pour le projet de traduction ne dépassant pas 50 % de la valeur totale en dollars du projet de traduction (excluant la TPS/TVQ)
9.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduction de la facture de l'offrant pour le projet de traduction correspondant à 10 % de la valeur totale en dollars du projet de traduction (excluant la TPS/TVQ) pour le premier jour de retard.</li> <li>• Réduction de la facture de l'offrant pour le projet de traduction correspondant à 5 % de la valeur totale en dollars du projet de traduction (excluant la TPS/TVQ) pour chaque jour qui suit le premier jour de retard.</li> <li>• Après 10 jours de retard, le chargé de projet du BST se réserve le droit d'annuler le projet de traduction sans frais pour le BST et d'assigner les travaux à l'offre à commandes d'un autre offrant.</li> </ul>

9.4.2 Le BST se réserve le droit d'appliquer la politique de réduction des honoraires à sa seule discrétion. Le BST examinera tous les aspects de chaque cas individuel avant de prendre la décision d'imposer la politique de réduction des honoraires. De plus, le non-respect répété des normes de service requises peut entraîner la résiliation de la commande subséquente et/ou de l'offre à commandes.

## 10 Personnel

### 10.1 Qualifications des ressources

- 10.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources individuelles qui fournissent des services au BST possèdent une cote de sécurité (niveau de fiabilité approfondie) et qu'elles exercent leurs fonctions en tout temps conformément à l'ensemble des lois, des règlements, des codes, des politiques et des procédures applicables.
- 10.1.2 L'entrepreneur DOIT s'assurer que toutes les ressources individuelles sont qualifiées pour fournir les services associés à la présente DP et se perfectionnent régulièrement dans leur domaine professionnel.
- 10.1.3 L'entrepreneur DOIT s'assurer que les tâches sont déléguées exclusivement aux personnes qui satisfont aux exigences obligatoires énoncées dans la DP ci-jointe, à moins que cela soit impossible pour l'entrepreneur pour des raisons indépendantes de sa volonté.

## **11 Soutien du BST**

- 11.1 Le BST désignera un chargé de projet autorisé de qui l'offrant relèvera pendant la période de l'offre à commandes. Le chargé de projet ou son délégué seront chargés de coordonner toutes les demandes de traduction, de fournir une orientation et des conseils à l'offrant au besoin et d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'offrant au nom du BST.
- 11.2 Le chargé de projet autorisé du BST ou son délégué veilleront à ce que des employés du BST soient disponibles pour répondre aux éventuelles questions de l'offrant sur le contenu des textes et sur les normes et procédures du BST.

## **12 Processus d'autorisation de tâche**

- 12.1 L'offrant doit suivre le processus décrit pour chaque projet de traduction :
  - 12.1.1 Les représentants autorisés du BST envoient à l'offrant un courriel lui demandant une estimation du temps et du coût pour traduire un document joint/transféré.
  - 12.1.2 Au besoin, l'offrant consulte la personne-ressource du BST pour obtenir des précisions sur le projet de traduction.
  - 12.1.3 Dans un délai d'un (1) jour ouvrable après avoir reçu la demande d'estimation, l'offrant confirme le nombre de mots à traduire, présente un prix par mot et le prix total (selon les tarifs indiqués à l'annexe C) ainsi qu'une date ferme de livraison du projet ou un nombre de jours pour terminer les travaux après l'approbation.
  - 12.1.4 Les représentants autorisés du BST envoient par courriel l'approbation de procéder aux travaux conformément à la commande subséquente.
  - 12.1.5 Au besoin pendant les travaux, l'offrant consulte le chargé de projet du BST pour obtenir des précisions sur la tâche ou résoudre des questions concernant la traduction, la terminologie, la documentation, etc.
  - 12.1.6 L'offrant livre les documents traduits et révisés au chargé de projet du BST à la date indiquée dans l'estimation et dans le format décrit dans la demande de traduction.

## Annexe C – Base de paiement

**1** En contrepartie d'une exécution satisfaisante des travaux conformément à l'offre à commandes et conformément à une commande subséquente individuelle et à la demande par courriel, l'offrant sera payé selon la base de paiement suivante.

### **2 TARIFS TOUT COMPRIS**

2.1 Les tarifs tout compris par mot de l'offrant doivent comprendre toutes les dépenses associées à la prestation des services requis en application de la présente offre à commandes. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés, taxes applicables en sus. Les offrants doivent indiquer dans quel volet ils présentent leur proposition financière.

Tableau 4.1

**Volet 1** : Tarifs tout compris par mot pour les services de traduction pendant la période initiale de l'offre à commandes

Description	Tarif par mot – année 1 (de la date d'attribution du contrat au ____)	Tarif par mot – année 2 (de la date de fin de l'année 1 du contrat au ____)	Tarif par mot – année 3 (de la date de fin de l'année 2 du contrat au ____)	Tarif par mot – année 4 (de la date de fin de l'année 3 du contrat au ____)	Tarif par mot – année 5 (de la date de fin de l'année 4 du contrat au ____)
Tarif normal*	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Tarif d'urgence**	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot

\*Normal : Renvoie aux travaux effectués du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h à raison d'au plus 1 000 mots par jour.

\*\*Urgence : Renvoie aux travaux effectués à tout autre moment ou dont le volume dépasse 1 001 mots par jour.

Tableau 4.2

**Volet 2** : Tarif tout compris par mot pour les services de traduction pendant la période initiale de l'offre à commandes

Description	Tarif par mot – année 1 (de la date d'attribution du contrat au ____)	Tarif par mot – année 2 (de la date de fin de l'année 1 du contrat au ____)	Tarif par mot – année 3 (de la date de fin de l'année 2 du contrat au ____)	Tarif par mot – année 4 (de la date de fin de l'année 3 du contrat au ____)	Tarif par mot – année 5 (de la date de fin de l'année 4 du contrat au ____)
Tarif normal*	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Tarif d'urgence**	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot	\$/mot

\*Normal : Renvoie aux travaux effectués du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h à raison d'au plus 1 000 mots par jour.

\*\*Urgence : Renvoie aux travaux effectués à tout autre moment ou dont le volume dépasse 1 001 mots par jour.

2.2 Options de prolongation de la période de l'offre à commandes

2.2.1 Sous réserve de l'exercice de l'option de prolongation de la période de l'offre à commandes conformément à l'article 7.5.2 de la PARTIE 7A de l'offre à commandes initiale Prolongation de l'offre à commandes, l'offrant sera payé au tarif tout compris par mot conformément au tableau suivant, taxes applicables en sus, pour exécuter tous les travaux et services associés à prolongation de l'offre à commandes.

2.3

Tableau 5.1

**Volet 1** : Tarifs tout compris par mot pour les services de traduction pendant les périodes optionnelles de l'offre à commandes

Description	Prix unitaires fermes	
	Période optionnelle 1 : (de la date de fin de l'année 5 du contrat au ____)	Période optionnelle 2 : (de la date de fin de l'année 6 du contrat au ____)
Tarif normal*	\$/mot	\$/mot
Tarif d'urgence**	\$/mot	\$/mot

\*Normal : Renvoie aux travaux effectués du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h à raison d'au plus 1 000 mots par jour.

\*\*Urgence : Renvoie aux travaux effectués à tout autre moment ou dont le volume dépasse 1 001 mots par jour.

2.4

Tableau 5.2

**Volet 2** : Tarifs tout compris par mot pour les services de traduction pendant les périodes optionnelles de l'offre à commandes

Description	Prix unitaires fermes	
	Période optionnelle 1 : (de la date de fin de l'année 5 du contrat au ____)	Période optionnelle 2 : (de la date de fin de l'année 6 du contrat au ____)
Tarif normal*	\$/mot	\$/mot
Tarif d'urgence**	\$/mot	\$/mot

\*Normal : Renvoie aux travaux effectués du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) entre 7 h et 17 h à raison d'au plus 1 000 mots par jour.

\*\*Urgence : Renvoie aux travaux effectués à tout autre moment ou dont le volume dépasse 1 001 mots par jour.

### 3

#### TPS ou TVQ

- a) Tous les prix et montants figurant dans le contrat ne comprennent pas la taxe sur les produits et les services (TPS) ni la taxe de vente du Québec (TVQ), s'il y a lieu, à moins d'indication contraire. Le montant de la TPS ou de la TVQ, selon le cas, est en sus du prix mentionné et sera acquitté par le Canada.
- b) Le montant estimé de la TPS ou de la TVQ **insérer à l'attribution du contrat** est inclus dans le coût total estimé figurant à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVQ estimée sera comprise dans toutes les factures et demandes d'acompte à titre d'élément distinct. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVQ ne s'appliquent pas doivent être désignés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVQ.

## **Annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à sécurité**

JOINDRE LA LVERS n° 6

## Annexe E – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rend également la soumission non recevable ou est considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web [EDSC-Programme du travail](#).

Date : Cliquer ou taper pour entrer une date. (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée)

Remplir les parties A et B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
  - A5.1. L'offrant atteste être signataire d'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec EDSC-Programme du travail valide et en vigueur.
  - OU
  - A5.2. L'offrant atteste avoir présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC-Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplir le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre à EDSC-Programme du travail.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.
- OU
- B2. L'offrant fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit remplir et présenter à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées).

## **Annexe F à la PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES – Instruments de paiement électronique**

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

- Dépôt direct
- Échange de données informatisé (EDI)

## Annexe G – Formulaire de présentation de l'offre

<b>Dénomination sociale de l'offrant</b> [Remarque à l'intention des offrants : Il incombe aux offrants qui font partie d'un groupe d'entreprises d'identifier l'entreprise concernée.]			
<b>Représentant autorisé de l'offrant à des fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)</b>	Nom		
	Titre		
	Adresse		
	N° de téléphone		N° de télécopieur
	N° de télécopieur		
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'offrant (NEA)</b> [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des offrants : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, l'offrant sera désigné en fonction de la dénomination sociale fournie et devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale de l'offrant.]			
<b>Compétence sur le contrat</b> : Province du Canada choisie par l'offrant pour avoir compétence légale sur tout contrat subséquent (si la province est différente de celle précisée dans l'appel d'offres).			
<b>Anciens fonctionnaires</b> Pour consulter une définition d'ancien fonctionnaire, voir la clause intitulée Attestation pour ancien fonctionnaire dans la PARTIE 2 de l'appel d'offres.	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la définition de l'appel d'offres? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise dans l'article de la PARTIE 2 intitulé Attestation pour ancien fonctionnaire.		
	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application de la directive sur le réaménagement des effectifs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise dans l'article de la PARTIE 2 intitulé Attestation pour ancien fonctionnaire.		
<b>Nombre d'ETP</b> [On demande aux offrants d'indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'ils devront créer et maintenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés pour l'évaluation.]			
<b>Niveau de cote de sécurité de l'offrant</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution de la cote] [Remarque à l'intention des offrants : S'assurer que la cote de sécurité correspond à la dénomination sociale de l'offrant. Si ce n'est pas le cas, la cote de sécurité n'est pas valide pour l'offrant.]			
En signant ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu l'appel d'offres dans son intégralité, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :			
1. L'offrant considère que lui-même et ses produits sont aptes à répondre aux exigences obligatoires décrites dans l'appel d'offres; 2. La soumission est valide pour la période demandée dans l'appel d'offres; 3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. Si l'offrant se voit attribuer un contrat, il acceptera toutes les conditions énoncées dans les clauses des contrats subséquents incluses dans l'appel d'offres.			
Signature du représentant autorisé de l'offrant			

## Annexe H

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS DE L'OFFRE À COMMANDES

Les rapports trimestriels doivent contenir les renseignements suivants :

- i. le numéro de l'offre à commandes;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. la période de rapport;
- iv. le numéro de commande de chaque commande subséquente, y compris les modifications;
- v. le numéro de référence fourni par le chargé de projet;
- vi. la date de la commande subséquente;
- vii. la période de la commande subséquente;
- viii. les services selon les rubriques fournis;
- ix. la valeur de la commande subséquente, taxe sur les produits ou services/taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.