

N° de l'invitation - Sollicitation No.
2024-00376
N° de réf. du client - Client Réf. No.
2024-00376

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
2024-00376

Id de l'acheteur - Buyer ID
E12
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Bid Receiving / Réception des soumissions :
[cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.
acia@inspection.gc.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca)

**REQUEST FOR STANDING
OFFERS (RFSO)**

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

Proposal to: **Canadian Food Inspection
Agency (CFIA)**

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

Proposition à : **L'Agence canadienne
d'inspection des aliments (ACIA)**

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

Title – Sujet Services de traduction, de révision et de transcription pour les exigences habituelles et urgentes, en fonction des besoins, pour l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).		Date 1 ^{er} décembre, 2023
Solicitation No. – N ° de l'Invitation 2024-00376		
Client Reference No. – N ° de Référence du Client 2024-00376		
Solicitation Closes – L'Invitation Prend Fin		
At – À :	2PM	ET (Eastern Time) HE (heure de l'Est)
On – Le :	9 janvier, 2024	
Delivery – Livraison See herein – Voir aux présentes	Taxes See herein – Voir aux présentes	Duty – Droits See herein – Voir aux présentes
Destination of Services – Destination des Services See herein – Voir aux présentes		
Instructions See herein – Voir aux présentes		
Address Inquiries To – Adresser toutes demande de renseignements à : Catherine Clairoux		
Telephone No. - N ° de téléphone (343) 596-9265	Email Address – Adresse Courriel catherine.clairoux@inspection.gc.ca	
Vendor or Firm Name, Address and Representatives – Nom du fournisseur ou de l'entreprise, adresse et les représentants :		
Telephone No. - N ° de téléphone	Email Address – Adresse Courriel	
Name and Title of the Authorized Person signing on behalf of the Vendor or Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur (taper ou en caractères d'imprimerie)		

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu	5
1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des offres	7
2.3 Ancien fonctionnaire	7
2.4 Demande de renseignements	8
2.5 Lois applicables	8
2.6 Processus de contestation des offres	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 Instructions pour la préparation des offres	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 Procédure d'évaluation	12
4.2 Méthode de sélection	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 Attestations exigées avec l'offre	19
5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires	20
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
A. OFFRE À COMMANDES	21
6.1 Offre	21
6.2 Exigences relatives à la sécurité	21
6.3 Clauses et conditions uniformisées	21
6.4 Durée de l'offre à commandes	21
6.5 Responsables	22
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	22
6.7 Utilisateurs désignés	23
6.8 Procédures pour les commandes	23
6.9 Instrument de commande	23
6.10 Limite des commandes subséquentes	24
6.11 Ordre de priorité des documents	24
6.12 Attestations et renseignements supplémentaires	24
6.13 Lois applicables	24
6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)	25
6.15 Attestation du statut d'entreprise autochtone	25
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
6.1 Énoncé des travaux	26
6.2 Clauses et conditions uniformisées	26
6.3 Durée du contrat	26
6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	26
6.5 Paiement	26
6.6 Instructions pour la facturation	27
6.7 Assurances	27
6.8 Règlement des différends	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.

2024-00376

N° de réf. du client - Client Réf. No.

2024-00376

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
2024-00376

Id de l'acheteur - Buyer ID

E12

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A – Énoncé des travaux	28
ANNEXE B – Base de paiement	33
ANNEXE C – Rapport Trimestriel	39

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

L'**Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)** a pour mission de protéger les aliments, les animaux et les végétaux, afin d'améliorer la santé et le bien-être de la population, de l'environnement et de l'économie du Canada. L'Agence collabore avec ses partenaires pour mettre en œuvre des mesures de sécurité alimentaire, gérer les risques et les situations d'urgence liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux, et promouvoir le développement de systèmes de sécurité alimentaire et de lutte contre les maladies afin de maintenir la sécurité de l'agriculture, de l'aquaculture, de la pêche et des produits agroalimentaires de haute qualité du Canada.

Afin de faciliter l'exécution de ses obligations en matière de communication des questions de santé et des questions importantes pour le bien-être des Canadiens, et conformément aux dispositions de la Loi sur les langues officielles, l'ACIA a besoin de services professionnels de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, de services d'édition et de révision et de services de transcription, tels que définis à la section 2.1, Tâches, activités, produits livrables et jalons de l'Énoncé des travaux.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des Offre à commandes individuelle et nationale 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.

La DOC et les offres à commandes (OC) qui en résultent sont réparties entre deux volets de services :

Volet 1: Services de traduction, d'édition et de révision

Volet 2: Services de transcription

Chaque volet de service sera évalué indépendamment l'un de l'autre et jusqu'à trois (3) OC peuvent être attribuées par volet de service à la suite de cet appel d'offres. Si des OC sont attribuées, leur durée sera d'un (1) an avec l'option irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée des OC jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions.

Volet 1: Services de traduction, d'édition et de révision **SEULEMENT:**

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.3 Compte rendu

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

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2006** (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

2.1.1. Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- a. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; **OU**
- b. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.1.2. Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

- a. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
- b. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
- c. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
- d. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
- e. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement au courriel de réception des offres de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la DOC.

cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca

En raison de la nature de la DOC, les offres soumises par la poste ou par un service de messagerie ou transmises par télécopie ou par ePost ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** **NON**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI** **NON**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **Ontario, Canada** 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)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

2024-00376

N° de réf. du client - Client Réf. No.

2024-00376

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
2024-00376

Id de l'acheteur - Buyer ID

E12

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- c. Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I** : Offre technique
- Section II** : Offre financière
- Section III** : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la SCP ou 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 :

- a. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- b. 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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), **Fluctuation du taux de change**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
2024-00376

N° de la modif - Amd. No.
2024-00376

Id de l'acheteur - Buyer ID
E12
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de réf. du client - Client Réf. No.
2024-00376

File No. - N° du dossier
2024-00376

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

VOLET 1: Services de traduction, d'édition et de révision (TO1, TO2, TO3 et TO4)

TO1 SERVICES DE TRADUCTION				
N°	Description	Documents requis	Justification (page de référence)	Conformité (atteint / non atteint)
TO1.1	Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, dans la prestation de services de traduction dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français) pour des documents de nature scientifique contenant une terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies, y compris, mais sans s'y limiter, des termes liés à la médecine vétérinaire, aux mesures de salubrité des aliments, aux risques et urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux, à la lutte contre les maladies, aux systèmes, à l'agriculture, à l'aquaculture et à la pêche, et aux produits agro-alimentaires.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) contrats et inclure les éléments suivants pour chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Dates de début et de fin du contrat (mois et année) • Exemples précis de terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies contenant des noms de maladies, d'organismes nuisibles, etc. • Nom et titre de la personne de référence • Courriel de la personne de référence 	N° de page	
TO1.2	Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années à la date de clôture des soumissions, dans la fourniture de services de traduction à des ministères, des organismes ou des sociétés d'État à vocation scientifique de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale canadienne.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) contrats et inclure les éléments suivants pour chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Dates de début et de fin du contrat (mois et année) • Nom et titre de la personne de référence • Courriel de la personne de référence 	N° de page	

TO2 SERVICES D'EDITION				
N°	Description	Documents requis	Justification (page de référence)	Conformité (atteint / non atteint)
TO2.1	Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, dans la prestation de services de révision dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français) pour des documents de nature scientifique contenant une terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies, y compris, mais sans s'y limiter, des termes liés à la médecine vétérinaire, aux mesures de salubrité des aliments, aux risques et urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux, à la lutte contre les maladies, aux systèmes, à l'agriculture, à l'aquaculture et à la pêche, et aux produits agro-alimentaires.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) contrats et inclure les éléments suivants pour chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Dates de début et de fin du contrat (mois et année) • Exemples précis de terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies contenant des noms de maladies, d'organismes nuisibles, etc. • Nom et titre de la personne de référence • Courriel de la personne de référence 	N° de page	
TO2.2	Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années à la date de clôture des soumissions, dans la fourniture de services de révision à des ministères, des organismes ou des sociétés d'État à vocation scientifique de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale canadienne.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) contrats et inclure les éléments suivants pour chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Dates de début et de fin du contrat (mois et année) • Nom et titre de la personne de référence • Courriel de la personne de référence 	N° de page	

TO3 ASSURANCE QUALITÉ				
N°	Description	Documents requis	Justification (page de référence)	Conformité (atteint / non atteint)
TO3.1	Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé démontrant sa capacité à fournir des traductions de qualité et à respecter les délais.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes dans le plan d'assurance de la qualité détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la 	N° de page	

		<p>planification à la livraison;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire comment le plan est appliqué au quotidien par le soumissionnaire; • Décrire les mesures prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client. 		
--	--	---	--	--

TO4 CERTIFICATION				
N°	Description	Documents requis	Justification (page de référence)	Conformité (atteint / non atteint)
TO4.1	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de la certification liée à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de la certification liée à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction. 	N° de page	

VOLET 2: Services de transcription (TO5, TO6 et TO7)

TO5 SERVICES DE TRANSCRIPTION				
N°	Description	Documents requis	Justification (page de référence)	Conformité (atteint / non atteint)
TO5.1	Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience démontrée au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la demande de soumissions, dans la prestation de services de transcription dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français) pour des documents de nature scientifique contenant une terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies, y compris, mais sans s'y limiter, des termes liés à la médecine vétérinaire, aux mesures de salubrité des aliments, aux risques et urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux, à la lutte contre les maladies, aux systèmes, à l'agriculture, à l'aquaculture et à la pêche, et aux produits agro-alimentaires.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de trois (3) contrats et inclure les éléments suivants pour chacun d'entre eux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Dates de début et de fin du contrat (mois et année) • Exemples précis de terminologie scientifique, médicale ou relative aux maladies contenant des noms de maladies, d'organismes nuisibles, etc. • Nom et titre de la personne de référence • Courriel de la personne de référence 	N° de page	
TO5.2	Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années à la date de clôture des soumissions, dans la fourniture de services de transcription à des	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) contrats et</p>	N° de page	

	ministères, des organismes ou des sociétés d'État à vocation scientifique de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale canadienne.	inclure les éléments suivants pour chacun d'entre eux : <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation • Dates de début et de fin du contrat (mois et année) • Nom et titre de la personne de référence • Courriel de la personne de référence 		
--	---	--	--	--

TO6 ASSURANCE QUALITÉ				
N°	Description	Documents requis	Justification (page de référence)	Conformité (atteint / non atteint)
TO6.1	Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé démontrant sa capacité à fournir des traductions de qualité et à respecter les délais.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes dans le plan d'assurance de la qualité détaillé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquer chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la planification à la livraison; • Décrire comment le plan est appliqué au quotidien par le soumissionnaire; • Décrire les mesures prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client. 	N° de page	

TO7 CERTIFICATION				
N°	Description	Documents requis	Justification (page de référence)	Conformité (atteint / non atteint)
TO7.1	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de la certification liée à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.	<p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les documents requis suivants :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preuve de la certification liée à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction. 	N° de page	

4.1.1.2 Critères d'évaluation techniques côtés

VOLET 1: Services de traduction, d'édition et de révision (TC1 et TC2)

TC1 SERVICES DE TRADUCTION			
#	Description	Justification (page de référence)	Points
TC1.1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience supplémentaire dans la fourniture de services de traduction de documents de nature scientifique en plus de TO1.1.	N° de page	___ / 20

	<ul style="list-style-type: none"> • 10 à 14 ans = 10 points • 15 à 19 ans = 15 points • 20 ans et plus = 20 points 		
TC1.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience supplémentaire dans la fourniture de services de traduction à des organismes de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale à vocation scientifique en plus de TO1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 à 6 ans = 5 points • 7 à 9 ans = 10 points • 10 ans et plus = 25 points 	N° de page	___ / 25

TC2 SERVICES D'ÉDITION			
#	Description	Justification (page de référence)	Points
TC2.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience supplémentaire dans la fourniture de services de révision de documents de nature scientifique en plus de TO2.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 à 14 ans = 10 points • 15 à 19 ans = 15 points • 20 ans et plus = 20 points 	N° de page	___ / 20
TC2.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience supplémentaire dans la fourniture de services de révision à des organismes de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale à vocation scientifique en plus de TO2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 à 6 ans = 5 points • 7 à 9 ans = 10 points • 10 ans et plus = 25 points 	N° de page	___ / 25

VOLET 2 : Services de transcription (TC3)

TC3 SERVICES DE TRANSCRIPTION			
#	Description	Justification (page de référence)	Points
TC3.1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience supplémentaire dans la fourniture de services de transcription de documents de nature scientifique en plus de TO5.1..</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 à 14 ans = 10 points • 15 à 19 ans = 15 points • 20 ans et plus = 20 points 	N° de page	___ / 20
TC3.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience supplémentaire dans la fourniture de services de transcription à des organismes de la fonction publique fédérale, provinciale ou territoriale à vocation scientifique en plus de TO5.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 à 6 ans = 5 points • 7 à 9 ans = 10 points • 10 ans et plus = 25 points 	N° de page	___ / 25

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* **M0220T** (2016-01-28), **Évaluation du prix – offre**

4.2 Méthode de sélection

Pour VOLET 1: Services de traduction, d'édition et de révision:

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de zero (0) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 90 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

Les trois (3) offrants déclarés conformes et ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix se verront attribuer une OC, la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée n° 1, la deuxième note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée n° 2 et la troisième note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée n° 3.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission 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 60 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions 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%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		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 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Pour VOLET 2: Services de transcription :

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de zero (0) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 45 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

Les trois (3) offrants déclarés conformes et ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix se verront attribuer une OC, la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée n° 1, la deuxième note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée n° 2 et la troisième note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée n° 3.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission 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 60 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions 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%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		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 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

Applicable au Volet 1: Services de traduction, d'édition et de révision SEULEMENT

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur :
 - a. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - b. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - c. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
 Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du

Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

5. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone:

Je suis un propriétaire de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

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.

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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 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 l'Annexe « C », Rapport trimestriel. 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 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'attribution au 31 mars, 2025.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu' à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC 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 ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Catherine Clairoux

Agente principale d'approvisionnement et des marchés
Division de la politique des approvisionnements et des marchés
L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)
59 Camelot Dr. Nepean, ON K2G 5W6
(343) 596-9265
catherine.clairoux@inspection.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

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

Le représentant de l'offrant est :

(À insérer à l'attribution de l'offre)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'**Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)**

6.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront attribuées selon la méthode du « droit de premier refus ».

6.8.1 Méthode du droit de premier refus :

L'utilisateur indiqué communiquera avec l'offrant le mieux classé pour déterminer si l'exigence peut être satisfaite par cet offrant.

- Si l'offrant n'est pas en mesure d'exécuter les travaux requis en raison de l'indisponibilité des ressources ou du calendrier de livraison, il doit en informer le chargé de projet par écrit dans les trente (30) minutes suivant le moment où il a été contacté.
- L'absence d'avis écrit de la disponibilité dans les trente (30) minutes suivant le moment où il a été contacté sera interprétée comme une incapacité à fournir les services et le chargé de projet s'adressera alors à l'offrant classé au rang suivant.

Classement pour le **Volet 1: Services de traduction, d'édition et de révision** :

Classement	Titulaire de l'offre à commandes	N° de l'offre à commandes
1		
2		
3		

Classement pour le **Volet 2: Services de transcription**

Classement	Titulaire de l'offre à commandes	N° de l'offre à commandes
1		
2		
3		

Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre à l'exigence, une commande subséquente sera passée dans le cadre de son offre à commandes. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre à l'exigence, l'utilisateur indiqué communiquera avec l'offrant classé au rang suivant.

L'utilisateur indiqué continuera à procéder comme indiqué ci-dessus jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre à l'exigence de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées sur la base du « droit de premier refus ».

Lorsque l'offrant le mieux classé n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur indiqué est tenu de documenter son dossier de manière appropriée.

On considère que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

- a. 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.
- b. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes, ou;
- c. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **500 000.00\$** (taxes applicables incluses).

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales **2005** (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'**Annexe C** : Rapport trimestriel
- h. l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

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

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

6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

6.15 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Applicable au Volet 1: Services de traduction, d'édition et de révision SEULEMENT

Pour chaque offres à commande subséquentes du Volet 1 : Services de traduction, d'édition et de révision et pour toutes offres à commande attribués à des entreprises autochtones :

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

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

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

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période des travaux sera conforme à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 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.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'offrant de toutes ses obligations dans le cadre de la commande subséquente, l'offrant recevra un prix unitaire ferme, comme précisé à l'annexe B, Base de paiement, conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.5.2 Limitation des dépenses

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

6.5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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.

6.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : **Dépôt direct** (national et international) ;

6.6 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 à l'adresse indiquée sur la commande subséquente pour attestation et paiement.

6.7 Assurances

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

6.8 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

1.0 Portée

1.1 Titre

Services de traduction, de révision et de transcription pour les exigences habituelles et urgentes, en fonction des besoins, pour l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

1.2 Introduction

L'ACIA doit établir des conventions d'offre à commandes (COC) avec des personnes ou des entreprises capables de fournir des services de traduction, de révision, de relecture et de transcription professionnels, de haute qualité et rapides pour tous ses bureaux de la région de la capitale nationale et tous ses bureaux régionaux dans l'ensemble du pays, à l'exception du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et d'Iqaluit.

1.3 Objectifs de l'exigence

L'Agence canadienne d'inspection des aliments assure la salubrité des aliments, la santé des animaux et la protection des végétaux dans l'intérêt de la santé et du bien-être des Canadiens, de l'environnement et de l'économie. L'ACIA collabore avec ses partenaires pour mettre en œuvre des mesures de salubrité des aliments, gérer les risques et les urgences liés aux aliments, aux animaux et aux végétaux et promouvoir l'élaboration de systèmes de contrôle de la salubrité des aliments et de lutte contre les maladies, dans le but d'assurer la salubrité des produits de grande qualité du Canada dans les secteurs de l'agriculture, de l'aquaculture et de la pêche et de l'agroalimentaire.

Afin de faciliter l'exécution de ses obligations en matière de communication des questions de santé et des sujets importants pour le bien-être des Canadiens, et conformément aux dispositions de la *Loi sur les langues officielles*, l'ACIA a besoin de services professionnels de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, de services de révision et de relecture et de services de transcription, tel que défini à la section 2.1, Tâches, activités, produits livrables et jalons de l'énoncé des travaux.

1.4 Historique – Volumes et fréquence

Les exigences et le volume sont souvent imprévisibles et la longueur des textes peut varier considérablement.

Les travaux peuvent être répartis sur des journées de travail de plus de sept heures et demie (7,5), ainsi que, occasionnellement, les fins de semaine et les jours fériés.

À différents moments lors de projets spéciaux entrepris par l'ACIA, le volume de travail peut être considérablement plus élevé que d'habitude. Compte tenu de la nature spécialisée du travail, l'offrant doit disposer de ressources d'appoint ayant la même spécialisation et les mêmes compétences pour répondre au volume de travail plus élevé lorsque ce volume ne peut pas être soutenu par une seule personne.

1.5 Portée des travaux

Les offrants retenus doivent fournir des services de traduction, de révision/relecture et de transcription selon les délais indiqués dans le tableau ci-dessous. Le délai de livraison est estimé par type de service, c.-à-d. habituel ou urgent. Le délai de livraison estimé peut être prolongé par le responsable des commandes subséquentes après examen de la complexité graphique ou technique et du format du document original.

Tableau : Délais de livraison

Remarques

- a. Heures/jours signifie heures/jours ouvrables (7,5 heures).
- b. Les délais de livraison pour les formats autres que le traitement de texte et les feuilles de calcul normalisés seront négociés au cas par cas.

- c. D'autres délais de livraison peuvent être négociés avec le responsable des commandes subséquentes.
- d. Le titulaire de l'offre à commandes doit accuser réception des demandes de service dans les 30 minutes suivant la réception de la demande, après quoi les délais de livraison ci-dessous s'appliquent.

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

*Selon l'accord de l'autorité contractante

Certains services peuvent nécessiter une équipe de ressources travaillant le soir, les fins de semaine ou les jours fériés. Parmi les exemples de services requis en urgence, citons les produits de communication externe concernant les communiqués de presse de l'ACIA, les avertissements de rappel de produits alimentaires, les discours, les brochures, les manuels, les formulaires, la publicité, les documents liés au Centre national des opérations d'urgence, etc.

1.6 Définitions

Traduction	Réécrire un texte dans une autre langue en respectant le sens, le ton, le style et la terminologie utilisés par l'auteur ainsi que les règles de grammaire des langues cibles. Aux fins du présent contrat, les seules langues utilisées sont l'anglais et le français.
Révision du texte source	Réviser un texte dans sa langue d'origine afin de corriger la grammaire, l'orthographe, l'usage et la typographie, d'apporter des améliorations stylistiques de base, de corriger des phrases ou des paragraphes peu clairs ou illogiques et de vérifier l'exactitude et la cohérence de la terminologie afin d'assurer la qualité globale et d'améliorer la fluidité, la lisibilité et la structure.
Révision comparative	Comparer le contenu d'un texte traduit à celui du texte original pour s'assurer de la cohérence du contenu, de la terminologie, du ton et du style, ainsi que pour corriger l'orthographe, la grammaire, l'usage et la typographie.
Transcription	Reproduction et préparation de transcriptions d'enregistrements dans un document texte électronique.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'ACIA exige la fourniture de services professionnels de traduction, de révision, de relecture et de transcription, qui sont divisés en deux catégories de services distinctes :

Volet 1 : Services de traduction, de révision et de relecture;

Volet 2 : Services de transcription

Traduction : Transposition d'un texte (ou d'une présentation, d'une feuille de calcul, etc.) du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français, en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Modification et révision : Révision ou modification d'un texte (ou d'une présentation, d'une feuille de calcul, etc.) en tenant compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

Transcription : Reproduire des fichiers audio et vidéo en anglais ou en français dans des documents écrits électroniques et comparer les documents de transcription écrits aux fichiers audio/vidéo sources pour s'assurer de leur exhaustivité et de leur qualité linguistique et apporter les corrections nécessaires.

L'offrant doit fournir des transcriptions qui respectent le format suivant :

- à l'exception de la page titre, de la première et de la dernière page, le nombre de mots par page doit être optimisé (c.-à-d. qu'il ne faut pas ajouter d'espaces inutiles aux transcriptions) tout en respectant les autres exigences de format énumérées ci-dessous;
- la police à utiliser est Arial 12 points;
- à l'exception de la page titre, de la première et de la dernière page, les marges à utiliser sont les suivantes :
 - En haut 2,54 cm (1");
 - À gauche, 3,81 cm (1,5");
 - En bas 2,54 cm (1");
 - À droite 2,54 cm (1").
- les règles d'orthographe et de grammaire du Canadian Style (Guide du rédacteur) doivent être utilisées;
- indiquer clairement à l'aide d'un surlignage jaune et du mot « inaudible » les parties qui n'ont pas pu être transcrites; p. ex. inaudible, statique, etc.
- la date, l'heure du début et de la fin de l'audience doivent être indiquées sur toutes les transcriptions;
- un en-tête de page indiquant le numéro de dossier attribué par le responsable technique (RT), le nom de la personne interrogée et la date de l'entretien. Ces informations doivent également être indiquées sur la première page dans le corps du document Word;
- un pied de page indiquant le numéro de la page et le nombre total de pages;
- au début de chaque nouvelle ligne correspondant à un locuteur différent, le locuteur doit être indiqué.

2.2 Spécifications et normes

2.2.1 Régions desservies

Il est prévu que la majeure partie du travail provienne de la région de la capitale nationale. Toutefois, certains de ces services peuvent provenir d'autres régions du Canada où l'ACIA a des bureaux :

- Dans tout le Canada
- Ontario
- Colombie-Britannique
- Alberta
- Saskatchewan
- Manitoba
- Québec
- Atlantique

Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

2.2.2 Contrôle de la qualité

Les offrants doivent :

- Traiter tous les documents à traduire et/ou à réviser et relire et/ou à transcrire dans les délais décrits dans le tableau ci-dessus. Les services comprennent la recherche terminologique;
- Veiller à ce que tous les services fassent l'objet d'un examen de la qualité;
- Assurer la cohérence des documents volumineux et des documents connexes en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de ressources différentes travaillant sur la même exigence et en procédant à un examen global du document complet afin de garantir un niveau de qualité constant;
- Veiller à ce que le sens de la version traduite soit conforme à celui de l'original dans tous les aspects, y compris la terminologie appropriée;
- Dans la mesure du possible, affecter les mêmes ressources aux documents provenant des mêmes divisions ou directions générales;
- Veiller à la normalisation du travail et à la cohérence de la terminologie utilisée lorsque plusieurs ressources sont utilisées;

-
- Utiliser et tenir à jour une banque terminologique (c.-à-d. un lexique) pour la terminologie technique, scientifique et médicale particulière aux fins de référence et de cohérence. S'ils ne sont pas déjà définis, les mots techniques traduits seront ensuite ajoutés à la banque terminologique;
 - S'assurer que la version finale du document a été soumise à un logiciel de vérification orthographique et qu'elle est exempte de toute erreur orthographique.

2.2.3 Logiciels, format et mise en page requis

Les offrants doivent livrer le travail dans le format, le style et la mise en page de l'original. En général, les textes sont fournis dans des formats classiques de traitement de texte et de feuille de calcul. Parmi les programmes et formats courants, citons Microsoft (MS) Word, PowerPoint, Excel, WordPerfect, HTML, etc.

Les offrants doivent également utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus et ne pas utiliser de codes non autorisés dans les traitements de texte, les tableaux, etc. Les offrants s'engagent à prendre les mesures nécessaires pour assurer la livraison de leurs traductions sur des supports électroniques ou des systèmes exempts de virus.

Les conversions vers ou à partir d'autres formats électroniques (autres que ceux précisés par le chargé de projet) ne doivent pas être acceptées sous quelque forme que ce soit. Par conséquent, il ne doit pas être possible de passer d'un type de système à un autre (par exemple, d'un système Macintosh à un système compatible IBM), ni d'enregistrer des textes dans une version antérieure ou postérieure de l'une des applications demandées.

L'offrant doit toujours utiliser un logiciel de compression de données normalisé, disponible dans le commerce (PKZip, WinZip, etc.) pour transmettre des textes longs.

2.2.4 Fournitures et équipements

Les offrants doivent fournir tous les équipements, fournitures, services, logiciels et instruments nécessaires à l'exécution des travaux.

2.2.5 Obligations de l'ACIA

L'ACIA fournira, dans la mesure du possible, des textes déjà traduits et/ou d'autres documents de référence relatifs au document à traduire, à réviser ou à relire. Pour chaque demande, le chargé de projet indiquera l'heure, la date et le lieu de livraison des travaux achevés.

L'ACIA veillera à ce que les experts en la matière appropriés soient à la disposition de l'offrant pour discuter et fournir du contenu, des sources et/ou des documents de référence, ainsi que pour faciliter la coopération avec d'autres membres du personnel de l'ACIA, au besoin.

L'ACIA fournira à l'offrant la documentation et les documents de référence utilisés dans la préparation du texte original, y compris, mais sans s'y limiter, les références, les citations originales, la source des citations, la terminologie utilisée et, au besoin, l'accès à l'auteur (ou à son représentant).

2.3 Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le chargé de projet peut être amené à rencontrer l'offrant pour examiner tous les documents écrits soumis en tant que produits livrables, comme précisé dans chaque demande. Le chargé de projet doit fournir à l'offrant des commentaires indiquant toute modification à apporter aux produits livrables.

Les réunions d'examen des produits livrables peuvent se tenir par téléconférence ou vidéoconférence. Les documents nécessaires à la discussion doivent être fournis par l'offrant au chargé de projet avant la réunion ou vice versa.

2.4 Détention de la propriété intellectuelle

L'État conservera à perpétuité l'entière propriété intellectuelle de tous les documents originaux. Tous les droits de propriété intellectuelle découlant de la commande subséquente, y compris les droits d'auteur sur tous les nouveaux documents créés dans le cadre de la commande subséquente, seront dévolus à l'État conformément à l'exception 6.5 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor, lorsque les éléments nouveaux consistent en des documents soumis à des droits d'auteur, à l'exception des logiciels informatiques et de toute la documentation relative à ces logiciels.

2.5 Obligations de l'offrant

Les périodes normales de travail de l'ACIA sont de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi (HNE/HAE et HNR/HAR). Indépendamment des périodes normales de travail, l'offrant doit être disponible pour fournir des services de traduction professionnels à l'ACIA trois cent soixante-cinq (365) jours par an. L'offrant doit fournir au représentant ministériel toutes les informations nécessaires pour assurer l'accès à ses services en dehors des heures normales de travail et pendant les fins de semaine et les jours fériés. L'offrant doit s'assurer que tout le personnel déployé est correctement formé pour assumer ses responsabilités. En outre, l'offrant est tenu de s'assurer que l'ensemble du personnel affecté travaille à tout moment dans le respect de l'ensemble de la législation, des règlements, des codes et des politiques applicables.

2.6 Lieu de travail et point de livraison

L'offrant est responsable de la mise à disposition de son propre lieu de travail.

En raison de la charge de travail et des délais existants, tout le personnel affecté à une commande subséquente émise dans le cadre de la COC doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet ou le représentant ministériel et d'autres membres du personnel du Ministère.

3.0 Langue de travail

L'offrant sera en mesure de correspondre avec l'ACIA au sujet de la COC dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (anglais/français), ou dans les deux. Toutefois, tous les produits livrables doivent être produits et livrés dans la langue cible du projet ou de la tâche en question, comme précisé dans la demande.

4.0 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés à cette exigence.

5.0 Documents applicables et glossaire

5.1 Termes, acronymes et glossaires pertinents

DOC	Demande d'offre à commandes
COC	Convention d'offre à commandes
ACIA	Agence canadienne d'inspection des aliments
RCN	Région de la capitale nationale
EDT	Énoncé des travaux

Nombre de mots : Un mot désigne une série contiguë de lettres.

Les chiffres qui figurent dans le texte sont considérés comme des mots et doivent également être traduits/révisés ou relus. Les mots figurant dans les en-têtes, les pieds de page et les notes de bas de page ne sont comptés qu'une seule fois, s'ils sont répétés. Un décompte manuel sera effectué pour les mots contenus dans une image ou un graphique.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

VOLET 1: Services de traduction, d'édition et de révision

A. Période initiale de l'offre à commandes : **Date d'attribution au 31 mars 2025**

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Traduction – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Traduction – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
3	Édition et révision – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
4	Édition et révision – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période initiale de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2+D3+D4) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

B. Période d'option 1 de l'offre à commandes : **du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026**

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Traduction – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Traduction – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
3	Édition et révision – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
4	Édition et révision – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période d'option 1 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2+D3+D4) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba,

Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

C. Période d'option 2 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Traduction – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Traduction – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
3	Édition et révision – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
4	Édition et révision – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période d'option 2 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2+D3+D4) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

D. Période d'option 3 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Traduction – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Traduction – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
3	Édition et révision – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
4	Édition et révision – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____

5	Période d'option 3 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2+D3+D4) =	\$ _____
----------	--	----------

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

E. Période d'option 4 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Traduction – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Traduction – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
3	Édition et révision – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
4	Édition et révision – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période d'option 4 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2+D3+D4) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

F. Volet 1 : Services de traduction, d'édition et de révision - Prix total évalué

	A	B
	Période	Prix total évalué
1	A. Période initiale de l'offre à commandes : Date d'attribution au 31 mars 2025	\$ _____
2	B. Période d'option 1 de l'offre à commandes : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	\$ _____
3	C. Période d'option 2 de l'offre à commandes : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	\$ _____
4	D. Période d'option 3 de l'offre à commandes : du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	\$ _____

5	E. Période d'option 4 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	\$
6	Prix total évalué (B1+B2+B3+B4+B5) =	\$

VOLET 2: Services de transcription

G. Période initiale de l'offre à commandes : Date d'attribution jusqu'au 31 mars 2025

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Transcription – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Transcription – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période initiale de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

H. Période d'option 1 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Transcription – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Transcription – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période d'option 1 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

I. Période d'option 2 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme précisé ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Transcription – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Transcription – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période d'option 2 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

J. Période d'option 3 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Transcription – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Transcription – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période d'option 3 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

K. Période d'option 4 de l'offre à commandes : du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme spécifié ci-dessous.

	A	B	C	D
	Type de Service**	Taux pour les jours ouvrables normaux* (coût par mot)	Taux en dehors des jours ouvrables normaux (coût par mot)	Sommes des Services (B+C=D)
1	Transcription – Régulier	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
2	Transcription – Urgent	\$ _____ par mot	\$ _____ par mot	\$ _____
5	Période d'option 4 de l'offre à commandes – Prix évalué (D1+D2) =			\$ _____

Définition d'un jour ouvrable normal : Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Est (régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario) doivent être disponibles de 7 h à 17 h, HNE (ou HAE), pendant les jours ouvrables normaux. Les offrants qui fournissent des services aux bureaux de l'ACIA dans l'Ouest (Manitoba, Saskatchewan, Alberta et Colombie-Britannique) seront disponibles de 7 h à 17 h, HNR (ou HAR), pendant les jours ouvrables normaux.

Définition du type de service habituel et du type de service urgent :

Type de Service	Moins de 1,000 mots	1,001 – 2,500 mots	2,501 – 5,000 mots	5,001 – 10,000 mots	Plus de 10,000 mots
Régulier	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Jusqu'à 6 jours*	Négociable*
Urgent	Jusqu'à 3 heures*	Jusqu'à 1 jour*	Jusqu'à 2 jours*	Jusqu'à 4 jours*	Négociable*

L. Volet 2: Services de transcription – Prix total évalué

A	B
Période	Prix total évalué
1 G. Période initiale de l'offre à commandes : Date d'attribution jusqu'au 31 mars 2025	\$ _____
2 H. Période d'option 1 de l'offre à commandes : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	\$ _____
3 I. Période d'option 2 de l'offre à commandes : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	\$ _____
4 J. Période d'option 3 de l'offre à commandes : du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	\$ _____
5 K. Période d'option 4 de l'offre à commandes : du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029	\$ _____
6 Prix total évalué (B1+B2+B3+B4+B5) =	\$ _____

