

**REISSUE OF RFSO / RÉÉMISSION DE LA DOC**

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

[tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca](mailto:tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca)

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES**

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

Nous offrons par la présente de vendre au Canada aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés dans les présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Name, title of person authorized to sign (type or print) Nom et titre du signataire autorisé (caractère d’impression)	
Signature	Date
Offeror’s Mailing Address – Adresse postale de l’Offrant	

<b>Solicitation No. - N° de l’invitation</b>		
P2400387 A		
<b>Date of RFSO – Date du DOC</b>		
2024-03-01		
<b>Contract No. - N° de contrat</b>		
<b>Solicitation Closes / L’invitation prend fin</b>		
At / à : 12 :00 pm AST / HNA		
On / le : 2024-03-18		
<b>F.O.B. – F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein / Voir ci-inclus	<b>Duty – Droits</b> See herein / Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein /Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein /Voir ci-inclus		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein /Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Address inquiries to :</b> <b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Josee Belliveau <a href="mailto:tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca">tenders-soumissions@acoa-apeca.gc.ca</a>		
<b>THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN SECURITY REQUIREMENTS</b> <b>LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS D’EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ</b>		

## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>16</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>16</b>
7.1 OFFRE .....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
7.5 RESPONSABLES .....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	18
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	18
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	18
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.14 LOIS APPLICABLES .....	19
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20

---

7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.5	PAIEMENT .....	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.7	ASSURANCES .....	21
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	21
	<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>22</b>
	<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>26</b>
	<b>ANNEXE C - RAPPORT D'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES.....</b>	<b>27</b>
	<b>ANNEXE D – CRITERES D'EVALUATIONS .....</b>	<b>28</b>
	<b>APPENDICE 1 – VALEUR DES POINTS .....</b>	<b>32</b>
	<b>APPENDICE 2 – TEXTE À TRADUIRE.....</b>	<b>33</b>

## RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Cette demande d'offre à commandes annule et remplace la DOC numéro P2400387, datée du 7 février 2024, dont la date de clôture était le 23 février 2024, à 12 h 00.

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

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

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

#### 1.2 Sommaire

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

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

L'APECA a l'intention d'établir jusqu'à deux (2) offres à commandes pour des services de traduction (de l'anglais au français) et de révision de textes français.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

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

Le document [2006](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres transmises par la poste out par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

*Voir la page suivante.*

## Certificat d'attestation d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires / offrants / fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire / l'offrant / fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie.

### Définition

Pour les besoins du présent document :

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

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

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

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

### Section 1 – Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui  Non

Dans la négative, passez à la section 3.

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires / offrants / fournisseurs acceptent que le statut du soumissionnaire / de l'offrant / du fournisseur retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web

des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Section 2 - Programmes de réduction des effectifs

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

Oui  Non

Dans la négative, passez à la section 3.

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

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

## Section 3 – Attestation

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

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

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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les offrants devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur offre comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif de [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
  - le Défi carboneutre du Canada;
  - l'Objectif zéro des Nations unies;
  - l'initiative Science-Based Targets;
  - le Carbon Disclosure Project;
  - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

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

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

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

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

#### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Se référer à l'Annexe D Critères d'évaluation

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

Se référer à l'Annexe D Critères d'évaluation

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 90 points.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes.

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

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Offre A	Offre B	Offre C
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure

dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA [M3021T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité des personnel

#### **5.2.3.3 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

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

---

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée **ANNEXE C - RAPPORT D'UTILISATION DES OFFRES À COMMANDES**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1<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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 7.4 Durée de l'offre à commandes

##### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2026.

## 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Josée Belliveau  
Titre : Conseillère principale en approvisionnement  
Direction : Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA)  
Courriel : contracting-marches@acoa-apeca.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette

information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'Agence de promotion économique du Canada atlantique.

## 7.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront émises sur une base proportionnelle. L'offrant le mieux classé recevra 60 % de la partie prédéterminée des travaux et le deuxième offrant le mieux classé recevra 40 % de la partie prédéterminée des travaux.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué au paragraphe 2 ci-après.

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

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

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

Classement	Répartition de la valeur totale	Valeur totale de chaque offre à commandes *	Limite de commande individuelle *
OC 1	60 %	\$ _____	\$ _____
OC 2	40 %	\$ _____	\$ _____

\*Les montants seront insérés lors de l'attribution de l'offre à commandes.

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur

réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

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

### 7.13.3 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## 7.14 Lois applicables

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être complétés pendant la période identifiée dans les commandes subséquentes individuelles.

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé dans l'offre à commande subséquente*. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **7.5.2 Modalités de paiement – Paiement unique**

Clause du Guide du CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

### **7.6 Instructions pour la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées au chargé de projet.

## 7.7 Assurances

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

## 7.8 Règlement des différends

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

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

#### 1.0 Contexte:

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

#### 2.0 Objectif:

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

#### 3.0 Besoins précis :

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

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

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

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

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

- 3.2.1 Le style utilisé pour traduire ou réviser sera surtout administratif. Le style nécessaire dépendra du sujet du document et des destinataires. L'entrepreneur doit travailler avec la coordonnatrice de la traduction de l'APECA (qui sera déterminée au moment de la passation du contrat) pour veiller à l'uniformité de la terminologie. L'entrepreneur doit suivre les règles qui se trouvent dans les *Clés de rédaction* du gouvernement du Canada, ainsi que les règles propres à l'APECA.
- 3.2.2 L'entrepreneur doit utiliser la terminologie du lexique de l'APECA (qui sera fourni en version Word au moment de la passation du contrat) ainsi que la terminologie contenue dans tout document de référence fourni, et ce, afin de veiller à l'uniformité de la terminologie. S'il y a lieu, des documents de référence accompagneront les demandes de traduction et seront dans le même format que le document à traduire.

Les logos et/ou images qui doivent figurer dans le texte traduit accompagneront la demande de traduction.

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

- 3.3.1 Le format et la mise en page de tous les textes traduits ou révisés doivent être conformes à l'original. Au moment de la rédaction des exigences en matière de services de traduction ou de révision, l'APECA utilise la suite de produits Microsoft 365 qui comprend Word, Excel et PowerPoint. L'APECA utilise aussi des documents PDF avec Adobe Acrobat PDF et Foxit Phantom PDF.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit accepter les documents à traduire ou à réviser dans les formats électroniques susmentionnés, et doit retourner les documents traduits ou révisés dans ces formats, sauf dans le cas d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- 3.3.3 L'entrepreneur doit avoir accès à des logiciels lui permettant de consulter des bases de données comme TERMIUM Plus et d'autres sources d'information pertinentes.
- 3.3.4 L'entrepreneur a la responsabilité d'utiliser les logiciels nécessaires pour exécuter les travaux. L'APECA ne fournira pas à l'entrepreneur de logiciel pour exécuter les travaux.

### **3.4 Assurance de la qualité**

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

- 3.4.3 L'APECA évaluera les travaux livrés en fonction des consignes données et des règles et politiques qui sont généralement reconnues dans le domaine.
- 3.4.4 Toute traduction ou révision jugée inacceptable (qui contient une (1) erreur grave ou plus ou plus de six (6) erreurs mineures par tranche de 800 mots d'un texte) fera l'objet de l'une ou de plusieurs des sanctions suivantes, à la discrétion de l'APECA:
- a. Le texte sera retourné au fournisseur pour être retravaillé, sans frais supplémentaires pour l'APECA. Le texte sera retravaillé dans les délais impartis par l'APECA, même si cela exige de travailler le soir, la fin de semaine ou un jour férié pour y arriver;
  - b. Le texte sera retravaillé par un autre fournisseur ou par l'APECA. En pareil cas, le fournisseur sera informé que sa traduction ou révision était inacceptable et qu'il n'est pas autorisé à la facturer à l'Agence;
- ou
- c. L'APECA peut mettre fin au contrat si elle détermine que le nombre d'erreur est excessif.

### 3.5 Compte de mots

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

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

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

### 3.7 Lieu d'affaires et services

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

### 3.8 Temps de réponses

- 3.8.1. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des services de la façon et au moment demandés et pour respecter des délais aussi courts que deux heures.
- 3.8.2. L'entrepreneur doit suivre un processus qui lui permet de répondre aux demandes de traduction ou de révision régulières ou urgentes. Pour les besoins du contrat, les demandes « régulières » doivent être traitées à un rythme de de 15 00 mots par jour, et les demandes « urgentes » doivent être traitées à un rythme plus rapide, tel que négocié avec le fournisseur de services.
- 3.8.3. Le fournisseur doit répondre aux demandes de traduction courantes qui lui sont transmises du lundi au vendredi pendant les heures normales, soit entre 8 h et 17 h (Heure de l'Atlantique).
- 3.8.4. La coordonnatrice de la traduction à l'APECA déterminera si une demande de traduction ou de révision est urgente.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Notes importantes à l'intention des soumissionnaires. Ces notes seront supprimées au moment de la l'attribution du contrat.

1. Les taxes exigibles ne doivent pas être incluses dans les prix indiqués aux présentes.
2. La charge de travail moyenne pourrait atteindre 70 000 mots à traduire par année et 10 000 mots à réviser par année. Il s'agit d'une estimation du volume de mots qui pourrait varier (plus ou moins).

Les taxes exigibles doivent être ajoutées séparément sur la facture.

Prix tout compris pour la fourniture de tous, mais sans s'y limiter, les fournitures, l'équipement, les services techniques et de soutien, ainsi que la supervision pour exécuter les travaux conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

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

### Période 1 – Période initiale du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2026

Catégorie	Taux
Services de Traduction Régulier (De l'anglais au français)	___ \$/mots
Services de Traduction Urgent (De l'anglais au français)	___ \$/mots
Services de Révision Régulier (Français)	___\$/heure
Services de Révision Urgent (Français)	___\$/heure
<b>Prix évalué (jusqu'à un montant maximal) :</b>	
<b>Taxes applicable – TVH (15%):</b>	
<b>Prix total pour la période initiale (jusqu'à un montant maximal):</b>	
	<i>inséré lors de l'attribution</i>
	<i>inséré lors de l'attribution</i>
	<i>inséré lors de l'attribution</i>

### Période 2 – Année optionnelle 1 du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027

Catégorie	Taux
Services de Traduction Régulier (De l'anglais au français)	___ \$/mots
Services de Traduction Urgent (De l'anglais au français)	___ \$/mots
Services de Révision Régulier (Français)	___\$/heure
Services de Révision Urgent (Français)	___\$/heure
<b>Prix évalué (jusqu'à un montant maximal) :</b>	
<b>Taxes applicable – TVH (15%) :</b>	
<b>Prix total pour l'année optionnelle 1 (jusqu'à un montant maximal) :</b>	
	<i>inséré lors de l'attribution</i>
	<i>inséré lors de l'attribution</i>
	<i>inséré lors de l'attribution</i>

### Période 3 – Année optionnelle 2 du 1<sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028

Catégorie	Taux
Services de Traduction Régulier (De l'anglais au français)	___ \$/mots
Services de Traduction Urgent (De l'anglais au français)	___ \$/mots
Services de Révision Régulier (Français)	___\$/heure
Services de Révision Urgent (Français)	___\$/heure
<b>Prix évalué (jusqu'à un montant maximal) :</b>	
<b>Taxes applicable – TVH (15%) :</b>	
<b>Prix total pour l'année optionnelle 2 (jusqu'à un montant maximal) :</b>	
	<i>inséré lors de l'attribution</i>
	<i>inséré lors de l'attribution</i>
	<i>inséré lors de l'attribution</i>

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

### Faire parvenir à :

Caroline Goguen  
[caroline.goguen@acoa-apeca.gc.ca](mailto:caroline.goguen@acoa-apeca.gc.ca)

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

### FOURNISSEUR :

NO DE L'OFFRE À COMMANDES : \_\_\_\_\_

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

### PÉRIODE VISÉE :

- Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars  
 Du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin  
 Du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre  
 Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

N° de commande	Description	Valeur de chaque commande (TVH comprise)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
<b>Valeur monétaire totale des commandes durant la période de rapport visée :</b>		

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

PRÉPARÉ PAR (NOM) : \_\_\_\_\_

N° DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

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

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

## ANNEXE D – CRITERES D'EVALUATIONS

### Critère technique obligatoire

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires décrits ci-dessous.

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

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

	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Répond au critère (O ou N)</b>	<b>N° de page</b>	<b>Commentaires</b>
<b>O1</b>	<p>L'offrant <b>doit</b> démontrer qu'il a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience à traduire de l'anglais au français au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>La description de l'expérience <b>doit</b> comprendre tout ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque projet, le nom de l'organisme client;</li> <li>• Le compte de mots;</li> <li>• La période de temps pendant laquelle la traduction a été effectuée, dans le format suivant (mois/année à mois/année).</li> </ul>			
<b>O2</b>	<p>L'offrant <b>doit</b> fournir le curriculum vitae (CV) des ressources proposées.</p> <p>Le CV fourni pour chaque ressource proposée pour travailler sur ce projet doit clairement démontrer le nombre d'années d'expérience à traduire de l'anglais au français avec peu ou aucune supervision.</p> <p>Le CV doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les études et les agréments ou certifications;</li> <li>• Une brève description (500 mots ou moins) de l'expérience pertinente acquise par la ressource proposée au cours des dix dernières années.</li> </ul>			
<b>O3</b>	<p>Toutes les ressources proposées <b>doivent</b> détenir un baccalauréat en traduction d'un établissement postsecondaire reconnu. Aucune autre attestation d'études ne sera</p>			

	<p>acceptée.</p> <p>Veillez fournir une copie scannée du diplôme. Veillez assurer la lisibilité de toute l'information figurant sur la copie scannée du diplôme.</p> <p>(* La liste des établissements reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, au lien Internet suivant: <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada.</a>)</p>			
<b>O4</b>	<p>Toutes les ressources proposées <b>doivent</b> être membre agréé en règle d'une association ou corporation de traducteurs canadienne reconnue.</p> <p>Veillez fournir une copie du certificat d'agrément pour démontrer que chaque ressource proposée est actuellement (année en cours) membre agréé d'une association ou corporation canadienne de traducteurs.</p> <p>Veillez assurer la lisibilité de toute l'information figurant sur le certificat.</p>			
<b>O5</b>	<p>Les ressources proposées <b>doivent</b> posséder un minimum de trois (3) années d'expérience à travailler avec la suite Microsoft Office.</p>			
<b>O6</b>	<p>L'offrant <b>doit</b> confirmer qu'il pourra respecter les délais et qu'il sera disponible pour travailler à court préavis, comme dans les 24 heures suivant une demande régulière ou dans les deux (2) heures suivant une demande urgente.</p>			

Critères techniques cotés sont trouvés à page suivante.

### **Critères techniques cotés**

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

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

	<b>Critères cotés</b>	<b>Points obtenus</b>	<b>N° de page</b>	<b>Commentaires</b>
<b>C1</b>	<p>L'offrant <b>doit</b> fournir de l'information au sujet de deux clients auxquels il a offert des services de traduction de l'anglais au français au cours des trois dernières années et qui seront consultés pour confirmer leur satisfaction à l'égard des services obtenus, y compris la fiabilité, la disponibilité et la réactivité.</p> <p>Afin de vérifier l'information au sujet des projets de traduction présentés par l'offrant, le Canada utilisera le formulaire de référence ci-dessous.</p> <p>L'offrant <b>doit</b> fournir, au minimum, toute l'information suivante concernant chaque projet de traduction :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le compte de mots</li><li>2. La période de temps pendant laquelle la traduction a été effectuée, dans le format suivant (mois/année à mois/année).</li><li>3. Le nom du client (entreprise ou organisme) pour lequel les services de traduction ont été effectués, et le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel actuel du représentant du client qui serait en mesure de confirmer l'information fournie par l'offrant.</li></ol> <p>Si l'autorité contractante ne peut pas joindre le deuxième client ou si ce dernier refuse de confirmer les renseignements soumis, l'information soumise ne sera pas retenue.</p> <p><b>Max. 40 pts (20 pts pour chaque référence)</b></p>	<p>Les points seront accordés tels que décrit dans le formulaire ci-dessous.</p>		

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

## APPENDICE 1 – VALEUR DES POINTS

**Critère évalué :** Capacité de traduire de l'anglais au français

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

### Barème de correction :

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

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

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

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

*Remarque : Afin de rencontrer le critère, l'offrant doit obtenir un minimum de 10 points.*

*Tous les offrants débutent à 20 points. Chaque faute leur enlève le nombre de point équivalent à la faute. Par exemple, un offrant qui fait une faute majeure valant -5 points et une faute mineure valant -1 point obtiendra 14 points.*

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

---

**APPENDICE 2 – TEXTE À TRADUIRE**  
**Traduisez le texte de l'anglais au français**

**Atlantic Canada's Food Sector**

The food sector is highly important to the Atlantic economy, comprising nearly 20,000 businesses, from small family-owned farming operations and businesses with fewer than five employees to global corporations. In 2021, Atlantic Canada exported more than \$8.0 billion in food and seafood outside of Canada, an increase of more than 20% since 2019. This increase is indicative of the resilience of the food sector, as it occurred in the midst of a global pandemic. Food manufacturing in Atlantic Canada represents more than one quarter of the manufacturing GDP. The industry is incredibly diverse and complex, including a wide variety of business models in all provinces.

In the Atlantic provinces, high quality and sustainable goods are cultivated, harvested, manufactured, shared with the rest of the country, and exported to many parts of the world, with high capacity for growth. The region's food sector is comprised of the agriculture (including aquaculture), fishing, food manufacturing, and beverage sectors. It includes the following industrial activities and segments: crop and livestock production, food product manufacturing and processing, transportation or distribution, warehousing, and retail sales. Key product clusters and strengths include seafood (wild and aquaculture), potatoes (whole and processed), fruits and other horticulture (apple, blueberry, and cranberry), wineries, and microbreweries.

The region's food sector continues to recover from the COVID-19 pandemic, with labour shortages, unsteady markets, supply chains, and transportation networks continuing to impact its recovery. Fishing, aquaculture, and seafood processing, three industries of high importance to the Atlantic economy, have been hard hit by the pandemic, both in terms of exports and employment. The food sector employed 156,300 people in the region in 2021, 8,300 more than in 2020, however not yet back to the pre-pandemic level of 161,000 workers. Employment losses were most substantial in restaurants and bars, animal production, and fishing and hunting sectors.

Food sustainability and demand for healthy, affordable, and clean label products manufactured using environmentally sound practices will drive global demand for the food sector in the next two years. Given its abundance of natural resources, quality goods, and high growth capacity, the Atlantic food sector is well-positioned to capitalize on these trends, contribute to feeding Canada and the world and fighting food insecurity. An increase in inflation is also impacting the sector, as operational costs rise, and Atlantic food producers must change their business models to compensate for these cost increases. Access to global supply chains for the region's producers have also been impacted by Russia's illegal invasion of Ukraine. These two food industry players supply about 12% of the total food calories traded around the world and are critical exporters of key commodities such as wheat (28% of global trade) and sunflower oil (69%). Inflation and supply chain disruptions are two factors that the Atlantic sector will need to adapt to in the near- and medium-terms. In consideration of the challenges and opportunities facing the sector, further strategic investment guided by the Agency's action plan will accelerate Atlantic food sector growth.