



<p><b>RETURN BIDS TO :</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p>Bid Receiving – Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)</p> <p>Réception des soumissions – Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)</p> <p>200 Promenade du Portage, Gatineau, QC K1A 0G4</p> <p>Bid E-mail / Courriel de soumission : <a href="mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca">receptionsoumission- bidsreceiving.spp@international.gc.ca</a></p> <p><b>REQUEST FOR PROPOSAL RFSO</b> <b>DEMANDE DE PROPOSITION DOC</b></p> <p><b>Offer to: DFATD</b></p> <p>We hereby offer to provide to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached here to, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.</p> <p><b>Offre au: MAECD</b></p> <p>Nous offrons par la présente de fournir à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</p> <p><b>Comments — Commentaires :</b> <b>THIS DOCUMENT DO NOT CONTAINS A</b> <b>SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT</b> <b>DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNE</b> <b>EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</b></p> <p><b>Issuing Office – Bureau de distribution</b> Department of Foreign Affairs, Trade and Development / Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement 200 Promenade du Portage, Gatineau, QC K1A 0G4</p>	<p><b>Title — Sujet:</b> Request for Standing Offer: Editing services Demande d'Offre à Commande: Services de révision</p>		
	<p><b>Standing Offer /Supply Arrangement Number :</b> <b>Numéro de l'offre à Commande / Arrangement en Matière d'approvisionnement :</b></p> <p>Not applicable</p>		
	<table border="1"> <tr> <td> <p><b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 24-246644</p> </td> <td> <p><b>Date:</b> 6 mai 2024 May 6, 2024</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 24-246644</p>	<p><b>Date:</b> 6 mai 2024 May 6, 2024</p>
	<p><b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 24-246644</p>	<p><b>Date:</b> 6 mai 2024 May 6, 2024</p>	
	<table border="1"> <tr> <td> <p><b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b></p> <p>At/à: 14 h 00 On/le: 11 juin 2024 June 11, 2024</p> </td> <td> <p><b>Time Zone - Fuseau horaire</b></p> <p>HAE (heure avancée de l'Est) - EDT (Eastern Daylight Time)</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b></p> <p>At/à: 14 h 00 On/le: 11 juin 2024 June 11, 2024</p>	<p><b>Time Zone - Fuseau horaire</b></p> <p>HAE (heure avancée de l'Est) - EDT (Eastern Daylight Time)</p>
	<p><b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b></p> <p>At/à: 14 h 00 On/le: 11 juin 2024 June 11, 2024</p>	<p><b>Time Zone - Fuseau horaire</b></p> <p>HAE (heure avancée de l'Est) - EDT (Eastern Daylight Time)</p>	
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p> <p>Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other-Autre: <input type="checkbox"/></p>		
	<p><b>Address Inquiries to :</b> <b>Adresser toute demande de renseignements à :</b></p> <p>Name/Nom : Martine Bray E-Mail/Courriel: <a href="mailto:Martine.Bray@international.gc.ca">Martine.Bray@international.gc.ca</a> Telephone No. – No de téléphone: (343) 572-6812</p>		
	<p><b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction :</b></p> <p>Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)</p>		
	<p><b>TO BE COMPLETED BY THE BIDDER</b> <b>À ÊTRE COMPLETE PAR LE SOUMISSIONNAIRE</b></p>		
<p><b>Vendor/Firm Name and Address:</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b></p> <p>Name/nom : Address/adresse :</p> <p>E-Mail/courriel : Telephone No. - No de téléphone:</p>			
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (Type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>			
<p>_____ <b>Signature</b></p> <p>_____ <b>Date</b></p>			



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU

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

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES
- 3.2 NORMES SUR L'ACCESSIBILITÉ

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 6.1 OFFRE
- 6.2 EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES
- 6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS



- 6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.13 LOIS APPLICABLES

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.3 DURÉE DU CONTRAT
- 6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.5 PAIEMENT
- 6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 6.7 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

**ANNEXE**

**ANNEXE « A »**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ANNEXE « B »**

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE « C »**

QUESTIONNAIRE POUR LES RÉFÉRENCES AVEC GRILLE D'ÉVALUATION

**PIÈCE JOINTE**

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**

CRITÈRES TECHNIQUES

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5**

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5**

ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDE



## **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 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
  - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les pièces jointes comprennent les critères techniques, les attestations additionnelles exigées avec la soumission et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat de l'offre à commande.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et le Questionnaire pour références avec grille d'évaluation.

### **1.2 Sommaire**

Cette demande d'offres à commandes (DOC) vise à obtenir des services professionnels d'un maximum de **15 réviseurs français** et **15 réviseurs anglais**.

La période initiale de l'offre à commandes est prévue pour le 3 ans avec 2 périodes optionnelles d'une année supplémentaire chacune.

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



### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.4 Compte rendu**

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



## **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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au **ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement** (MAECD) comme indiqués dans à la page 1 de la DOC: [receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **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 dix (10) 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 de la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



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

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

- (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**

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

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

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

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

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

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

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

Le Canada demande au soumissionnaire qu'il accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Dépôt direct (national et international)

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

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





### 3.2 Normes sur l'accessibilité

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

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

\* **Veillez noter que les fournisseurs de services qui détiennent une offre à commandes valide suite au processus d'appel d'offre #23-222499 et qui souhaitent soumissionner à celui-ci devront compléter 4.1.1.3 – Examen écrit – de l'évaluation technique.**

#### 4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires  
Voir pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés  
Voir pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.1.3 Examen écrit  
Voir pièce jointe 1 de la partie 4

### 4.2 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir au moins **38 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **110 points**.
  - d. Obtenir au moins **75 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques de l'examen écrit. L'échelle de cotation compte **100 points**.
2. Les offres qui ne respectent pas les exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES**

**Critères techniques obligatoires**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Élément	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
<p><b>O1</b></p>	<p>L'offrant doit démontrer que chaque réviseur proposé à un minimum <b>de 3 ans d'expérience acquise au cours des 10 dernières années en prestation de services professionnels de révision</b>, soit en français pour les réviseurs français, soit en anglais pour les réviseurs anglais.</p> <p>Cette expérience doit inclure la <b>correction de la syntaxe</b>, de la <b>punctuation</b>, de la <b>grammaire</b> et de l'<b>orthographe</b> ainsi que la <b>vérification des noms et titres</b>.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir le curriculum vitæ de chaque réviseur proposé qui démontre l'expérience acquise et comprend les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Une description de l'expérience acquise, incluant les tâches accomplies.</li> <li>b. Le nom du ou des clients à qui les services ont été offerts avec leur adresse courriel.</li> <li>c. La période au cours de laquelle les services ont été fournis (de [mois] [année] à [mois] [année]).</li> </ul> <p>L'offrant doit aussi fournir, pour chaque réviseur, le nom et le courriel d'une personne-ressource pour chaque client qui peut confirmer les renseignements fournis par l'offrant.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>O2</b>	<p><b>Pour les réviseurs français uniquement</b> : L'offrant doit démontrer que chaque réviseur français proposé a un minimum de <b>3 ans d'expérience acquise au cours des 10 dernières années</b> de la <b>révision comparative de traductions vers le français avec leur version originale en anglais</b> pour cerner et corriger les différences en matière de contenu et de sens entre la traduction et la version originale et remanier la traduction au besoin pour rendre le français plus idiomatique.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir le curriculum vitæ de chaque réviseur proposé qui démontre l'expérience acquise et comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. une description de l'expérience acquise, incluant les tâches accomplies;</li><li>b. le nom du ou des clients à qui les services ont été offerts avec leur adresse courriel;</li><li>c. la période au cours de laquelle les services ont été fournis (de [mois] [année] à [mois] [année]).</li></ul> <p>L'offrant doit aussi fournir, pour chaque réviseur proposé, le nom et le courriel d'une personne-ressource pour chaque client qui peut confirmer les renseignements fournis par l'offrant.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------	---	--------------------------	--------------------------



### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>Critères cotés</b>	<b>Points accordés</b>
<p><b>C1 – Expérience en révision de produits de communication</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que chaque réviseur proposé a un minimum d'<b>un an d'expérience en révision de produits de communication</b>, soit des documents de communications stratégiques ou de communications avec les médias, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. les <b>communiqués</b>;</li><li>b. les <b>documents d'information</b>;</li><li>c. les <b>déclarations</b>;</li><li>d. les <b>discours</b>;</li><li>e. les <b>comptes rendus</b>;</li><li>f. les <b>gazouillis et les infographies</b>;</li><li>g. les <b>messages ministériels internes</b>;</li><li>h. les <b>articles</b>.</li></ul> <p>Pour respecter le critère, le curriculum vitæ de chaque réviseur proposé doit démontrer l'expérience acquise et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom et l'adresse courriel du ou des clients à qui les services ont été offerts;</li><li>b. la période au cours de laquelle les services ont été fournis (de [mois] [année] à [mois] [année]).</li></ul>	<p>5 ans et plus = 8 points De 3 à 5 ans = 5 points De un à 3 ans = 3 points</p> <p><b>Maximum de 8 points</b></p>
<p><b>C2 – Expérience de la traduction</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que chaque réviseur français proposé a un minimum d'<b>un an d'expérience en traduction de documents de l'anglais vers le français</b>.</p> <p>Pour respecter le critère, le curriculum vitæ de chaque réviseur proposé doit démontrer l'expérience acquise et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom et l'adresse courriel du ou des clients à qui les services ont été offerts;</li><li>b. la période au cours de laquelle les services ont été fournis (de [mois] [année] à [mois] [année]).</li></ul>	<p>5 ans et plus = 10 points De 3 à 5 ans = 6 points De un à 3 ans = 2 points</p> <p><b>Maximum de 10 points</b></p>



Critères cotés	Points accordés
<p><b>C3 – Expérience de la révision professionnelle de <u>différents types de produits</u></b></p> <p>L'offrant doit démontrer que chaque réviseur proposé possède de <b>l'expérience en révision de différents types de documents</b>.</p> <p>Pour respecter le critère, le curriculum vitæ de chaque réviseur proposé doit démontrer l'expérience acquise et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le nom et l'adresse courriel du ou des clients à qui les services ont été offerts;</li><li>b. la période au cours de laquelle les services ont été fournis (de [mois] [année] à [mois] [année]).</li></ul>	<p>1 point par produit démontré</p> <p><b>Maximum de 5 points</b></p>
<p><b>C4 – Éducation et formation</b></p> <p>Pour chaque réviseur proposé, l'offrant doit fournir le niveau d'études ou la formation obtenue ainsi que le domaine d'études, soit la révision, la traduction, la rédaction, le journalisme ou la littérature.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir une copie du diplôme ou du certificat.</p>	<p>Grade universitaire dans un des domaines suivants : révision, rédaction, traduction, journalisme, littérature = 8 points</p> <p>Diplôme d'études collégiales ou certificat universitaire dans un des domaines suivants : révision, rédaction, traduction, journalisme, littérature = 3 points</p> <p><b>Maximum de 8 points</b></p>
<p><b>C5 – Agrément professionnel en révision ou en traduction</b></p> <p>L'offrant doit démontrer les agréments professionnels obtenus par chaque réviseur proposé parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Programme d'agrément de Réviseurs Canada (ARC)</li><li>b. Agrément d'une association professionnelle provinciale ou territoriale de traducteurs :</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alberta – <a href="#">ATIA</a></li><li>• Colombie-Britannique – <a href="#">STIBC</a></li><li>• Île-du-Prince-Édouard – <a href="#">CTIC</a></li><li>• Manitoba – <a href="#">ATIM</a></li><li>• Nouveau-Brunswick – <a href="#">CTINB</a></li><li>• Nouvelle-Écosse – <a href="#">ATINE</a></li><li>• Nunavut – <a href="#">CTIC</a></li><li>• Ontario – <a href="#">ATIO</a></li><li>• Québec – <a href="#">OTTIAQ</a></li><li>• Saskatchewan – <a href="#">ATIS</a></li><li>• Terre-Neuve-et-Labrador – <a href="#">CTIC</a></li><li>• Territoires du Nord-Ouest – <a href="#">CTIC</a></li></ul>	<p>ARC = 2 points</p> <p>Agrément provincial ou territorial : 2 points</p> <p><b>Maximum de 4 points</b></p>



<b>Critères cotés</b>		<b>Points accordés</b>
<p>Pour tout autre outil équivalent, l'offrant doit soumettre par courriel une demande d'acceptation d'équivalence 10 jours avant la fin de la date de clôture des offres. Une réponse sera fournie par voie d'addenda.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, une preuve des agréments obtenus pour chaque réviseur proposé.</p>		
<p><b>C6 – Références</b></p> <p>Chaque offrant doit fournir, pour chaque réviseur proposé, <b>les noms et numéros de téléphone de 2 références</b>. Ces références doivent être ou avoir été des clients du réviseur proposé <b>au cours des 10 dernières années</b>.</p> <p>Le réviseur proposé doit avoir offert des services de révision pendant <b>un minimum de 6 mois à chacune des références</b></p> <p>S'il est impossible de joindre les références, des références de remplacement doivent être disponibles dans la semaine suivant la notification, sans quoi le présent critère sera jugé irrecevable.</p> <p>Les points suivants seront évalués lors de la vérification des références :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Professionnalisme</li><li>2. Disponibilité</li><li>3. Qualité du travail</li><li>4. Respect des échéances</li><li>5. Gestion des priorités</li></ol>		<p>Chaque référence devra répondre à 5 questions portant sur le professionnalisme, la disponibilité, la qualité du travail, le respect des échéances et la gestion des priorités (voir les notes de pointage à l'annexe C)</p>
<b>Note de passage :</b>	<b>38</b>	<b>Note totale : /110</b>
<b>Note maximale :</b>	<b>110</b>	



### **Examen écrit**

Le réviseur proposé qui respecte TOUS les critères **techniques obligatoires** et qui a obtenu au moins 38/110 aux **critères cotés** énoncés et un minimum de 2 points à chaque question posée aux références devra passer un examen écrit.

Pour un **réviseur français**, l'examen consistera :

- 1) à réviser un texte rédigé en français,
- 2) à faire une courte traduction et
- 3) à faire une révision comparative d'un texte traduit de l'anglais au français.

Pour un **réviseur anglais**, l'examen consistera :

- 1) à réviser des textes rédigés en anglais.

Le réviseur proposé devra être disponible pour passer l'examen à une date ultérieure. Celui-ci sera envoyé par courriel.

Remarque : Si cette date est modifiée, les offrants seront informés le plus tôt possible.

Les points seront accordés de la façon suivante :

### **Examen écrit – réviseur français**

<b>Exigences cotées</b>	<b>Points</b>
Révision : Corriger la ponctuation, la grammaire, l'orthographe et la syntaxe; assurer la cohérence du style; vérifier les faits; et clarifier le sens.	/39
Révision comparative : Cerner et corriger les différences en matière de contenu et de sens entre la traduction et la version originale, et remanier la traduction pour rendre le français plus idiomatique. Corriger la ponctuation, la grammaire, l'orthographe et la syntaxe; assurer la cohérence du style; vérifier les faits; et clarifier le sens.	/46
Traduction : Rendre correctement les faits et le sens dans un français grammaticalement correct et idiomatique, en appliquant les règles de la traduction et en utilisant un ton juste et uniforme.	/15
Note de passage :	75
Note maximale :	/100





**Examen écrit – réviseur anglais**

<b>Exigences cotées</b>	<b>Points</b>
Révision : Corriger l'orthographe, la grammaire (y compris la syntaxe), la ponctuation, l'usage, assurer la cohérence du style, vérifier les titres et les noms d'organismes.	/66
Style, utilisation d'un langage simple et inclusif, note ou corrige les incohérences dans le sens et les chiffres, améliore la fluidité, diminue la verbosité, note ou corrige les renseignements manquants, utilise les principes du langage simple et inclusif, tient compte du nombre de caractères.	/34
Note de passage :	75
Note maximale :	/100



## **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>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations supplémentaires requises sont incluses dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat.

### **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 ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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>), 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations supplémentaires requises sont incluses dans la pièce jointe 2 de la partie 5, Attestations supplémentaires requises avant l'émission d'une offre à commandes.



---

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5**  
**ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION**

**1. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires 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 du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

**Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )



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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2. Études et expérience

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDE

### 1. Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

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.

### 2. Soutien des prix

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada

### 3. Entente de non-divulgaration

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.



J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

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

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

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

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

##### **6.3.1 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.

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

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes (à compléter à l'attribution de l'offre à commandes)**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

##### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes (à compléter à l'attribution 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 une période supplémentaire d'un an, à partir du \_\_\_\_\_ **jusqu'au** \_\_\_\_\_, 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.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une seconde période supplémentaire d'un an, à partir du \_\_\_\_\_ **jusqu'au** \_\_\_\_\_, 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 60 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Martine Bray

Titre : agente d'approvisionnement

Organisation : Ministère des Affaires Étrangères, Commerce et Développement

Téléphone : 343-572-6812

Courriel : [Martine.Bray@international.gc.ca](mailto:Martine.Bray@international.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.

### 6.5.2 Chargé de projet (à compléter à l'attribution de l'offre à commandes)

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

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter à l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

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

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

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





## 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)

## 6.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront attribuées de façon non concurrentielles :

On autorise l'utilisation de plusieurs OC, sans toutefois établir de classement. Le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes ou le chargé de projet peut choisir l'OC à laquelle on fera appel. Les commandes subséquentes passées dans le cadre de ces offres à commandes sont non-concurrentielles, et on ne peut exercer que les pouvoirs de passation des commandes subséquentes non-concurrentiels.

## 6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par une commande subséquente.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés à MAECD et doit s'agir de services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. La commande subséquente comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - 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*;

## 6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 80 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.11 Ordre de priorité des documents (à compléter à l'attribution de l'offre à commandes)

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) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)



## 6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.12.1 Conformité

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

### 6.13 Lois applicables (à compléter à l'attribution de l'offre à commandes)

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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.

### 6.1 Énoncé des travaux

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

### 6.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.2.1 Conditions générales

[2035 \(2022-12-01\), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

### 6.3 Durée du contrat

#### 6.3.1 Période du contrat (à compléter à l'attribution de la commandes subséquente)

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

### 6.4 Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement - Limitation des dépenses (à compléter à l'attribution de la commandes subséquente)

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe « A »

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe « B » jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.5.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 6.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international)

## 6.6 Instructions pour la facturation (à compléter à l'attribution de la commandes subséquente)

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance (si nécessaire);

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé au chargé de projet à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (*Insérer le nom et l'adresse courriel*)

## 6.7 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

### 1. Titre

Services de révision sur demande

### 2. Contexte

Le mandat du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (ci-après appelé le Ministère) et la nature de son travail font en sorte que les demandes de révision et de publication de documents se font en tout temps. Les demandes de produits de communication pour les ministres sont souvent urgentes. Par conséquent, il est essentiel de veiller à ce que le Service de révision ait assez de ressources pour offrir des services et qu'il puisse aussi les offrir les soirs, les fins de semaine et les jours fériés (voir section 10). Pour ce faire, le Ministère doit avoir recours à une équipe de réviseurs qui font partie d'une offre à commandes et qui sont, entre autres, sur appel à tour de rôle.

De plus, le Service de révision d'Affaires mondiales Canada ne révise que les documents de moins de 1 000 mots et doit prioriser les documents de communication des ministres. Pour cette raison, tous les autres documents qui comptent plus de 1 000 mots sont envoyés aux réviseurs qui font partie de l'offre à commandes.

### 3. Objectif

Le Ministère souhaite mettre en place une offre à commandes comportant un maximum de 30 fournisseurs de services afin de se prévaloir des services de réviseurs français et anglais. Ces réviseurs offriront les services suivants :

- Service de garde (soirs et fin de semaine) une semaine toutes les 5 à 15 semaines environ, de même que les jours fériés.
- Service de révision :
  - au besoin pendant leur période sur appel;
  - lors de remplacements occasionnels dans l'équipe de jour pendant les heures normales de bureau;
  - à la pige pour réviser des documents de plus de 1 000 mots pour l'ensemble du Ministère.

### 4. Ressources professionnelles

Chaque offrant est tenu de proposer au moins un réviseur français ou anglais qui respecte les critères d'évaluation obligatoires. L'offrant peut proposer plusieurs réviseurs pour chacune des langues, mais chaque réviseur proposé doit être désigné pour une seule langue, soit le français ou l'anglais.

Le Ministère recherche un maximum de 15 réviseurs français et 15 réviseurs anglais. Chaque offrant peut proposer plusieurs réviseurs pour chacune des langues.

Chaque réviseur proposé devra être joignable par courriel et par téléphone durant toute sa période sur appel et avoir accès à un ordinateur avec Internet haute vitesse. Chaque réviseur doit avoir une adresse courriel valide, un numéro de cellulaire et un service de messagerie vocale.



## **5. Portée des travaux**

### **5.1 Services de garde**

L'offrant doit fournir des services de garde. Cela consiste à être disponible sur appel pour une période d'une semaine toutes les 5 à 15 semaines après les heures normales de bureau (du lundi au vendredi, de 16 h 30 à 23 h 59, heure de l'Est) ainsi que les fins de semaine et les jours fériés (de 9 h à 23 h 59, heure de l'Est). Il y aura un réviseur français et un réviseur anglais sur appel pour chaque période hebdomadaire. Chaque réviseur sera consulté pour connaître ses disponibilités avant d'établir l'horaire de travail sur appel.

### **5.2 Services de révision**

L'offrant doit fournir des services de révision dans les contextes suivants :

#### **Révision lors de remplacement**

L'offrant peut être appelé à offrir des services dans le cadre de remplacements ponctuels des réviseurs de jour du Service de révision pendant les heures normales de bureau durant la semaine. Il sera appelé à réviser, en grande partie, des documents destinés aux médias et d'autres produits de communication de moins de 1 000 mots. Les remplacements peuvent durer de 2 à 7,5 heures et sont ponctuels. Lorsque le Service de révision a besoin de pigistes pour un remplacement, la chargée de projet communique avec les réviseurs de l'offre à commandes pour savoir s'ils sont libres pour accepter un remplacement.

#### **Révision lors des périodes de garde**

Pendant sa période de garde, l'offrant peut être appelé à réviser des produits de communication de moins de 1 000 mots. Le cas échéant, il sera informé par téléphone que ses services sont requis.

#### **Révision de documents à la pige**

Enfin, l'offrant peut être appelé à réviser, sur demande, d'autres produits de plus de 1 000 mots, selon les besoins.

#### **Définitions**

Parmi les produits destinés aux médias, citons notamment les communiqués et documents d'information, les déclarations, les discours, les gazouillis, les lettres d'opinion et les lettres à la rédaction.

Les autres produits de communication sont des textes pour le Web, des messages ministériels internes, des questions et réponses, des appels de propositions, des pages Web, des dépliants, des brochures, des articles et des rapports, entre autres.

## **6. Tâches précises**

### **Révision**

- Analyser les textes pour en vérifier la langue et le contenu.
- Vérifier la syntaxe, la ponctuation, la grammaire et l'orthographe et corriger les fautes au besoin.



- Vérifier les noms et titres
- Revoir les textes pour s'assurer que le contenu est exact, sans fautes, clair et conforme au style du Ministère, et que le traitement des sujets de nature délicate correspond aux normes de qualité les plus rigoureuses en matière de révision.
- Pour les réviseurs français : s'assurer de la concordance des versions française et anglaise des textes (effectuer une révision comparative).
- Effectuer des recherches afin de vérifier les titres et les noms.
- Faire une relecture ou une correction d'épreuves.
- Travailler étroitement avec les stratèges, les porte-parole, les rédacteurs de discours, les réviseurs et les autres employés du Ministère.
- Transmettre par courriel un compte rendu de ses activités de révision ainsi que la dernière version révisée de tout document à la fin de chaque quart (soir, fin de semaine ou jour férié) et une feuille de temps.
- Collaborer avec les clients et les porte-parole du Secteur des affaires publiques du Ministère.

#### **Traduction de produits destinés aux médias sociaux (pour les réviseurs français seulement)**

- Traduire de courts textes destinés aux médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter et Instagram).
- Traduire des modifications mineures apportées à des documents.

#### **Relecture de transcriptions**

- Relire des transcriptions pour y déceler des fautes d'orthographe ou de ponctuation ou des coquilles.

#### **Correction d'épreuves**

- Vérifier et relire un texte avant son impression ou sa diffusion afin d'éliminer les fautes d'orthographe, les coquilles et les erreurs typographiques laissées lors de la révision ou ajoutées lors du processus de mise en page.

### **7. Méthode et source d'acceptation**

L'entrepreneur doit s'assurer des points suivants avant qu'un document ne soit livré au chargé de projet :

- a) comparer le document en langue source avec le document traduit pour les révisions comparatives (réviseurs français seulement);
- b) vérifier que la terminologie utilisée dans les documents révisés et traduits respecte celle fournie dans les documents de référence d'AMC;
- c) s'assurer que les documents sont sauvegardés dans le format demandé (c.-à-d. dans la version et le logiciel demandés);
- d) veiller à ce que chaque révision soit exempte d'erreurs;
- e) veiller à remettre les travaux en respectant les échéances.

Les travaux sont évalués conformément aux conditions énoncées dans les présentes de même qu'aux règles et aux principes qui sont reconnus dans le domaine de la révision, ainsi que selon les règles des différents outils, gabarits et guides fournis. Les révisions comparatives devront respecter la langue d'arrivée et le transfert du sens du texte original.



Un texte est jugé insatisfaisant si :

- a) la qualité n'est pas conforme aux exigences, c'est-à-dire qu'un échantillon de 400 mots contient une faute majeure (contresens, faux-sens, barbarisme, solécisme, charabia, erreur dans les chiffres, faux-sens grave, calque aboutissant à une structure non acceptable, omission menant à un faux-sens grave, etc.) OU plus de 3 fautes mineures (anglicisme ou gallicisme; impropiété; erreur de grammaire, de syntaxe, de ponctuation ou de style; coquille; etc.), sauf dans le cas où la faute en question modifie le sens du texte, auquel cas il s'agit d'une faute majeure;
- b) la présentation n'est pas conforme aux exigences (le texte doit être rédigé selon la présentation du texte de départ et au moyen du logiciel avec lequel le client aura demandé que le texte d'arrivée soit produit [à moins d'indications contraires], et aucune conversion ne doit être effectuée);
- c) il existe des indications d'une mauvaise révision ou d'une absence de révision d'un texte produit au moyen d'outils de traduction automatique ou d'outils d'aide à la traduction.
- d) il y a des erreurs en lien avec la vérification des noms et des titres officiels, des erreurs dans les chiffres et les montants ou une indication que les différents guides ou lignes directrices fournis n'ont pas été suivis.

Dans le cas d'un texte jugé insatisfaisant, AMC peut exercer ses droits, notamment :

- a) faire reprendre le texte par l'entrepreneur sans frais supplémentaires si le délai le permet;
- b) Si le travail est jugé insatisfaisant, AMC pourra résilier le contrat après avoir donné 3 avis écrits au fournisseur.

### **Non respect des échéances**

Chaque tâche sera accompagnée d'une échéance qui doit être respectée. Les produits doivent être retournés en respectant l'échéance demandée par les clients ou la personne qui confie la tâche. Pour la révision de documents de communication lors des périodes de garde et des remplacements, les échéances sont souvent très serrées. Les réviseurs doivent être en mesure de réviser en moyenne 800 mots à l'heure pour une révision unilingue et 500 mots à l'heure pour une révision comparative.

### **Responsabilités du chargé de projet en matière de contrôle de la qualité**

Tous les rapports, produits livrables, documents et services livrés dans le cadre d'une commande subséquente à la présente demande d'offre à commandes peuvent être examinés par le représentant ministériel ou son représentant désigné dans la commande subséquente.

Le chargé de projet est responsable d'accepter ou de rejeter le travail.





## 8. Horaire de travail sur appel

Remarque : Toutes les heures de travail sont exprimées en heure de l'Est.

- 8.1 Les services de garde sont requis pour des périodes d'une semaine, toutes les 5 à 15 semaines environ, commençant le lundi à 16 h 30 et se terminant le dimanche à 23 h 59 (heure de l'Est), durant lesquelles le réviseur est sur appel :
- Du lundi au vendredi, de 16 h 30 à 23 h 59 (heure de l'Est);
  - Les samedi et dimanche, de 9 h à 23 h 59 (heure de l'Est);
  - Le cas échéant, les jours fériés, de 9 h à 23 h 59 (heure de l'Est).
- 8.2 Chaque réviseur sera consulté pour connaître ses disponibilités avant d'établir l'horaire de travail sur appel. Une fois que l'horaire est diffusé, le réviseur doit le respecter et éviter de se faire remplacer, à moins de circonstances exceptionnelles. Si tel est le cas, il est de la responsabilité du réviseur d'en informer la personne responsable au Service de révision afin qu'elle puisse modifier l'horaire et le diffuser de nouveau.
- 8.3 Lorsqu'il est sur appel, le réviseur doit être joignable par téléphone et prêt à remplir ses fonctions dans les 30 minutes suivant l'appel. Le réviseur doit fournir une adresse courriel ainsi qu'un numéro de cellulaire fiable, qui figureront à l'horaire de travail sur appel envoyé aux stratèges, aux porte-parole, aux rédacteurs de discours et aux autres employés du Ministère.
- 8.4 Les services de révision sont également requis à l'occasion certains jours ouvrables entre 8 h 30 et 17 h (heure de l'Est), pour une période pouvant aller jusqu'à 7,5 heures, afin d'aider ou de remplacer les réviseurs de jour du Service de révision, selon leur taux horaire
- 8.5 Dans l'éventualité où une réorganisation opérationnelle aurait lieu, l'horaire sur appel pourrait être modifié pour répondre aux nouvelles exigences. Les réviseurs seraient avisés par écrit d'un tel changement, 30 jours avant sa mise en œuvre.
- 8.6 Le réviseur doit effectuer les mises à niveau apportées aux logiciels et aux systèmes afin de communiquer efficacement avec le Ministère.
- 8.7 Situation d'urgence : Lorsque le réviseur doit travailler entre 0 h (minuit) et 8 h 30 (heure de l'Est) n'importe quel jour durant sa période sur appel, il sera rémunéré pour au moins 2 heures au taux horaire de garde prévu à l'annexe B – Base de paiement, peu importe l'heure à laquelle le réviseur a été désactivé. Il est entendu que cette mesure d'urgence ne servira que dans des circonstances exceptionnelles.

## 9. Taux de rémunération

L'accord mis en place comportera plusieurs taux en fonction du type de services de révision. Ces taux sont définis ci-dessous :

- Taux horaire régulier pour services de révision : taux qui s'appliquera aux heures de révision effectuées par le réviseur pour tous les produits et pour les remplacements.
- Taux pour période hebdomadaire sur appel : taux facturable pour chaque période hebdomadaire sur appel, en plus des heures effectuées, le cas échéant, pour des services de révision.



- Taux horaire d'urgence pour services de révision : taux horaire qui sera facturable au lieu du taux horaire régulier pour tout service de révision rendu entre 0 h (minuit) et 8 h 30 (heure de l'Est) lors des périodes de garde.

#### **10. Jours fériés**

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Saint-Jean-Baptiste ou congé civique du mois d'août en Ontario
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Action de grâce
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël

#### **11. Lieu de prestation des services**

Les travaux seront effectués à partir des bureaux de l'offrant.

#### **12. Exigences linguistiques**

L'offrant doit être capable de fournir l'ensemble des services demandés en français ou en anglais. Les réviseurs proposés doivent être bilingues (français et anglais).

#### **13. Déplacements**

Aucuns frais de déplacement ne sont prévus dans cette offre à commandes. L'offrant assume tous les coûts liés aux déplacements.

#### **14. Sécurité :**

Les réviseurs retenus doivent obtenir une cote de fiabilité.

#### **15. Propriété intellectuelle :**

S.O.

#### **16. Accessibilité**

Les rapports et les communications doivent respecter les critères suivants :

- Les polices de caractères sont Arial, Verdana, Century Gothic ou Calibri.
- La taille des caractères dans la correspondance est d'au moins 11 ou 12 points.
- Présentations :
  - La taille des caractères est de 18 points;
  - Utiliser une police différente pour les titres et sous-titres par rapport au corps du texte;
  - Séparer les paragraphes par des espaces blancs.
- Faire suivre les images qui transmettent une information d'un texte qui les décrit.
- Utiliser un texte d'affichage significatif pour les hyperliens.
- Ne pas utiliser uniquement la couleur pour communiquer le sens ou pour mettre une information en évidence.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**1. Limitation des dépenses (à compléter à l'attribution de la commandes subséquente)**

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe « B » jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**2. Paiements mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

**3. Taux horaire ferme (à compléter à l'attribution de la commandes subséquente)**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

		Période initiale de l'offre à commandes _____ au _____
Réviseur français	Nom du réviseur	Taux ferme tout inclus
<p><b>Service de garde</b></p> <p>* <b>Situation d'urgence</b> : Lorsque le réviseur doit travailler entre 0 h (minuit) et 8 h 30 (heure de l'Est) n'importe quel jour durant sa période sur appel, il sera rémunéré pour au moins 2 heures au taux horaire de garde. Peu importe l'heure à laquelle le réviseur a été désactivé. Il est entendu que cette mesure d'urgence ne servira que dans des circonstances exceptionnelles.</p>		<p>_____ \$</p> <p>(Taux hebdomadaire)</p>
<p><b>Service de Révision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision lors de remplacement</li> <li>• Révision lors des périodes de garde</li> <li>• Révision de documents à la pige</li> </ul>		<p>_____ \$</p> <p>(Taux horaire)</p>



**4. Option de prolongation du contrat #1 (à compléter à l'attribution de la commandes subséquente)**

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

		Période initiale de l'offre à commandes _____ au _____
Réviseur français	Nom du réviseur	Taux ferme tout inclus
<b>Service de garde</b>  * <b>Situation d'urgence</b> : Lorsque le réviseur doit travailler entre 0 h (minuit) et 8 h 30 (heure de l'Est) n'importe quel jour durant sa période sur appel, il sera rémunéré pour au moins 2 heures au taux horaire de garde. Peu importe l'heure à laquelle le réviseur a été désactivé. Il est entendu que cette mesure d'urgence ne servira que dans des circonstances exceptionnelles.		_____ \$  Taux hebdomadaire
<b>Service de Révision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision lors de remplacement</li> <li>• Révision lors des périodes de garde</li> <li>• Révision de documents à la pige</li> </ul>		_____ \$  Taux horaire

**5. Option de prolongation du contrat #2 (à compléter à l'attribution de la commandes subséquente)**

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

		Période initiale de l'offre à commandes _____ au _____
Réviseur français	Nom du réviseur	Taux ferme tout inclus
<b>Service de garde</b>  * <b>Situation d'urgence</b> : Lorsque le réviseur doit travailler entre 0 h (minuit) et 8 h 30 (heure de l'Est) n'importe quel jour durant sa période sur appel, il sera rémunéré pour au moins 2 heures au taux horaire de garde. Peu importe l'heure à laquelle le réviseur a été désactivé. Il est entendu que cette mesure d'urgence ne servira que dans des circonstances exceptionnelles.		_____ \$  Taux hebdomadaire
<b>Service de Révision</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision lors de remplacement</li> <li>• Révision lors des périodes de garde</li> <li>• Révision de documents à la pige</li> </ul>		_____ \$  Taux horaire



### **Définition du calcul proportionnel pour une journée**

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

Heures travaillées :  $7,5 \times$  taux de rémunération quotidien



**ANNEXE « C »  
QUESTIONNAIRE POUR LES RÉFÉRENCES AVEC GRILLE D'ÉVALUATION**

Critères à évaluer :

1. Professionnalisme
2. Disponibilité
3. Qualité du travail
4. Respect des échéances
5. Gestion des priorités

(Le fournisseur devra obtenir un minimum de 2 points à chaque question et une note globale de 35 points)

Nom du soumissionnaire (fournisseur de services)	
Nom de la référence	
Titre de la référence	
Coordonnées de la référence	
Période au cours de laquelle les services vous ont été fournis par le soumissionnaire	

1. Comment qualifieriez-vous le niveau de professionnalisme de ce fournisseur de services?

Extrêmement mauvais	Très mauvais	Médiocre	Ni bon, ni mauvais	Bon	Très bon	Excellent
0	0	0	0	2	3	5

2. Comment qualifieriez-vous la qualité du travail de révision de ce fournisseur de services?

Extrêmement mauvaise	Très mauvaise	Médiocre	Ni bonne, ni mauvaise	Bonne	Très bonne	Excellente
0	0	0	0	2	3	5

3. Comment qualifieriez-vous la disponibilité de ce fournisseur de services?

Jamais disponible	Presque jamais disponible	Rarement disponible	Peu disponible	Souvent disponible	Très souvent disponible	Toujours disponible
0	0	0	0	2	3	5



4. Comment qualifieriez-vous le respect des échéances de ce fournisseur de services?

Ne respectait jamais les échéances	Respectait rarement les échéances	Respectait parfois les échéances	Respectait souvent les échéances	Respectait très souvent les échéances	Respectait toujours les échéances
0	0	0	2	3	5

5. Comment qualifieriez-vous la façon de gérer les priorités de ce fournisseur de services?

Extrêmement mauvaise	Très mauvaise	Médiocre	Bonne	Très bonne	Excellente
0	0	0	2	3	5