



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
**Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

**Réception du rez-de-chaussée/Bureau de la sécurité**

**À l'attention de :**

Dan Simard  
280, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
Canada  
K1P 5S9

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire**

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

**Instructions : Voir aux présentes**

**Nom et adresse du fournisseur**

**Bureau de distribution :**  
**Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

<b>Sujet :</b> Services de transcription	
<b>N° de l'invitation</b> 87055-13-0154	<b>Date</b> 3 septembre 2013
<b>File No. – N° de dossier</b>	
<b>L'invitation prend fin</b> à 02 : 00 PM / 14 h 24 septembre 2013	<b>Fuseau horaire</b> Heure normale de l'EST (HNE)
<b>Adresser toutes questions à :</b> Dan Simard	
<b>N° de téléphone :</b> 613-996-6784	<b>N° de télécopieur :</b> 613-995-5086
<b>Courriel :</b> dan.simard@cnscccsn.gc.ca	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	

<b>Livraison exigée</b>	<b>Livraison proposée</b>
<b>Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**POUR LA PRESTATION DE**

**Services de transcription**



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Comptes rendus

### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – Demande de propositions
4. Lois applicables

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Pièce jointe 1 de la partie 3 (Barème de prix)

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

Pièce jointe 1 de la partie 4 (Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés)

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

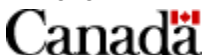
1. Attestations antérieures à l'adjudication du contrat et les Attestation requises avec la soumission

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du marché
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Propriété intellectuelle
12. Renseignements sur un tiers
13. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Règlement des différends

#### Annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux  
Annexe B Base de paiement





## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (L.C. 1997, ch. 9.).

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A du contrat.

### 3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **15 jours ouvrables** suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées (A0000T – 2012-07-12 - modifié)

- 1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties.
- 1.2 Les annexes A, et B font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.4 Les Instructions uniformisées - Biens ou Services – Besoins concurrentiels (2003) (2013-06-01) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :
  - a) remplacer les mentions de Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN);
  - b) supprimer les paragraphes 4 et 5 de la section 01, Code de conduite et attestations - Soumission;
  - c) supprimer la section 02 en entier;
  - d) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :

« envoyer sa soumission uniquement à la Commission canadienne de sûreté nucléaire, tel qu'indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner ».



- e) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

- f) supprimer au complet le paragraphe 1. de la section 08 : Transmission par télécopieur by Facsimile;  
g) supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12: Rejet de la soumission, et les remplacer par :

La CCSN avise les soumissionnaires que, dans le cadre de son évaluation, elle se réserve le droit de tenir compte de tout rendement insatisfaisant lors d'un contrat antérieur ou en cours réalisé par le soumissionnaire, un sous-traitant proposé ou une ressource individuelle proposée qui est à contrat ou qui a déjà été à l'emploi de la CCSN.

De plus, les soumissionnaires doivent noter que dès que le contrat est accordé, la CCSN évalue le rendement de l'entrepreneur pendant qu'il exécute les travaux et à la fin des travaux. L'évaluation peut porter sur une partie ou sur l'ensemble des critères suivants : la qualité des produits livrables, l'achèvement des travaux en temps opportun, la gestion du projet, la gestion du contrat et les coûts. Si la CCSN juge que le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, elle peut déclarer l'entrepreneur inadmissible aux prochains contrats de la CCSN.

- h) Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

#### Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

- i. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux même des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent-être rejetées.
  - ii. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- i) Supprimer au complet le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) avant la date et l'heure d'échéance et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DP.



### 3. Demandes de renseignements - DP

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours ouvrables** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- 3.2 Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de propositions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. 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 la CCSN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCSN peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

- 4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 4.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir le nom complet de leur entreprise avec l'adresse, ainsi que le nom d'une personne-ressource, un numéro de téléphone et un numéro de télécopieur.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent fournir les exemplaires de leur soumission par courriel électronique dans des fichiers séparés, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique) (attestations devrais accompagner la Soumission financière)

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Insérer le paragraphe 1.3 si des copies électroniques sont requises; dans le cas contraire, supprimer les instructions et ce paragraphe et renuméroter, selon le cas.

- 1.3 **Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.** Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 1.4 La CCSN demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- a) utiliser le format 8,5 sur 11 pouces (216 sur 279 mm);
  - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



## 1.5 Section I : Soumission technique

- a) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des éléments faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, la CCSN demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- b) La soumission technique doit être conforme à tous les critères d'évaluation obligatoires et doit aussi respecter spécifiquement chacun des critères d'évaluation technique cotés.
- c) Si un critère d'évaluation obligatoire n'est pas respecté, la soumission sera jugée non recevable et ne fera pas l'objet d'un examen plus poussé. Aucune modification des critères obligatoires ne sera acceptée.

## 1.6 Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les soumissionnaires doivent également citer en référence l'annexe B : Base de paiement dans leur soumission financière.

## 1.7 Exigences souhaitables

La proposition technique et de gestion devrait inclure :

- a) un titre;
- b) une table des matières;
- c) une courte introduction contenant une brève évaluation de la nécessité du projet, les objectifs du travail proposé, les raisons de l'exécuter tel qu'il est proposé et les avantages en découlant.
- d) une description de la méthodologie proposée pour répondre à l'exigence, le niveau de réussite prévu et toutes les difficultés anticipées.
- e) un avis du ou des contrats de sous-traitance, décrivant le travail à exécuter et la méthode de sélection des sous-traitants;
- f) une description des tâches et des produits à livrer, y compris le calendrier d'exécution du travail prévu et le niveau d'effort par personne et par tâche.
- g) les noms du chef du projet et du personnel proposés pour l'affectation, ainsi que du personnel de remplacement, y compris les curriculum vitae;
- h) une description de l'interaction des membres de l'équipe de travail, y compris la façon dont le projet sera contrôlé et le niveau d'effort par tâche pour chaque membre du personnel;



- i) une description des antécédents et de l'expérience de votre organisation, soulignant l'expérience directement pertinente, et les renseignements exclusifs qui peuvent servir durant le travail.

## 1.8 Financement estimé par exercice

- a) Voici la ventilation du financement estimé par exercice financier (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).

Exercice 13/14 : **60 000,00 \$**

Exercice 14/15 : **110 000,00 \$**

Exercice 15/16 : **110 000,00 \$**

Exercice 16/17 : **110 000,00 \$**

Exercice 17/18 : **110 000,00 \$**

- b) Les montants indiqués ci-dessus représentent une approximation du besoin et ne sont pas considérés comme une garantie du contrat.

## 1.9 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la partie 5 de cette demande de soumissions.





### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 Barème de prix

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
2. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes, comme il est indiqué ci-dessous, pour la fourniture de tous les services indiqués dans la portée de travail, **pour chacune des cinq (5) années** (taxes applicables sont en sus).
3. **Les frais de déplacement, de subsistance et directs** engagés pour l'exécution du travail lors des instances tenues hors de la région de la capitale nationale (RCN) seront remboursés séparément, selon les règles et les taux spécifiés par le Conseil du Trésor du Canada (voir Annexe B). Ils ne sont pas remboursés pour les instances tenues dans la RCN.

**A. Période allant de la date d'adjudication du contrat pour une année:**

Transcriptions des instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

**B. Première année optionnelle:**

Transcriptions des instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

**C. Deuxième année optionnelle:**

Transcriptions de toutes les instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

**D. Troisième année optionnelle:**

Transcriptions de toutes les instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

**E. Quatrième année optionnelle:**

Transcriptions de toutes les instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

**Prix total pour l'évaluation de la soumission (taxes applicables sont en sus)**

**A+B+C+D+E / 5 = \$ \_\_\_\_\_**



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

### **1. Procédure d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DP, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants de la CCSN verra à évaluer les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **a) Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DP.

##### **b) Critères techniques cotés par points**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DP. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

#### **1.2 Évaluation financière**

- a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP.
- b) Uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP.

#### **1.3 Évaluation du prix (A0220T– 2013-04-25)**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadien, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point (A0035T – 2007-05-25)**

POUR ÊTRE JUGÉE RECEVABLE, UNE PROPOSITION DOIT :

- a) respecter toutes les exigences obligatoires de la DP; et
- b) obtenir une note de passage globale de 80 %. L'échelle de notation est de 100 points; et
- c) obtenir une note de passage minimale de 80% dans chacun des aspects des quatre (4) critères indiqués dans les exigences cotées de la DP.

Toute proposition qui ne respecte pas les conditions exprimées en a), b) et c) ci-dessus sera rejetée. On n'acceptera pas nécessairement la proposition recevable à laquelle on attribuera le plus de points, ni la proposition dont le prix est le plus bas. On établira la soumission dont le prix est le plus avantageux par point coté en divisant le coût d'évaluation total par le pointage technique total. Cela permettra de déterminer le coût le plus avantageux par point coté, en vue d'une recommandation pour l'adjudication du contrat.

Le prix d'évaluation total sera calculé par l'addition du prix par mot pour chacune des 5 ans et puis divisé par 5.



### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 Procédure d'évaluation

### 1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère séparément et fournir la documentation nécessaire pour prouver le respect de chaque critère.
- 1.2 Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

N°	Exigences techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O1	<b>EXPÉRIENCE ET SAVOIR-FAIRE</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> clairement identifier les personnes proposées pour cette exigence et fournir leurs curriculum vitae. Un minimum de trois (3) ans d'expérience prouvée dans le domaine spécifié dans l'énoncé de travail est nécessaire. (Qualifications, formation, études, expérience de travail connexe et savoir-faire)		
O2	<b>BILINGUISME</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> assurer des services de transcription en anglais et en français, pour tous les documents à fournir au client; la langue de transcription sera fonction des activités. Il doit donc clairement démontrer que les personnes proposées possèdent la connaissance des deux langues officielles nécessaire pour exécuter le travail.		
O3	<b>TRANSMISSIONS DE HAUTE QUALITÉ /ACCÈS À DES TRANSMISSIONS EN DIRECT</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> clairement démontrer sa capacité à obtenir des <b>transmissions en direct de haute qualité</b> , en particulier provenant de microphones placés à de multiples emplacements, et à envoyer des transmissions en direct aux fins de livraison des transcriptions dans les délais.		



	Exigences techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition
O4	<p><b>RESPECT DES DÉLAIS</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer qu'il est en mesure de respecter des délais rigoureux de 24 heures ou moins pour livrée l'ébauche des transcriptions, au cours des activités régulières et durant des événements majeurs. Il doit fournir des lettres de référence de deux clients antérieurs en mesure de confirmer qu'il a respecté régulièrement des délais rigoureux de 24 heures ou moins au cours d'événements majeurs.</p>		
O5	<p><b>PROJETS ANALOGUES ANTÉRIEURS</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer deux (2) projets analogues, réalisés antérieurement, au cours desquels les personnes proposées ont fourni des services de transcription avec succès lors d'audiences et réunions de tribunaux. Pour chaque projet, il doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une brève description du travail;</li> <li>• le type de transmissions/de transcriptions/d'équipement utilisés pour suivre les délibérations;</li> <li>• les destinataires des services, y compris les nom et numéro de téléphone de personnes ressources;</li> <li>• la matière traitée;</li> <li>• le lieu de l'événement (dans la RCN, ailleurs au Canada ou à l'étranger);</li> <li>• les délais d'exécution;</li> <li>• les dates auxquelles les services ont été rendus.</li> </ul>		
O6	<p><b>ÉCHANTILLONS DE PROJETS ANALOGUES ANTÉRIEURS</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un échantillon en anglais et un échantillon en français d'un ensemble de transcriptions fournies à un client dans les 3 dernières années.</p>		
O7	<p><b>CONTRÔLE DE LA QUALITÉ</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> préciser de quelle façon les transmissions audio sont fournies au personnel chargé de préparer les transcriptions, ainsi que les mesures de contrôle de la qualité visant à assurer que les textes ne contiennent pas plus de 2 % d'erreurs typographiques ou de passages inaudibles, y compris la bonne identification de l'orateur.</p>		



## 2. Critères techniques cotés

- 2.1 Toute soumission qui satisfait à tous les critères techniques obligatoires sera évaluée et cotée tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer ses qualifications et capacités en lien avec chaque critère.
- 2.2 Toute soumission qui ne parvient pas à obtenir le nombre minimal de points requis sera déclarée non recevable et recevra aucune autre considération.

N°	Critères d'évaluation technique cotés (C) et documents à l'appui nécessaire	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Pointage maximal possible	Pointage minimal requis	Renvoi à la soumission
C1	<p><b>APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE</b></p> <p>La proposition doit être suffisamment détaillée pour que l'on puisse parfaitement comprendre de quelle façon l'entrepreneur compte accomplir les tâches et les activités afin d'atteindre l'objectif.</p> <p>La proposition doit démontrer que le soumissionnaire comprend les objectifs et elle doit décrire l'approche qui sera adoptée pour exécuter tous les aspects de l'énoncé de travail. Les points à aborder comprennent l'organisation du projet, les rapports hiérarchiques, la répartition des domaines de responsabilité, l'ampleur de la participation exigée de chaque catégorie d'employés, les processus de coordination, les mécanismes de contrôle de la qualité.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser dans sa proposition par qui, quand et comment la liaison sera maintenue avec le chargé de projet de la CCSN. Il doit établir une distinction claire entre les activités qui seront sous-traitées et les activités menées par son personnel.</p>	<p>1.1 Organisation du travail et méthodologie pour la fourniture, en temps opportun, des services de transcription exigés : <b>(maximum 14 points);</b></p> <p>1.2 Compréhension démontrée des objectifs et connaissance des secteurs d'activité de la CCSN : <b>(maximum 13 points);</b></p> <p>1.3 Procédures de contrôle de la qualité <b>(maximum 13 points)</b></p> <p><b>Reportez-vous à la grille de pointage détaillée</b></p>	40	32	



N°	Critères d'évaluation technique cotés (C) et documents à l'appui nécessaire	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Pointage maximal possible	Pointage minimal requis	Renvoi à la soumission
<b>C2</b>	<p><b>EXPÉRIENCE ET SAVOIR-FAIRE DU PERSONNEL</b></p> <p>Le soumissionnaire doit joindre les curriculum vitae de toutes les personnes qui participeront à la réalisation du travail, y compris le personnel de renfort. Les curriculum vitae doivent préciser le niveau de scolarité des personnes concernées, leurs titres de compétence, leur expérience et autres détails pertinents. La proposition sera évaluée en fonction des critères suivants :</p> <p>A) Personnel prévu et personnel de renfort (études pertinentes, connaissances des deux langues officielles, qualifications, expérience de travail dans la fourniture de services analogues, connaissance de la terminologie scientifique ou nucléaire).</p> <p>Le savoir-faire et l'expérience de tous les employés doivent être clairement démontrés par l'énoncé des projets et/ou de réalisations antérieurs analogues. Chaque personne sera évaluée comme ci-dessous, et une moyenne sera ensuite calculée d'après le pointage total pour les critères.</p>	<b>Reportez-vous à la grille de pointage détaillée</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	
<b>C3</b>	<p><b>PROJETS ANTÉRIEURS ANALOGUES</b></p> <p>Les projets analogues antérieurs décrits dans les exigences obligatoires seront évalués. On tiendra compte des facteurs suivants : similarité avec cette exigence, type de transmissions, équipement et logiciel de traitement de texte utilisé (Word, Acrobat), délai de production des transcriptions, régions couvertes (locale, nationale, etc.), capacité à se déplacer et à travailler de longues heures (7 h à 22 h).</p>	<b>Reportez-vous à la grille de pointage détaillée</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	



N°	Critères d'évaluation technique cotés (C) et documents à l'appui nécessaire	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Pointage maximal possible	Pointage minimal requis	Renvoi à la soumission
C4	<b>QUALITÉ DES ÉCHANTILLONS</b>  Les échantillons de projet fournis aux termes des exigences obligatoires 6 seront évalués.	4.1 Grammaire et orthographe : <b>(maximum 5 points)</b>  4.2 Qualité et formatage de l'ensemble (électronique et papier) : <b>(maximum of 5 points)</b>  4.3 Respect des exigences et attentes de la CCSN : <b>(maximum 5 points)</b>  <b>Reportez-vous à la grille de pointage détaillée</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	
		<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	





### 3. Grille de pointage détaillée

	<b>Critère</b>	<b>Points max.</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
C1.1	Organisation du travail et méthodologie pour la fourniture rapide des services de transcription requis	14	Description absente ou faible de l'organisation du travail et de la méthodologie  L'entreprise n'a pas clairement démontré sa capacité à respecter les délais serrés de 24 heures ou moins	Description incomplète ou vague de l'organisation du travail et de la méthodologie  Il n'est pas certain si l'entreprise pourrait respecter les délais serrés de 24 heures ou moins	Description acceptable de l'organisation du travail et de la méthodologie  L'entreprise pourrait respecter les délais serrés de 24 heures ou moins	Organisation du travail et méthodologie solides  L'entreprise a parfaitement démontré sa capacité à respecter les délais serrés de 24 heures ou moins
	<b>Critère</b>	<b>Points max.</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>13</b>
C1.2	Compréhension démontrée des objectifs et connaissance démontrée des enjeux propres à la CCSN	13	Aucune compréhension ou compréhension faible des objectifs et des enjeux propres à la CCSN	Compréhension superficielle des objectifs et des enjeux propres à la CCSN	Compréhension générale des objectifs et des enjeux propres à la CCSN	Compréhension approfondie des objectifs et des enjeux propres à la CCSN
C1.3	Procédures de contrôle de la qualité	13	Aucune ou peu de mesures de contrôle de la qualité en place	Quelques faiblesses dans les mesures de contrôle de la qualité démontrées	Mesures de contrôle de la qualité démontrées acceptables	Solides mesures de contrôle de la qualité en place



	<b>Critère</b>	<b>Points max.</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
C2	Expérience et expertise du personnel	25	L'entreprise n'a pas fait la preuve d'une expérience confirmée  Aucune ou peu de qualifications professionnelles du personnel  Aucune ou peu d'expérience de la terminologie scientifique ou nucléaire	L'entreprise a fait la preuve d'une expérience confirmée limitée  Qualifications professionnelles limitées du personnel  Expérience limitée de la terminologie scientifique ou nucléaire	L'entreprise a fait la preuve d'une expérience confirmée acceptable  Qualifications professionnelles acceptables du personnel  Expérience acceptable de la terminologie scientifique ou nucléaire	L'entreprise a fait la preuve d'une vaste expérience de travail  Qualifications professionnelles excellentes du personnel  Solide expérience de la terminologie scientifique ou nucléaire
	<b>Critère</b>	<b>Points max.</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>20</b>
C3	Projets antérieurs similaires	20	Les projets antérieurs n'ont pas abordé les exigences de la CCSN concernant l'équipement, l'alimentation, la réponse rapide et le produit final	Les projets antérieurs répondent de manière inconstante aux exigences de la CCSN concernant l'équipement, l'alimentation, la réponse rapide et le produit final	Les projets antérieurs répondent aux exigences de la CCSN concernant l'équipement, l'alimentation, la réponse rapide et le produit final	Les projets antérieurs dépassent toutes les exigences de la CCSN concernant l'équipement, l'alimentation, la réponse rapide et le produit final



	<b>Critère</b>	<b>Points max.</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
C4.1	Échantillons – Grammaire et orthographe	5	Faible qualité de la grammaire et de l'orthographe	Qualité inconstante de la grammaire et de l'orthographe	Qualité acceptable de la grammaire et de l'orthographe	Qualité constante et excellente de la grammaire et de l'orthographe
C4.2	Échantillons – Qualité et format du produit (électronique et imprimé)	5	Faibles qualité et format du produit (électronique et imprimé)	Qualité et format inconstants du produit (électronique et imprimé)	Qualité et format acceptables du produit (électronique et imprimé)	Qualité et format excellents du produit (électronique et imprimé)
C4.3	Échantillons – Conformes aux besoins, aux attentes et aux exigences de la CCSN	5	Les échantillons fournis ne répondent pas aux besoins et aux attentes de la CCSN	Certains des échantillons fournis répondent adéquatement aux besoins et aux attentes de la CCSN	Les échantillons fournis répondent adéquatement aux besoins et aux attentes de la CCSN	Les échantillons fournis répondent parfaitement à tous les besoins et toutes les attentes de la CCSN



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. La CCSN déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.
2. La CCSN pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.
3. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 4. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

#### 4.1 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)

1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants de la CCSN, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
2. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à la CCSN. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

#### 4.2 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)

1. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.
2. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



## 5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.1 Programme fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).
2. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire (A3025T – 2013-07-10)

1. 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### 2. Définitions

Aux fins de la présente 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;
- 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 », selon la formule de réduction des honoraires, 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, M-5, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Il est entendu que l'acquisition de services destinés à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) est régie par les dispositions de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* (L.C. 1997, ch. 9.).

### 1.0 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2.0 Énoncé des travaux (B4007C – 2006-06-16)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date*).

### 3.0 Clauses et conditions uniformisées (A0000C – 2012-07-16 – modifié)

1. Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties. Les modifications suivantes sont apportées :
2. Chaque fois que la mention « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « Canada » apparaît dans les clauses normalisées, les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires, la remplacer par « Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) ».
3. Les annexes A, B et C (*supprimer C s'il y a lieu*) font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.

### 3.1 Conditions générales (Modèle de complexité moyenne - modifié)

1. La clause 2010B \_\_\_\_\_ (*insérer la date d'entrée en vigueur*), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :
  - a) Remplacer l'article 27 par ce qui suit :
    - i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code des valeurs et de l'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, du Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ou de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes qui ont quitté la fonction publique.
    - ii. Le Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ainsi que la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN peuvent être consultés <http://nuclearsafety.gc.ca/fr/about/index.cfm>.

### 4.0 Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat (A9022C – 2007-05-25)

La période du contrat commence à la date du contrat et se termine le \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin du contrat*).



#### 4.2 Option de prolongation du contrat (A9009C – 2008-12-12)

1. L'entrepreneur accorde à la CCSN l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) périodes supplémentaires de un an**, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
2. La CCSN peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **30 jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 5.0 Responsables (Modèle de complexité moyenne – modifié)

##### 5.1 Autorité contractante

1. L'autorité contractante pour le contrat est :

Dan Simard  
Agent principal des contrats  
Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Direction générale des services de gestion  
C. P, 1046, Succursale B  
280, rue Slater  
Ottawa (Ontario)  
Canada K1P 5S9

Téléphone : 613-996-6784  
Télécopieur : 613-995-5086  
Courriel : dan.simard@cnsccsn.gc.ca

2. L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 5.2 Chargé de projet

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et la remplir au moment de l'attribution du contrat seulement.*

1. Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :





2. Le chargé de projet est le représentant de la CCSN. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et la remplir au moment de l'attribution du contrat seulement.*

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

### 6.0 Paiement

#### 6.1 Base de paiement

#### 6.2 Méthode de paiement - Paiement mensuel

Guide des CCUA, clause H1008C \_\_\_\_\_ (*insérer la date d'entrée en vigueur*) Paiement mensuel.

### 6.3 T1204 – Renseignements déclarés par l'entrepreneur (A9116C – 2007-11-30 - modifié)

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. Dans le cas d'une société en nom collectif qui n'a pas de numéro d'entreprise, le partenaire qui a signé le contrat doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties faisant partie de celle-ci ou leur NAS si elles n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. Les renseignements doivent être transmis à l'autorité contractante. Lorsqu'ils comprennent un NAS, les renseignements doivent être expédiés dans une enveloppe portant l'inscription « Protégé ».



## 7.0 Instructions de facturation

1. Les factures peuvent être envoyées par courriel à [finance@cnsccsn.gc.ca](mailto:finance@cnsccsn.gc.ca) ou postées à l'adresse suivante :

Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Division des finances  
C. P. 1046, Succursale B  
Ottawa (Ontario)  
Canada K1P 5S9

2. Des reçus originaux sont exigés pour les frais de déplacement si ces frais sont compris dans la Base de paiement qui figure à l'annexe B jointe au présent contrat.
3. L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
4. La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

## 8.0 Attestations

### 8.1 Instructions destinées aux soumissionnaires / entrepreneurs (A3015C – 2008-12-12)

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par la CCSN pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, la CCSN aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9.0 Lois applicables

Le contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

Les documents suivants font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties. En cas de divergences ou d'incompatibilités entre le libellé des textes énumérés dans la liste, ou d'ambiguïtés, 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) les articles de la convention;
- (b) la clause 2010B \_\_\_\_\_ (*insérer la date d'entrée en vigueur*) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « , clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 11. Renseignements sur un tiers (s'il y a lieu)

1. L'entrepreneur reconnaît que tous les documents techniques que fournit un tiers aux fins du présent contrat appartiennent à ce tiers. L'entrepreneur retournera ces documents à leur auteur immédiatement après l'exécution du contrat.



2. L'entrepreneur reconnaît que les documents techniques exclusifs d'un tiers appartiennent à ce tiers et doivent être traités comme confidentiels. L'entrepreneur ne doit pas conserver de copies physiques ou numériques de ces documents après l'exécution du contrat.
3. Après l'exécution du contrat, l'entrepreneur retourne immédiatement tous les documents techniques exclusifs à leur auteur, et un cadre supérieur de l'entrepreneur fournit à la CCSN une attestation à l'effet que les documents ont été retournés et qu'aucune copie de ces documents, en totalité ou en partie, sous quelque forme que ce soit ne demeure en la possession ou sous le contrôle de l'entrepreneur.

## 12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C-2013-03-31)

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](#) (L.R.C. (1985), ch. P-36), 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 [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 13. Règlement des différends

1. Les parties doivent d'abord tenter de régler les différends liés au présent contrat en procédant à des négociations de bonne foi. De telles négociations doivent être entreprises pendant une période maximale de 30 jours ouvrables, à moins que le conflit ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger la période de 30 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
2. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat qui ne peut être résolu par les parties de la façon prévue au point 1 doit être réglé de manière efficace et coopérative par la médiation ou par tout autre processus d'aide d'un tiers qui soit approprié et qui fasse l'objet d'un accord. Un tel processus doit être entrepris pendant au moins 20 jours, à moins que le différent ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de 20 jours moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
3. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat, que les parties ne parviennent pas à régler entre elles par la voie de négociations directes ou des efforts appropriés de règlement des différends discutés au point 2, devra être tranché de façon définitive par arbitrage exécutoire.
4. Les parties doivent nommer un seul arbitre. La nomination de l'arbitre doit être faite dans un délai de trente (30) jours civils suivant la décision de procéder à l'arbitrage exécutoire. Si une telle nomination n'a pas eu lieu dans ce délai de trente (30) jours, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale) à Ottawa afin qu'un arbitre soit nommé.
5. L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial du Canada* (L.R.C. (1985), ch. 17) et aura lieu à Ottawa (Ontario).
6. L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
7. Cette section ne s'applique pas à l'interprétation, ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.



8. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES DE TRANSCRIPTION POUR LES AUDIENCES ET RÉUNIONS PUBLIQUES DANS LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE ET AILLEURS AU CANADA.

#### 1. Contexte

Les transcriptions sont le compte rendu textuel des délibérations lors des instances publiques de la Commission. Elles sont donc exigées pour toutes les audiences et réunions publiques de la Commission.

La Commission tient environ 20 à 25 jours d'audiences et de réunions publiques chaque année. Les délibérations se font dans l'une ou l'autre des deux langues officielles, ou dans les deux. La matière comporte souvent une terminologie scientifique et technique. La durée des séances varie, mais elle se situe habituellement entre une et trois journées successives de 7,5 heures chacune. Il arrive qu'une séance se prolonge en soirée. La plupart des audiences et réunions publiques ont lieu à l'administration centrale de la CCSN, à Ottawa, mais des séances se tiennent parfois ailleurs au Canada (habituellement de 5 à 7 jours par année). Environ 45 000 mots de transcription sont produits par jour.

#### 2. Portée du travail

Le contrat consiste à fournir de façon ponctuelle des services de transcription à toutes les instances publiques de la Commission au Canada.

#### 3. Tâches à accomplir

L'entrepreneur doit fournir un service de transcription des séances tenues dans la région de la capitale nationale et ailleurs au Canada, à partir du branchement audio en direct. Le système employé pour la transcription est laissé à la discrétion du fournisseur. Les versions audio doivent pouvoir être examinées par le fournisseur, au besoin, afin d'assurer l'exactitude de la transcription.

L'entrepreneur doit fournir l'équipement d'enregistrement nécessaire et le personnel qualifié sur le lieu des séances, de 8 h à 18 h, pour chaque jour de séance, et parfois jusqu'à 22 h, au besoin. Habituellement, les séances débutent à 9 h et se terminent à 17 h 30. Il y a une pause d'une heure pour le lunch et deux pauses de dix minutes.

L'entrepreneur prépare les transcriptions sous forme électronique et copie papier en respectant les délais, les formes et le degré d'exactitude précisés ci-dessous pour les produits livrables.

#### 4. Produits à livrer

Pour les instances tenues à l'administration centrale à Ottawa, l'ébauche des transcriptions est livrée par voie électronique (courriel) dans les 24 heures suivant la clôture de l'instance. Pour les séances tenues ailleurs au Canada, elle est livrée dès que possible. Il peut arriver que la CCSN demande qu'une partie des transcriptions soit livrée par voie électronique plus vite qu'en 24 heures.

Les transcriptions sont formatées pour tenir sur une page standard de 8,5 x 11 po. Le texte est à double espacement et en police Courier 12. Les pages sont numérotées de façon consécutive (en haut et au centre) ainsi que les lignes de chaque page (la marge gauche commence à la ligne 1 de chaque page). Les textes transcrits ne contiennent pas de graphique ou de présentation PowerPoint.



Les corrections sont apportées à l'ébauche des transcriptions seulement par l'entrepreneur

La version finale d'une transcription est livrée à la CCSN dans les 24 heures suivant la soumission, par la CCSN, des corrections que l'entrepreneur doit apporter. La version finale se compose de 4 copies papier (reliure Cerlox) en plus de fichiers électroniques en format Adobe Acrobat PDF et MS Word. Chaque sujet discuté aux audiences et chaque réunion est présenté avec sa page titre, conformément à l'ordre du jour publié.

Afin de faciliter l'affichage des transcriptions sur le site Web de la CCSN, chaque séance doit se trouver sur un fichier PDF distinct (c.-à-d., un fichier PDF pour sujet traité à l'audience et un fichier PDF pour chaque jour de réunion, chacun avec sa page titre approprié). Les fichiers électroniques doivent être envoyés par courriel à la CCSN. La transcription finale est affichée par la CCSN sur son site Web où elle peut être téléchargée gratuitement par la CCSN et le public.

La CCSN peut commander des copies supplémentaires des transcriptions « au besoin ». Ces copies lui seront livrées gratuitement par courriel.

La qualité des textes, en français et en anglais, est essentielle. Pas plus de 2 % du texte, en moyenne, peut être identifié comme étant « inaudible » ou peut contenir des erreurs typographiques ou d'autres erreurs, comme une mauvaise référence à l'intervenant ou des noms mal épelés lorsqu'une liste d'intervenants est fournie.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### 1.0 Base de paiement – Taux à l'unité ferme (C0214C – 2013-04-25 – modifié)

#### 1.1 Période allant de la date d'adjudication du contrat pour une année:

Transcriptions des instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

#### 1.2 Frais de déplacement et de subsistance (*supprimer cette clause si elle ne s'applique pas*)

1. Sauf pour les frais engagés pour les instances à l'intérieur de la RCN, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».
2. Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
3. Conformément aux « Autorisations spéciales de voyager » du Conseil du Trésor, seuls les reçus originaux seront acceptés pour les dépenses liées aux déplacements.

#### 1.3 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

#### 1.4 Limitation des dépenses (C6001C – 2011-05-16 - modifié)

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. La responsabilité totale de la CCSN envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant stipulé au paragraphe 1. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.
3. Aucune augmentation de la responsabilité totale de la CCSN ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale de la CCSN à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat; ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité de la CCSN à son égard.

### 1.5 Option de prolongation du contrat

Pendant la durée prolongée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux à l'unité fermes suivants pour effectuer tous les travaux requis en raison de la prolongation du contrat. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

#### **Première année optionnelle:**

Transcriptions des instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

#### **Deuxième année optionnelle:**

Transcriptions de toutes les instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

#### **Troisième année optionnelle:**

Transcriptions de toutes les instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot

#### **Quatrième année optionnelle:**

Transcriptions de toutes les instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

\_\_\_\_\_ \$/le mot