

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

**POUR LE BESOIN DE**

**SERVICES DE TRADUCTION ADMINISTRATIVE ET JUDICIAIRE**

**Dossier no. FJA-RFSO-2023-001**

**DATE DE CLÔTURE : Le lundi 10 juillet, 2023, 17 h (Heure de l'Est)**

**LES OFFRES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À:**

**DANIEL MORIN**

Commissariat à la magistrature Canada

99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage

Ottawa ON K1A 1E3

Tel : 613-947-6339

[FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
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
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
2.8 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>15</b>
6.1 OFFRE.....	15
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	16
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.13 LOIS APPLICABLES .....	17
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 BESOIN.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.5 PAIEMENT .....	18
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.7 ASSURANCES.....	19
6.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19

<b>ANNEXE A - BESOIN.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT SUGGÉRÉE .....</b>	<b>25</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - OFFRE FINANCIÈRE .....</b>	<b>26</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>28</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....</b>	<b>32</b>
<b>PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 - QUESTIONNAIRE POUR LES RÉFÉRENCES .....</b>	<b>35</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

#### **Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation de l'offre) :**

Pièce jointe 1 de la partie 3 : Barème de prix

#### **Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et base de sélection) :**

Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères techniques obligatoires

Pièce jointe 2 de la partie 4 : Critères techniques cotés

Pièce jointe 3 de la partie 4 : Questionnaire de référence

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le Commissariat à la magistrature fédérale Canada (CMF) et le Conseil canadien de la magistrature (CCM) ont besoin de services de traduction sur demande dans les catégories suivantes :

- CATÉGORIE A** : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION où environ 90 % des besoins sont pour des traductions de l'anglais vers le français. Le volume annuel estimé est de 200 000 mots pour cette catégorie.
- CATÉGORIE B** : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE où environ 85% des besoins sont pour des traductions de l'anglais vers le français. Les services sont principalement requis pour la traduction des sommaires, des rubriques et des fiches analytiques qui figurent dans *le Recueil des décisions des Cours fédérales* (RCF), une publication officielle de la section du Recueil des décisions des Cours fédérales du CMF. Le volume annuel estimé est de 200 000 mots pour cette catégorie.

Le CMF a été créé en 1978 dans le but de protéger l'indépendance de la magistrature et d'assurer l'autonomie administrative des juges de nomination fédérale vis-à-vis du ministère de la Justice.

Le CCM a été créé en 1971 par le Parlement canadien afin de maintenir et d'accroître la qualité des services judiciaires des cours supérieures au Canada.

Le *Recueil des décisions des Cours fédérales* (le Recueil) est le recueil de jurisprudence officiel des décisions de la [Cour d'appel fédérale](#) et de la [Cour fédérale](#). Il est publié en vertu de l'article 58 de la *Loi sur les Cours fédérales*. Selon cet article, ne sont publiés dans le Recueil que les décisions ou les extraits de décisions considérés par l'arrêtiériste en chef comme présentant suffisamment d'importance ou d'intérêt. Les décisions sélectionnées sont publiées dans les deux langues officielles (dans un format côte à côte) et passent par un processus d'édition approfondi. Ce processus comprend entre autres la révision et la vérification des renvois et des citations, la préparation de sommaires et de rubriques, et la confirmation de l'exactitude de la traduction.

Le site du CMF : <https://www.fja-cmf.gc.ca/home-accueil/index-fra.html>

Le site du CCM : <https://cjc-ccm.ca/fr>

1.2.2 La présente demande d'offre à commandes vise l'attribution d'au moins deux (2) offres à commandes pour les catégories A, B ou A et B combinées, chacune pour une durée de deux (2) ans, plus trois (3) options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée de l'offre ou des offres à commandes.

La date de début de l'offre à commandes est estimée à juillet 2023.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global Canada-Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), s'il est en vigueur.

1.2.4 Aucune exigence en matière d'accessibilité n'est associée à ce besoin.

1.2.5 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cet appel d'offres, 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](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être soumises à [FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca) ou par courrier recommandé avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de l'appel d'offres.

Voir la section 3.1 pour de plus amples renseignements.

### **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.

## **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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 ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que 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 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : « l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public »

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

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

## 2.8 Données volumétriques

Les données relatives au « nombre estimé de mots » ont été fournies aux offrants pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans la présente DOC ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada du service indiqué dans la présente DOC sera conforme à ces données. Ces données sont fournies uniquement à titre d'information.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige que l'offrant l'envoie à [FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca) dans des fichiers (pièces jointes) distincts PDF permettant la recherche par mots-clés ou MS Word comme suit :

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

La taille maximale d'un courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à **20 Mo**. Si cette limite est dépassée, il se peut que le CMF ne reçoive pas votre courriel. Il est suggéré de compresser la taille du courriel ou d'envoyer de multiples courriels pour en assurer la livraison.

Le CMF ne sera responsable d'aucun problème de transmission ou de réception d'offre par courriel. Le CMF enverra un courriel de confirmation après avoir reçu une offre.



Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (3 versions papier)

Section II : Offre financière (3 versions papier)

Section III : Attestations (3 versions papier)

Les offrants sont responsables d'envoyer leur offre suffisamment à temps pour que le CMF la reçoive au plus tard à la date de clôture indiquée dans la demande d'offres à commandes.

Si l'offrant fournit simultanément plusieurs versions de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par courriel et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par courriel aura préséance sur le libellé des autres versions.

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.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à présenter leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

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.

### **i. Justification de la conformité technique:**

- (A) **Critères techniques obligatoires** : Dans son offre technique, l'offrant doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 1 de la partie 4 qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont l'offrant satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, l'offre sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à l'offre. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse de l'offrant » de la pièce jointe 1 de la partie 4, où les offrants doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que l'offrant dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés** : Dans son offre technique, l'offrant doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 2 de la partie 4, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont l'offrant satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, l'offre sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à l'offre. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse de l'offrant » de la pièce jointe 2 de la partie 4, où les offrants doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que l'offrant dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

### **ii. Pour les ressources proposées:** L'offre technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressource(s) identifiée(s) à la pièce jointe 1 de la partie 4. L'offre technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées :

- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'offrant ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels l'offrant attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture de l'appel d'offres. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, l'offrant doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

- (C) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture de l'appel d'offres et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée de l'offre à commandes. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande d'offres à commandes. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, l'offrant doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
- (D) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si l'offre technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, l'offre technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

iii. **Coordonnées de la personne référence du client:**

- (A) L'offrant doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, lorsque le Canada le demande, l'information requise à la pièce jointe 3 à la partie 4.
- (B) Pour chaque client cité en référence, l'offrant doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource.

L'offrant doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe à l'offrant de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3, excluant les taxes applicables.

**Variation des tarifs par période:** lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des tarifs fermes différents pour des périodes différentes:

- (i) Le tarif présenté dans l'offre pour une même catégorie ne doit pas augmenter de plus de **6%** d'une période à une autre, et;
- (ii) Le tarif présenté dans l'offre pour une même catégorie pour toute période subséquente **ne doit pas** être inférieur au tarif présenté dans l'offre pour la période comprenant le premier mois de la période initiale de l'offre à commandes.

**Tous les coûts doivent être compris :** L'offre financière doit inclure tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande d'offres à commandes pour toute la durée de l'offre à commandes, y compris toute année d'option.

### **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.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande d'offres à commandes:
  - (i) **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions à l'offrant sur son offre ou qu'il veut vérifier son offre, l'offrant disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, son offre sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2006 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par l'offrant dans son offre; ou
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par l'offrant dans le but de valider les renseignements fournis par l'offrant, l'offrant doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai:** Si l'offrant a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Le Canada se réserve le droit d'interrompre l'évaluation des critères techniques obligatoires dès que l'un des critères obligatoires est considéré comme non conforme.

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande d'offres à commandes.

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

Seules les offres conformes aux critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés.

Voir la pièce jointe 2 de la partie 4 de la demande d'offres à commandes.

##### **4.1.1.3 Vérification des références**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les offrants dans leur offre. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par l'offrant, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client de l'offrant même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'offrant). De même, on n'accordera aucun point à l'offrant ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés dans la catégorie A et/ou dans la catégorie B. Veuillez vous référer à la pièce jointe 2 de la partie 4 pour les détails.

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

##### **Séparément, dans chaque catégorie :**

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

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

L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Au minimum, l'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Dans le cas où deux ou plusieurs offres recevables ont la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, ces offres recevables seront classées en fonction du mérite technique (la note la plus élevée étant la meilleure). Le CMF peut envisager d'attribuer plus d'une offre à commandes pour ce besoin.

Toutes commandes subséquentes aux offres à commandes sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'obligation d'approuver le financement du montant de tout marché

proposé. Même si l'offrant a été recommandé pour l'émission d'une offre à commandes, une commande subséquente à l'offre à commandes (contrat) ne sera attribuée que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

## **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, et aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les attestations ou 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

##### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

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

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.

#### **6.4 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 de la date de l'offre à commandes au 30 juin 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 trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux tarifs ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux tarifs ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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 10 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 *[sera ajouté au moment de l'émission d'une offre à commandes]***

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

Commissariat à la magistrature fédérale Canada

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / Courriel : \_\_\_\_\_



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**

*[sera ajouté au moment de l'émission d'une offre à commandes]*

## **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 : « **Le Commissariat à la magistrature fédérale Canada** ».

## **6.8 Procédures pour les commandes**

### **6.8.1 Proportionnel (CATÉGORIE A)**

Les commandes subséquentes seront attribuées sur une base proportionnelle pour la CATÉGORIE A. Jusqu'à trois (3) offres à commandes peuvent être attribuées.

Si trois (3) offres à commandes sont attribuées, 50 pour cent des travaux seront attribués à l'offrant le mieux classé, 30 pour cent à l'offrant classé deuxième et 20 pour cent à l'offrant classé troisième.

Si deux (2) offres à commandes sont attribuées, 60 pour cent des travaux seront attribués à l'offrant le mieux classé et 40 pour cent des travaux seront attribués au deuxième offrant le mieux classé.

Si une (1) offre à commandes est attribuée, 100 p. 100 des travaux seront attribués à l'offrant.

Le Canada fera un effort raisonnable pour s'assurer que la valeur monétaire des commandes subséquentes passées aux offrants est proportionnellement équilibrée tout au long de la période de l'offre à commandes, en fonction des pourcentages indiqués dans la présente procédure d'attribution des travaux. Un examen des commandes subséquentes passées aux offrants sera effectué tous les six mois et au début de chaque exercice financier afin de confirmer l'utilisation et la répartition proportionnelles du travail. Si un offrant refuse une commande subséquente dans le cadre de l'offre à commandes, un autre offrant, dans le cadre du même processus d'attribution, se verra offrir la demande de traduction. La valeur monétaire des commandes refusées peut être soustraite du pourcentage de l'offre à commandes de l'offrant et peut être réattribuée, à la seule discrétion du chargé de projet, en tout ou en partie, à un ou plusieurs autres offrants. Si tous les offrants refusent une demande de traduction en vertu de l'offre à commandes, le Canada se réserve le droit d'utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement.



## 6.8.2 Droit de premier refus (CATÉGORIE B)

Les commandes subséquentes seront attribuées selon le principe du droit de premier refus pour la CATÉGORIE B. Jusqu'à deux (2) offres à commandes peuvent être attribuées.

Lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur identifié contactera l'offrant le mieux classé pour déterminer si le besoin peut être satisfait par cet offrant. Si l'offrant le mieux classé est en mesure de répondre au besoin, une commande est passée dans le cadre de son offre à commandes. Si cet offrant n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur identifié contactera l'offrant classé en deuxième position.

## 6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) par courriel.

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.

## 6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (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 supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe A, Besoin;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre 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 en Ontario.

## 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.

## **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 Besoin**

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.

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de la commande subséquente à la date de livraison fixée ou à la date à laquelle les travaux ont été jugés satisfaisants, la date la plus tardive étant retenue.

#### **6.3.2 Date de livraison**

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

### **6.4 Divulcation 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**

L'entrepreneur sera payé un tarif ferme tout compris « par mot » comme indiqué à l'Annexe B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat (commande subséquente). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## **6.5.2 Modalités de paiement - Paiements mensuels**

### **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.

La facture doit inclure le titre du ou des documents, le nombre de mots et le nom de la ressource qui a effectué la traduction.

### **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 - BESOIN

### 1. PORTÉE

#### 1.1. Objectif

Le Commissariat à la magistrature fédérale Canada, y compris son organisation cliente, le Conseil canadien de la magistrature, a besoin de services de traduction sur demande dans les catégories suivantes :

a) CATÉGORIE A : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION où environ 90 % du besoin est de l'anglais vers le français. Le volume annuel estimé est de 200 000 mots pour cette catégorie.

b) CATÉGORIE B : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE où 85 % du besoin est de l'anglais vers le français. Les services sont principalement requis pour la traduction des sommaires, des rubriques et des fiches analytiques qui figurent dans *le Recueil des décisions des Cours fédérales* (RCF), une publication officielle de la section du Recueil des décisions des Cours fédérales du CMF. Le volume annuel estimé est de 200 000 mots pour cette catégorie.

#### 1.2. Contexte

Le Commissariat à la magistrature fédérale Canada (CMF) a été créé en 1978 pour préserver l'indépendance de la magistrature et fournir aux juges nommés par le gouvernement fédéral des services administratifs indépendants du ministère de la Justice.

Le Conseil canadien de la magistrature (CCM) a été créé en 1971 par le Parlement canadien afin de promouvoir l'efficacité et l'uniformité et d'améliorer la qualité des services judiciaires dans les cours supérieures du Canada.

Le *Recueil des décisions des Cours fédérales* (le Recueil) est le compte rendu officiel des décisions de la [Cour d'appel fédérale](#) et de la [Cour fédérale](#). Ils sont publiés conformément à l'article 58 de la Loi sur les Cours fédérales, qui prévoit que seuls les arrêts ou les parties d'arrêts qui, de l'avis du rédacteur, sont suffisamment significatifs ou importants pour justifier une publication dans les Recueils y sont inclus. Les décisions sélectionnées sont publiées dans les deux langues officielles et font l'objet d'un processus éditorial approfondi. Ce processus comprend la préparation de notes d'en-tête et de légendes.

Le site Web du CMF : <https://www.fja.gc.ca/home-accueil/index-eng.html>

Le site Web du CCM : <https://cjc-ccm.ca/en>

### 2. BESOINS

#### 2.1 Étendue des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction de haute qualité sur demande de divers documents relevant de la CATÉGORIE A et/ou de la CATÉGORIE B. L'entrepreneur doit respecter les dates de livraison demandées/convenues.

La plupart des documents seront entre 100 et 5 000 mots.

#### 2.2 Approche et protocoles

##### **Demandes de services de traduction**

Le chargé de projet ou son représentant désigné (ci-après, dans le présent document, chaque fois qu'il est fait référence au chargé de projet, cela inclut également son représentant désigné) adressera les demandes de traduction à l'entrepreneur par courrier électronique ou, le cas échéant, par l'intermédiaire d'un portail Web.

Chaque demande comprendra les informations suivantes :

- a. une copie électronique du ou des documents à traduire;
- b. le nombre de mots et le tarif anticipé qui doit s'appliquer (standard ou urgent);

- c. la date limite de livraison de la traduction achevée; et
- d. une copie électronique de tout document de référence connexe.

L'entrepreneur répond aux demandes de traduction formulées uniquement par le chargé de projet. Si une demande est faite verbalement, l'entrepreneur doit attendre une confirmation écrite par courriel ou par le biais du portail Web avant de commencer le travail.

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur tout document de référence connexe, le cas échéant. L'entrepreneur peut contacter le chargé de projet pour avoir accès aux publications du CMF/CCM qui ne sont pas disponibles en ligne.

### **Traductions non autorisées**

L'entrepreneur ne doit effectuer que les travaux de traduction autorisés par le chargé de projet. Tout travail non autorisé effectué par l'entrepreneur sera à ses frais. Le CMF ne sera pas responsable des dépenses engagées et ne paiera pas les services de traduction non autorisés.

### **Réception et livraison des textes par courrier**

Si le CMF exige la réception et la livraison de documents sur papier, le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires avec l'entrepreneur. Le CMF prendra en charge le coût de ces arrangements.

### **Frais de transmission**

L'entrepreneur est responsable de tous les frais liés à la réception et à la transmission des documents par courrier électronique ou portail Web.

### **Détection de virus**

L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus reconnus et à jour afin de garantir la livraison de textes exempts de virus.

### **Livraison des traductions achevées**

L'entrepreneur est responsable de la livraison de la traduction achevée au chargé de projet.

### **Sécurité**

L'entrepreneur est responsable de la sauvegarde d'une version « en lecture seule » de la traduction finale envoyée par courriel ou livrée au chargé de projet. Les documents traduits doivent être conservés et accessibles uniquement sur la base du besoin de connaître, pendant la durée de l'offre à commandes.

Après une période de 6 mois suivant la date d'expiration de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit supprimer ou déchiqueter toute copie électronique ou papier de toute traduction ou de tout document justificatif, y compris les courriels.

### **Demandes de renseignements**

L'entrepreneur peut contacter le chargé de projet pour obtenir des éclaircissements. Cependant, l'entrepreneur doit faire ses propres recherches et limiter le nombre de demandes. Le chargé de projet peut également contacter l'entrepreneur pour des questions relatives à la traduction qui doivent être résolues. L'entrepreneur peut contacter le chargé de projet au sujet de la facturation.

#### **2.3 Le style**

L'entrepreneur doit respecter les règles énoncées dans les outils [Writing Tips Plus](#) et [Clés de la rédaction](#) disponibles sur le Portail linguistique du Canada à l'adresse suivante : <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/>

Le style utilisé dans la traduction sera administratif et/ou juridique et comprendra des informations fournies par le chargé de projet concernant le style maison actuellement utilisé. Le chargé de projet sera responsable de communiquer à l'entrepreneur les modifications apportées au style maison.

L'entrepreneur doit utiliser la terminologie retrouvée dans les documents de référence transmis avec la demande de traduction afin d'assurer la cohérence et la normalisation.

### **Disposition et apparence**

L'entrepreneur doit utiliser la mise en page, le format et la version du logiciel indiqués dans la demande de traduction, y compris pour les modifications et les révisions, le cas échéant.

Sauf circonstances exceptionnelles, la conversion d'applications logicielles n'est pas autorisée.

Lorsque la demande de traduction ne prévoit pas de format spécifique, l'entrepreneur doit traduire ou réviser le document en utilisant la même mise en page, le même format et le même logiciel que le document original.

L'entrepreneur peut contacter le chargé de projet pour restaurer la conversion ou pour des questions de formatage.

### **2.4. Contrôle de la qualité**

Pour tout contrat attribué pendant la période de l'offre à commandes, le chargé de projet évaluera les services de traduction en fonction de la qualité des traductions et du respect du calendrier et des normes de service du CMF. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services à un niveau de compétence jugé acceptable.

Si l'autorité contractante du CMF et le chargé de projet du CMF décident que les services de traduction ne satisfont pas aux exigences du CMF, l'entrepreneur en sera informé par écrit. L'entrepreneur doit prendre des mesures correctives dans les cinq (5) jours ouvrables. Une fois les mesures correctives prises, si les services de traduction ne satisfont toujours pas aux exigences du CMF, l'autorité contractante du CMF en avisera l'entrepreneur par écrit et pourrait mettre fin à l'utilisation des services de l'entrepreneur.

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

Le chargé de projet est responsable d'accepter ou de rejeter les traductions.

Le CMF accordera une période d'ajustement de trois mois pour permettre à l'offrant/entrepreneur de se conformer aux exigences en matière de traduction. Toutefois, à la fin de la période d'ajustement, toute traduction insatisfaisante peut entraîner la résiliation du contrat ou la mise de côté de l'offre à commandes.

Les traductions contenant une ou plusieurs erreurs majeures et/ou plus de six erreurs mineures pour 800 mots seront considérées comme insatisfaisantes et donneront lieu à l'une des mesures suivantes de la part du chargé de projet :

- a) les textes seront renvoyés à l'entrepreneur pour qu'il les corrige à ses frais ; et/ou
- b) la résiliation du contrat ou la mise de côté de l'offre à commandes sera demandée.

### **Responsabilités de l'entrepreneur en matière de contrôle de la qualité**

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

- a) comparer le document en langue source avec le document traduit;
- b) vérifier la terminologie utilisée dans la traduction/révision par rapport aux documents de référence fournis par le CMF;
- c) utiliser la banque de données terminologique et linguistique du gouvernement du Canada - *Terrium Plus* disponible sur : [www.btb.termiumplus.gc.ca/](http://www.btb.termiumplus.gc.ca/);
- d) veiller à ce que la mise en page et le format soient respectés;
- e) s'assurer que la traduction est sauvegardée dans le format demandé (c.-à-d. dans la version et le logiciel demandé);
- f) veiller à ce que chaque traduction ne contienne pas d'erreurs majeures telles que des fautes de traduction, du charabia, des chiffres incorrects et/ou des omissions qui pourraient donner lieu à une interprétation erronée;
- g) veiller à ce que chaque bloc de huit cents (800) mots de la traduction ne contienne pas plus de six (6) erreurs mineures, telles que des erreurs typographiques.

## 2.5 Protocoles relatifs aux logiciels et aux documents de référence

L'entrepreneur est tenu de fournir ses logiciels d'application et outils de référence pour répondre aux demandes de traduction.

### **Protocoles relatifs aux logiciels**

L'entrepreneur doit utiliser un logiciel compatible avec les systèmes et logiciels énumérés ci-dessous :

- a) Système d'exploitation - Microsoft Windows 10
- b) Suite de produits Microsoft 2016 ou supérieure, y compris MS Word, MS Excel et MS PowerPoint
- c) Adobe Acrobat Reader ou Foxit PDF Reader
- d) Logiciel antivirus

### **Outils de référence**

L'entrepreneur est responsable de l'acquisition de tous les outils de référence pertinents, tels que les dictionnaires, les glossaires spécialisés et les copies de la législation, des règlements et des règles, etc.

Des documents de référence relatifs à une traduction particulière seront fournis si et quand cela est nécessaire.

## 2.6 Livrables

### **Demandes standard**

L'entrepreneur est tenu de respecter la date de livraison indiquée dans la demande de traduction. Le délai de livraison pour la plupart des demandes est de 10 jours ouvrables, mais elle peut être inférieure en fonction du nombre de mots.

La ressource désignée doit pouvoir traduire 250 mots par heure / 1 875 mots par jour de travail\* de 7,5 heures pour la catégorie A et 200 mots par heure / 1 500 mots par jour de travail de 7,5 heures pour la catégorie B.

Le chargé de projet doit être informé de tout problème anticipé concernant le respect de la date de livraison dès qu'il est connu.

\*Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, à l'exclusion des jours fériés canadiens (jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, Congé civique (Ontario), fête du Travail, Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, Action de grâce, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël). Le CMF respectera également les jours fériés propres à la province de l'entrepreneur.

### **Demandes urgentes (applicables uniquement à la CATÉGORIE A)**

Il peut arriver que le chargé de projet estime qu'une demande de traduction est urgente et nécessite un délai de réponse très court.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de répondre à une demande urgente, le chargé de projet doit en être informé.

### **Tarif applicable aux livraisons (uniquement pour la CATÉGORIE A)**

Le tarif « Standard » s'applique aux demandes de traduction ne dépassant pas 250 mots par heure / 1 875 mots par journée de travail\* de 7,5 heures. Le tarif « Urgent » s'applique aux demandes de traduction dépassant 250 mots par heure / 1 875 mots par jour ouvrable de 7,5 heures.

### **Documents traduits**

Les traductions doivent être présentées dans le format requis comme indiqué dans le présent énoncé des besoins et conformément à toute instruction supplémentaire fournie dans la demande de traduction.

Les traductions doivent être livrées conformément aux instructions du présent énoncé des besoins et à toute instruction supplémentaire fournie dans la demande de traduction.

## **Nombre de mots**

Un « mot » est défini comme une série continue de lettres séparées d'autres mots par des espaces. Les chiffres qui apparaissent dans le texte sont considérés comme des mots. Le décompte des mots sera effectué électroniquement à partir du texte source en utilisant le même logiciel et la même version que ceux utilisés pour créer le texte source. Le chargé de projet informera l'entrepreneur du nombre de mots dans la demande de traduction, et l'entrepreneur confirmera le nombre de mots avec le chargé de projet. S'il ne le fait pas, il sera considéré comme acceptant le nombre de mots. En cas de désaccord, le chargé de projet reprendra le décompte des mots afin de parvenir à un accord. Les divergences seront résolues avant le début des travaux. Si un accord ne peut être trouvé, la décision finale sur le nombre de mots sera prise par le chargé de projet. Ce nombre de mots sera utilisé par l'entrepreneur à des fins de facturation.

### **2.7 Lieu de travail**

Le travail doit être effectué sur le site de l'entrepreneur (ou à distance, à condition qu'il soit effectué sur le portail de l'entrepreneur au moyen d'une connexion sécurisée ou d'un moyen équivalent). L'entrepreneur utilisera ses propres fournitures et équipements nécessaires à l'exécution des travaux et n'aura pas accès aux bureaux du CMF.

### **2.8 Langue de travail**

L'entrepreneur peut utiliser l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'il communique avec le chargé de projet. Les services de traduction seront fournis uniquement de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT **suggérée**

Pendant la durée de l'offre à commandes, pour les travaux exécutés conformément à l'offre à commandes, l'offrant sera payé le tarif ferme tout compris par mot<sup>1</sup> (en \$CAN), excluant les taxes, tel que spécifié ci-dessous.

### PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES :

Date d'émission de l'offre à commandes au 30 juin 2025		
CATEGORIE	Niveau de service	Tarif ferme tout compris par mot
<b>A</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot
	URGENT	\$<À déterminer>/mot
<b>(et/ou) B</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot

### LES PÉRIODES D'OPTION :

Période d'option n° 1 - 1 <sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026		
CATEGORIE	Niveau de service	Tarif ferme tout compris par mot
<b>A</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot
	URGENT	\$<À déterminer>/mot
<b>(et/ou) B</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot

Période d'option n° 2 - 1 <sup>er</sup> juillet 2026 au 30 juin 2027		
CATEGORIE	Niveau de service	Tarif ferme tout compris par mot
<b>A</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot
	URGENT	\$<À déterminer>/mot
<b>(et/ou) B</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot

Période d'option n° 3 - 1 <sup>er</sup> juillet 2027 au 30 juin 2028		
CATEGORIE	Niveau de service	Tarif ferme tout compris par mot
<b>A</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot
	URGENT	\$<À déterminer>/mot
<b>(et/ou) B</b>	STANDARD	\$<À déterminer>/mot

<sup>1</sup> Le tarif par mot comprend tous les coûts directs et indirects, y compris, mais sans s'y limiter, les frais généraux, les honoraires ou les bénéfices, le personnel de bureau, les frais de déplacement et de nourriture, les indemnités journalières, les équipements de sécurité, les matériaux, les logiciels, les fournitures et l'aide à la gestion.

### PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 - OFFRE FINANCIÈRE

Les offrants **DOIVENT** fournir leurs tarifs fermes tout compris par mot (taxes en sus) pour l'ensemble des tableaux de la CATÉGORIE A et/ou de la CATÉGORIE B ci-dessous afin d'être pris en considération.

L'offrant devrait remplir le(s) tableau(x) de prix ci-dessous et ensuite l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit inclure dans son offre financière ses tarifs fermes tout compris par mot (en \$CAN) pour la traduction comme demandé ci-dessous, taxes en sus.

Les données figurant dans les tableaux de prix ci-dessous ont été fournies aux offrants pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada du service identifié dans la présente DOC sera conforme à ces données. Elles sont fournies uniquement à titre d'information.

Les prix des catégories A et B seront évalués séparément.

Période initiale : De la date l'émission de l'offre à commandes au 30 juin 2025

Période d'option no 1 : du 1<sup>er</sup> juillet 2025 au 30 juin 2026

Période d'option no 2 : du 1<sup>er</sup> juillet 2026 au 30 juin 2027

Période d'option no 3 : du 1<sup>er</sup> juillet 2027 au 30 juin 2028

<b>CATÉGORIE A</b> : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION				
<b>Période</b>	<b>Niveau de service</b>	<b>A Volume estimé</b>	<b>B Tarif ferme tout compris par mot de l'offrant</b>	<b>C Prix estimé (A x B)</b>
Période initiale	STANDARD	360 000 mots	____/ mot	
	URGENT	40 000 mots	____/ mot	
Période d'option n° 1	STANDARD	180 000 mots	____/ mot	
	URGENT	20 000 mots	____/ mot	
Période d'option n° 2	STANDARD	180 000 mots	____/ mot	
	URGENT	20 000 mots	____/ mot	
Période d'option n° 3	STANDARD	180 000 mots	____/ mot	
	URGENT	20 000 mots	____/ mot	
Prix total, <b>CATÉGORIE A</b> (taxes en sus)				

<b>CATÉGORIE B</b> : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE				
<b>Période</b>	<b>Niveau de service</b>	<b>A Volume estimé</b>	<b>B Tarif ferme tout compris par mot de l'offrant</b>	<b>C Prix estimé (A x B)</b>
Période initiale	STANDARD	400 000 mots	____/ mot	
Période d'option n° 1	STANDARD	200 000 mots	____/ mot	
Période d'option n° 2	STANDARD	200 000 mots	____/ mot	
Période d'option n° 3	STANDARD	200 000 mots	____/ mot	
Prix total, <b>CATÉGORIE B</b> (taxes en sus)				

## PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires de la catégorie A et/ou de la catégorie B spécifiés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour justifier le respect de cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la base d'une réussite ou d'un échec. Si l'offrant ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, son offre sera considérée comme non recevable et ne sera pas prise en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

La matrice des critères d'évaluation ci-dessous doit être utilisée pour répondre aux critères techniques obligatoires. Elle doit au moins inclure le numéro du projet, le numéro de la page et le numéro de la ligne, avec une référence à la ou aux section(s) justificative(s) dans l'offre technique. La justification peut être apportée directement dans la matrice ou dans l'offre technique, à condition qu'elle soit clairement indiquée.

Pour CHAQUE critère pour lequel le CMF demande un résumé du projet, celui-ci DOIT comprendre les éléments suivants :

- Nom de l'organisation cliente;
- Une description générale des textes traduits indiquant clairement les éléments suivants :
  - la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, en précisant du (mois/année) au (mois/année);
  - la nature du travail et une description du sujet traité;
  - les langues source et cible (anglais vers français ou français vers anglais); et
  - le nombre total de mots traduits durant la période.

Les critères techniques obligatoires de la catégorie A et de la catégorie B seront évalués séparément.

### **CATÉGORIE A : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION**

#	Critères obligatoires	Réponse de l'offrant	Conforme / Non conforme
<b>Exigences spécifiques à l'entreprise</b>			
<b>A-M1</b>	L'offrant doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, qu'il possède au moins cinq ans d'expérience, au cours des huit dernières années, dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION pour un gouvernement fédéral, provincial ou municipal ou pour une cour, un tribunal ou un conseil judiciaire* ou une commission situés au Canada.  * Un conseil judiciaire est défini comme toute organisation publique ou branche du gouvernement responsable de l'administration de la justice ou de l'application des lois au Canada.		
<b>A-M2</b>	L'offrant doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, qu'il a la capacité de traduire 200 000 mots de l'anglais vers le français et 50 000 mots du français vers l'anglais par an, pendant deux années consécutives, au cours des cinq dernières années.		
<b>A-M3</b>	L'offrant doit fournir les noms, numéros de téléphone et adresses électroniques de deux références pour lesquelles il a effectué des traductions.		

#	Critères obligatoires	Réponse de l'offrant	Conforme / Non conforme
<b>A-M4</b>	L'offrant doit être titulaire d'une certification ou d'une accréditation valide pour effectuer des travaux de traduction au Canada (nationale, provinciale ou du gouvernement du Canada) et fournir la preuve de cette certification ou accréditation.		
<b>Exigences spécifiques aux ressources</b>			
<b>A-M5</b>	L'offrant doit inclure le curriculum vitae de chaque ressource proposée dans son offre technique. <b>N.B.</b> Le CMF acceptera une seule ressource si la preuve que la ressource proposée a la capacité de traduire de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais est fournie.		
<b>A-M6</b>	L'offrant doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, que chaque ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience, au cours des huit dernières années, dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION pour un gouvernement fédéral, provincial ou municipal ou pour une cour, un tribunal ou un conseil ou une commission judiciaire situés au Canada.		
<b>A-M7</b>	L'offrant doit fournir une attestation signée par chaque ressource proposée indiquant qu'elle peut traduire jusqu'à 1 875 mots par jour pour une demande standard (non urgente).		
<b>A-M8</b>	L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée détient un grade universitaire en traduction délivré par une université reconnue.		
<b>A-M9</b>	L'offrant doit fournir un échantillon de traduction de nature ADMINISTRATIVE, d'une longueur de 500 à 800 mots, pour chaque ressource proposée. L'échantillon doit être rédigé dans la langue pour laquelle la ressource est proposée. L'offrant doit fournir une attestation signée par la ressource proposée qui a effectué le travail. L'offrant doit inclure le texte original et la traduction.  Si une seule ressource est proposée, l'offrant doit fournir deux échantillons pour cette ressource proposée, l'un de l'anglais vers le français et l'autre du français vers l'anglais, y compris les textes originaux et traduits.		

**CATÉGORIE B : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE**

#	Critères obligatoires	Réponse de l'offrant	Conforme / Non conforme
<b>Exigences spécifiques à l'entreprise</b>			
<b>B-M1</b>	L'offrant doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, qu'il possède au moins cinq ans d'expérience, au cours des huit dernières années, dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE pour un gouvernement fédéral, provincial ou municipal ou pour une cour, un tribunal ou un conseil judiciaire* ou une commission situés au Canada.  * Un conseil judiciaire est défini comme toute organisation publique ou branche du gouvernement responsable de l'administration de la justice ou de l'application des lois au Canada.		
<b>B-M2</b>	L'offrant doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, qu'il a la capacité de traduire 200 000 mots de l'anglais vers le français et 50 000 mots du français vers l'anglais par an, pendant deux années consécutives, au cours des cinq dernières années.		
<b>B-M3</b>	L'offrant doit fournir les noms, numéros de téléphone et adresses électroniques de deux références pour lesquelles il a effectué des traductions.		
<b>B-M4</b>	L'offrant doit être titulaire d'une certification ou d'une accréditation valide pour effectuer des travaux de traduction au Canada (nationale, provinciale ou du gouvernement du Canada) et fournir la preuve de cette certification ou accréditation.		
<b>Exigences spécifiques aux ressources</b>			
<b>B-M5</b>	L'offrant doit inclure le curriculum vitae de chaque ressource proposée dans son offre technique.  <b>N.B.</b> Le CMF acceptera une seule ressource si la preuve que la ressource proposée a la capacité de traduire de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais est fournie.		
<b>B-M6</b>	L'offrant doit démontrer, à l'aide de résumés de projets, que chaque ressource proposée possède au moins cinq ans d'expérience, au cours des huit dernières années, dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et/ou du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE pour un gouvernement fédéral, provincial ou municipal ou pour une cour, un tribunal ou un conseil ou une commission judiciaire situés au Canada.		
<b>B-M7</b>	L'offrant doit fournir une attestation signée par chaque ressource proposée indiquant qu'elle a la capacité de traduire jusqu'à 1 500 mots de nature JUDICIAIRE par jour pour une demande standard (non urgente).		

#	Critères obligatoires	Réponse de l'offrant	Conforme / Non conforme
<b>B-M8</b>	L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée détient un grade universitaire en traduction ou en droit délivré par une université reconnue.		
<b>B-M9</b>	<p>L'offrant doit fournir un échantillon de traduction de nature judiciaire, d'une longueur de 500 à 800 mots, pour chaque ressource proposée. L'échantillon doit être rédigé dans la langue pour laquelle la ressource est proposée. L'offrant doit fournir une attestation signée par la ressource proposée qui a effectué le travail. L'offrant doit inclure le texte original et la traduction.</p> <p>Si une seule ressource est proposée, l'offrant doit fournir deux échantillons pour cette ressource proposée, l'un de l'anglais vers le français et l'autre du français vers l'anglais, y compris les textes originaux et traduits.</p>		

## PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation spécifiques détaillés dans cette section. L'offrant doit obtenir la note minimale de 70%.

Aux fins de l'évaluation, la note moyenne des ressources proposées et des références sera utilisée pour obtenir la note finale de l'offrant (pour chaque catégorie séparément).

La matrice des critères d'évaluation doit être utilisée pour répondre aux critères techniques cotés. Elle doit au moins inclure le numéro du projet, le numéro de la page et le numéro de la ligne, avec une référence à la ou aux section(s) correspondante(s) de l'offre technique. La justification peut être apportée directement dans la matrice ou dans l'offre technique, à condition qu'elle soit clairement indiquée.

Pour CHAQUE critère pour lequel le CMF demande un résumé du projet, celui-ci DOIT comprendre les éléments suivants :

- Nom de l'organisation cliente ;
- Une description générale des textes traduits indiquant clairement les éléments suivants :
  - la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, en précisant du (mois/année) au (mois/année);
  - la nature du travail et une description du sujet traité;
  - les langues source et cible (anglais vers français ou français vers anglais); et
  - le nombre total de mots traduits pendant la période.

Les critères techniques cotés de la catégorie A et de la catégorie B seront évalués séparément.

### CATÉGORIE A : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION

#	Critères cotés	Points disponibles	Allocation de points	Réponse de l'offrant
A-R1	En plus de l'exigence d'expérience au critère A-M6, l'offrant peut démontrer, à l'aide de résumés de projets, des années supplémentaires (sans restriction quant à la période) d'expérience au-delà du minimum de cinq ans.	/20	Chaque année d'expérience supplémentaire au-delà du minimum = 4 points  Jusqu'à un maximum de 5 années supplémentaires	
A-R2	L'offrant peut démontrer, à l'aide de résumés de projets, qu'il possède des années d'expérience dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans le domaine de l'ADMINISTRATION pour le gouvernement du Canada.	/10	1 à 3 ans = 5 points 3 ans et plus = 10 points	
A-R3	L'offrant peut démontrer que chaque ressource proposée détient une certification ou une accréditation valide pour effectuer des travaux de traduction au Canada (nationale, provinciale ou du gouvernement du Canada).	/10	Preuve d'une certification ou d'une accréditation = 10 points	



#	Critères cotés	Points disponibles	Allocation de points	Réponse de l'offrant
<b>A-R4.1</b>	<p><b>Échantillons de traduction - Erreurs majeures</b></p> <p>Chaque échantillon de traduction demandé au critère <b>A-M10</b> sera évalué sur la base des « erreurs majeures » et des « erreurs typographiques ».</p> <p>Une erreur majeure est commise lorsque le terme utilisé est incorrect ou que le sens n'est pas le même que dans le document original.</p>	<b>/30</b>	<p><u>De l'anglais au français</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 5 points                      2+ erreurs = 0 point</p> <p><u>Du français à l'anglais</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 5 points                      2+ erreurs = 0 point</p>	
<b>A-R4.2</b>	<p><b>Échantillons de traduction - Erreurs typographiques</b></p> <p>Chaque échantillon de traduction demandé au critère <b>A-M10</b> sera évalué sur la base des « erreurs majeures » et des « erreurs typographiques ».</p> <p>Les erreurs typographiques comprennent la grammaire, l'orthographe et la ponctuation.</p>	<b>/30</b>	<p><u>De l'anglais au français</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 10 points                      2 erreurs = 5 points                      3+ erreurs = 0 point</p> <p><u>Du français à l'anglais</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 10 points                      2 erreurs = 5 points                      3+ erreurs = 0 point</p>	
<b>N.B.</b> Si l'un des échantillons obtient 0 point ( <b>sur 15</b> ) au critère A-R4.1 ou A-R4.2, l'offre sera déclarée non recevable.				
<b>A-R5</b>	<b>Évaluation des références</b>	<b>/10</b>	Voir la pièce jointe 3 de la partie 4	
<b>Note minimale requise (70%) - 77 points</b>		<b>___/110</b>		

**CATÉGORIE B** : Traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE

#	Critères de notation	Points disponibles	Allocation de points	Réponse de l'offrant
<b>B-R1</b>	En plus de l'exigence d'expérience au critère <b>B-M6</b> , l'offrant peut démontrer, à l'aide de résumés de projets, des années supplémentaires (sans restriction quant à la date) d'expérience au-delà du minimum de cinq ans.	<b>/20</b>	<p>Chaque année d'expérience supplémentaire au-delà du minimum = 4 points</p> <p>Jusqu'à un maximum de 5 années supplémentaires</p>	
<b>B-R2</b>	L'offrant peut démontrer, à l'aide de résumés de projets, qu'il possède des années d'expérience dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais dans le domaine JUDICIAIRE pour le gouvernement du Canada.	<b>/10</b>	<p>1 à 3 ans = 5 points                      3 ans et plus = 10 points</p>	

#	Critères de notation	Points disponibles	Allocation de points	Réponse de l'offrant
<b>B-R3</b>	L'offrant peut démontrer que chaque ressource proposée détient une certification ou une accréditation valide pour effectuer des travaux de traduction au Canada (nationale, provinciale ou du gouvernement du Canada).	/10	Preuve d'une certification ou d'une accréditation = 10 points	
<b>B-R4</b>	L'offrant peut démontrer que chaque personne proposée détient un grade universitaire en traduction ET en droit.	/5	Les deux grades = 5 points	
<b>B-R5.1</b>	<p><b>Échantillons de traduction - Erreurs de fond</b></p> <p>Chaque échantillon de traduction demandé au critère <b>A-M10</b> sera évalué sur la base des « erreurs majeures » et des « erreurs typographiques ».</p> <p>Une erreur majeure est commise lorsque le terme utilisé est incorrect ou que le sens n'est pas le même que dans le document original.</p>	/30	<p><u>De l'anglais au français</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 5 points                      2+ erreurs = 0 point</p> <p><u>Du français à l'anglais</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 5 points                      2+ erreurs = 0 point</p>	
<b>B-R5.2</b>	<p><b>Échantillons de traduction - Erreurs typographiques</b></p> <p>Chaque échantillon de traduction demandé au critère <b>A-M10</b> sera évalué sur la base des « erreurs majeures » et des « erreurs typographiques ».</p> <p>Les erreurs typographiques comprennent la grammaire, l'orthographe et la ponctuation.</p>	/30	<p><u>De l'anglais au français</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 10 points                      2 erreurs = 5 points                      3+ erreurs = 0 point</p> <p><u>Du français à l'anglais</u></p> <p>Aucune erreur = 15 points                      1 erreur = 10 points                      2 erreurs = 5 points                      3+ erreurs = 0 point</p>	
<b>N.B.</b> Si l'un des échantillons obtient 0 point ( <b>sur 15</b> ) au critère B-R5.1 ou B-R5.2, l'offre sera déclarée irrecevable.				
<b>B-R6</b>	<b>Évaluation des références</b>	/10	Voir la pièce jointe 3 de la partie 4	
<b>Note minimale requise (70%) – 80 points</b>		___/115		

### PIÈCE JOINTE 3 de la PARTIE 4 - QUESTIONNAIRE POUR LES RÉFÉRENCES

Offrant : \_\_\_\_\_

Nom de l'évaluateur ou de l'évaluatrice : \_\_\_\_\_

Le CMF procédera à la vérification des références conformément à la section **4.1.1.3 Vérification des références**.

Chaque référence reçue sera notée séparément et devra obtenir la note minimale de 70%.

À des fins d'évaluation, la note moyenne de toutes les références fournies sera utilisée pour obtenir la note finale de l'offrant (pour chaque catégorie séparément).

Questions	Points disponibles	Allocation de points
1. Votre nom a été fourni en tant que référence pour ( <i>nom de l'offrant</i> ) indiquant qu'il avait fourni ( <i>services de CATÉGORIE A ou de CATÉGORIE B</i> ) à vous ou à votre organisation. Est-ce exact ?  Si la référence ne répond pas ou répond « Non » ou « Ne sais pas », la référence sera notée à 0 et sera déclarée non valide.	/2	Oui = 2 points Ne sais pas/ Pas de réponse/Non = 0 point
2. Est-ce que ( <i>nom de l'offrant</i> ) a respecté les délais imposés ?	/2	95 % à 100 % = 2 points 75 % à < 95 % = 1 point < 75 %/ne sais pas/ pas de réponse = 0 point
3. Est-ce que le taux d'erreur de ( <i>nom de l'offrant</i> ) était acceptable ?	/2	95 % à 100 % = 2 points 75 % à < 95 % = 1 point < 75 %/ne sais pas/ pas de réponse = 0 point
4. Est-ce que ( <i>nom de l'offrant</i> ) a coopéré avec les demandeurs (chargé de projet) ?	/2	95 % à 100 % = 2 points 75 % à < 95 % = 1 point < 75 %/ne sais pas/ pas de réponse = 0 point
5. Recommanderiez-vous ( <i>nom de l'offrant</i> ) pour ( <i>services de CATÉGORIE A ou de CATÉGORIE B</i> ) ?	/2	Oui = 2 points Ne sais pas/ Pas de réponse/Non = 0 point
<b>Note minimale requise (70%) - 7 points</b>	___/10	