



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

**Attention: Bid Receipt
Courriel - Email:**

Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL –
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to:

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes (CRTC)

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

Proposition à:

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes (CRTC)

*Nous offrons par la présente de vendre à Sa
Majesté le Roi 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-annexée, au(x) prix
indiqué(s).*

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office - Bureau de distribution

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes (CRTC) /

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes (CRTC)

Title – Sujet Evaluation of Rogers' Network for resiliency related to July 8, 2022 outage/ Évaluation de la résilience du réseau de Rogers liée à la panne du 8 juillet 2022	
Solicitation No. – N° de l'invitation CRTC 23-0049	Date 22 February 2023
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM on – le 27 March 2023	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: Destination: X Other-Autre:	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Lyna Champagne Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 819-997-4713	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Instructions: See Herein Instructions: Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée Instructions: See Herein Instructions: Voir aux présentes	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	14
6.2 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	15
7.4 DATE DE LIVRAISON	15
7.5 AUTORITÉS	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	18
7.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20



ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34
ANNEXE C DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	35
ANNEXE D ENTENTE DE NON-DIVULGATION	37
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	37
ANNEXE E EXIGENCES POUR LA PRÉPARATION DE RAPPORTS POUR LE WEB	39
EXIGENCES POUR LA PRÉPARATION DE RAPPORTS POUR LE WEB	39



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, les exigences en matière d'assurances et toutes les autres annexes.

1.2 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone, par MS Teams ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) [CCUA] (<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 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.

Le document Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels du 2022-03-29 [2003](#) est incorporé par renvoi dans la demande de propositions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : ____90__ jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) par e-mail au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service CPC Connect ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « *ancien fonctionnaire* » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre 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 en vue de réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

Les soumissionnaires qui fournissent ces renseignements acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**



Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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, y compris la date de début, la date de fin, et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le gouvernement du Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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.



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

Le CRTC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada pour les raisons suivantes, conformément à la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus des marchés conclus avec l'État*](#) :

L'objectif principal du contrat ou des produits livrables visés par le contrat est de générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique.

2.7 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) » contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre 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 de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section 2 : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe A.

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures effectué au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe C : Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C : Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section 3 : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigés à la partie 5.

Section 4 : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent soumettre les informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Une équipe d'évaluation composée de représentants du CRTC évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et les critères d'évaluation techniques cotés sont inclus dans l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause [A0220T 2014-06-26](#) du *Guide des CCUA*, Évaluation du prix – soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination libre à droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimum de points précisés pour chaque critère pour l'évaluation technique,
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b et c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible, multiplié par 70% .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30% .
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,6$	$89/135 \times 70 = 46,1$	$92/135 \times 70 = 47,7$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,5$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,1	73,1	77,7
Note globale		1 ^{re}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à la suite d'une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web [Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

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 Programme des contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.



5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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 du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation pour manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il doit attester qu'il a obtenu la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Il doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qui lui a été donnée par cette dernière ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.3 Études et expérience

5.2.3.3.1 Clause [A3010T](#) 2010-08-16 du *Guide des CCUA*, Études et expérience.

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui joints à sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité requise pour cette DP

6.2 Entente de non-divulgence

L'accord de non-divulgence à l'annexe D doit être signé et retourné avec la proposition du soumissionnaire. Le non-respect de cette consigne rendra la proposition du soumissionnaire non conforme.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.2 Conditions générales

La clause 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2 Conditions générales supplémentaires

Il n'y a pas de conditions générales supplémentaires.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 juillet, 2023.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Lyna Champagne

Titre : Agente de l'approvisionnement/Procurement & Contracting Officer

Organisation : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)

Adresse : 1 Prom. du Portage Gatineau, QC J8X 4B1

Téléphone : 819-997-4713

Adresse électronique : Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

À déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans



le 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.

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 Limitation des dépenses

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

7.7.3 Calendrier des jalons

Le calendrier des étapes pour lesquelles des paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant :

N°	Rapport	Échéance à partir du début du contrat	Pourcentage
1	Lancement Approbation du plan de projet Premier examen de rendement mensuel	Dans les 2 premières semaines	20 %
2	Deuxième examen de rendement mensuel	À la 4 ^e semaine	10 %
3	Troisième examen de rendement mensuel	À la 6 ^e semaine	10 %
4	Version provisoire des livrables susmentionnée dans l'annexe A.	À la 10 ^e semaine	10 %
5	Version définitive des rapports et de l'exposé	À la 12 ^e semaine	40 %
6	Présentation au CRTC	À la fin de la 16 ^e semaine	10 %



Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si:

- a) Une demande de paiement exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b) Tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, tout produit livrable requis ont été achevés et acceptés par le Canada

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa
- b. Carte d'achat MasterCard
- c. Dépôt direct (national et international)
- d. Échange de données informatisé
- e. Virement télégraphique (international seulement)
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - o L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 s'affiche 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) Les conditions générales de la clause 2035 du Guide des CCUA 2022-12-01 Conditions générales – Complexité supérieure – Services
- c) L'annexe A : Énoncé des travaux
- d) La soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause A2000C 2006-06-16 du *Guide des CCUA*, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants et leurs employés.
2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à _____ \$. Cette limite ne s'applique pas aux cas suivants :
 - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
 - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. L'entrepreneur accepte de payer au Canada les montants de l'ensemble des pertes, responsabilités, dommages, coûts et dépenses du Canada résultant de toute réclamation faite par un tiers concernant le contrat, y compris l'intégralité des coûts en vue de couvrir toute poursuite entamée par des tiers. L'entrepreneur convient que le Canada n'est pas tenu de s'être acquitté de sa responsabilité à l'égard d'un tiers avant que l'entrepreneur soit obligé de payer le Canada quant à cette responsabilité. L'entrepreneur accepte également, si le Canada l'exige, de défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.



- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement la ou les autres parties à propos des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les régler.
- (c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de modes alternatifs de règlement des différends afin de tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1) **Titre :**

Évaluation de la résilience du réseau de Rogers liée à la panne du 8 juillet 2022.

2) **Objectif :**

L'objectif de cette exigence est d'analyser et d'évaluer la résilience des réseaux de télécommunications sans fil et filaires de Rogers dans tous les aspects liés à la panne du 8 juillet 2022, y compris l'architecture du réseau, les processus et les contrôles de gestion des affaires, les processus de gestion des changements, les processus de gestion des incidents, et les propositions de Rogers pour améliorer la résilience de leur réseau.

3) **Contexte :**

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un tribunal administratif qui réglemente et supervise la radiodiffusion et les télécommunications dans l'intérêt du public, en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* et de la *Loi sur les télécommunications*. Les activités du secteur des télécommunications du CRTC visent à faire en sorte que les Canadiens puissent recevoir des services de communication de qualité et novateurs à des prix abordables et à améliorer la sécurité des Canadiens en favorisant le respect et l'application de ses règlements, y compris les services 9-1-1.

Rogers Communications Canada Inc. (Rogers) est l'un des principaux fournisseurs nationaux de services de télécommunications au Canada. Rogers fournit des services de téléphonie fixe et mobile, des services Internet, de télévision numérique, de radiodiffusion, de télévision par câble et d'édition à ses clients dans tout le Canada.

Le 8 juillet 2022, le réseau de télécommunications de Rogers a subi une importante panne de réseau à l'échelle du pays, tant pour les réseaux sans fil que pour les réseaux filaires, qui a duré plusieurs jours pour certains de ses clients. Cette panne de réseau a laissé plus de 10 millions de clients de Rogers sans connectivité dans tout le Canada. Les clients d'autres opérateurs de réseaux de télécommunications, les entreprises, les institutions financières et d'autres qui dépendent du réseau et des services de télécommunications de Rogers ont également été touchés. Les clients n'ont pas été en mesure de lancer des appels d'urgence au 9-1-1 pendant cette panne. Les services financiers Interac dans tout le Canada n'étaient pas non plus disponibles.

Le CRTC cherche à évaluer la résilience de l'architecture du réseau de télécommunications et des processus de gestion des affaires de Rogers par rapport aux causes de la panne du 8 juillet 2022. Le CRTC cherche également à évaluer si les changements proposés par Rogers en réponse à cette panne de réseau sont suffisants pour rendre le réseau plus résilient, ou si Rogers a besoin de mesures particulières supplémentaires pour prévenir les pannes majeures à l'avenir.

4) **Énoncé des travaux :**

Le CRTC a besoin des services d'un entrepreneur pour effectuer un examen technique de niveau médico-légal des réseaux de télécommunications sans fil et filaires de Rogers afin de vérifier la résilience et la fiabilité de tous les aspects qui ont mené à la panne du 8 juillet 2022,



notamment l'architecture du réseau, les processus et les contrôles de gestion des affaires, les processus de gestion des changements et les processus de gestion des incidents.

L'entrepreneur devra également évaluer si les changements apportés et proposés par Rogers en réponse à cette panne de réseau sont suffisants pour rendre le réseau plus résilient, ou si Rogers a besoin de mesures particulières supplémentaires pour prévenir les pannes majeures à l'avenir.

Les services seront requis pour une période de 16 semaines à compter de l'attribution du contrat.

4.1 Tâches, activités, jalons et livrables :

4.1.1 Tâches :

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

a) Architecture/résilience de réseau :

- i. Analyser les réseaux de télécommunications sans fil et filaires de Rogers pour en vérifier la résilience et la robustesse dans tous les aspects liés à la panne du 8 juillet 2022, y compris l'architecture du réseau, le processus et les contrôles de gestion des affaires et les processus de gestion des changements. Cette analyse doit être classée séparément dans les catégories suivantes : Architecture/résilience de réseau; processus de gestion des affaires; traitement des appels 9-1-1 étant un réseau d'origine pendant les pannes pour leurs réseaux sans fil et filaires.
- ii. Acquérir une connaissance approfondie des réseaux de télécommunications sans fil et filaires de Rogers et des processus d'affaires liés à la panne et effectuer une analyse judiciaire de la réaction de Rogers à la panne de réseau du 8 juillet 2022. Le contractant interrogera également les principaux dirigeants de Rogers, y compris, au besoin, le chef de la direction et le chef de la technologie et de l'information, ainsi que d'autres membres du personnel de Rogers.
- iii. Déterminer si la conception, l'architecture et les composantes de l'infrastructure du réseau de Rogers qui ont contribué à la panne du 8 juillet, 2022 sont actuellement résilients et fiables, tant du point de vue de la configuration que de l'exploitation, et faire des recommandations sur la façon dont les réseaux de télécommunications sans fil et filaires de Rogers peuvent être rendus plus résilients et plus robustes. Cela devrait inclure l'évaluation des éléments suivants :
 - a) Planification, ordonnancement, révision des changements de maintenance et d'exploitation.
 - b) Pratiques de prévalidation et de test en laboratoire avant le lancement de la production.
 - c) Pratiques de suivi et de visualisation après le déploiement pour une identification rapide des problèmes.
 - d) L'infrastructure de surveillance du réseau pour déterminer si elle est suffisante et efficace pour la détection précoce des défauts et pour lancer les processus de guérison du réseau.
 - e) Niveau d'automatisation du processus de gestion des incidents et sa contribution à la résilience du réseau.
 - f) L'architecture du réseau de Rogers converge entre le noyau commun filaire et



sans fil.

- g) Rogers possède sa propre analyse détaillée de la surveillance de son réseau.
- h) Rigueur de l'analyse des modes de défaillance et de leurs effets de l'architecture, s'il y en a une qui est distincte de l'évaluation des risques.
- i) Tous les aspects de l'interopérabilité entre les fournisseurs dans le réseau central.
- j) Évaluer l'investissement de 250 millions de dollars proposé par Rogers pour séparer physiquement les réseaux centraux filaires et sans fil et désigner les avantages et les inconvénients de la mise en œuvre de ce changement par Rogers, en ce qui concerne l'amélioration de la résilience et de la fiabilité du réseau pour prévenir des pannes semblables à l'avenir.
- k) L'investissement de 10 milliards de dollars proposé par Rogers pour le déploiement et la mise à niveau du réseau.

b) Processus de gestion des affaires

- i. Examiner les processus et la procédure de gestion des affaires en place chez Rogers qui ont été un facteur dans la panne du 8 juillet 2022 et faire des recommandations d'améliorations qui aideront à rendre le réseau de Rogers plus résilient et fiable et à améliorer la réponse de Rogers en cas de panne. Cela devrait inclure l'évaluation des éléments suivants :
 - a) Efficacité des pratiques et outils de gestion et d'exploitation par rapport aux événements de changement de réseau.
 - b) Stratégie interne de gestion des risques en ce qui concerne l'événement de changement de réseau du 8 juillet 2022.
 - c) Pertinence des modifications apportées au processus de gestion du changement interne de Rogers à la suite de la panne du 8 juillet 2022.
 - d) Processus interne pour effectuer des mises à niveau majeures, notamment la manière dont les mises à niveau matérielles et logicielles sont gérées et la procédure de retour en arrière en cas d'échec de la mise à niveau ou d'incident.
 - e) Processus de gestion des incidents.
 - f) Processus d'intégration des fournisseurs de matériel et de logiciels avant et pendant la mise en œuvre des mises à jour dans le réseau central.
 - g) Processus d'évaluation des risques en cas d'architecture multifournisseur ou de dépendances.
 - h) Protocoles internes pour informer les exploitants de centraux urbains titulaires, les fournisseurs de services de télécommunications, les centres téléphoniques de sécurité publique pour le 9-1-1 et les bureaux de gestion des urgences pour les aviser au moment où se produit une panne et après la panne.
 - i) Pratiques de communication avec le public et les autorités compétentes en cas de panne.
 - j) Gouvernance interne du respect de la méthode de procédure pendant les changements planifiés du réseau.
 - k) Plans d'urgence en cas de panne.
 - l) Stratégie d'engagement des fournisseurs (matériel/logiciels) en cas d'urgence.
 - m) Mécanisme de communication interne pendant un événement de changement de réseau.
 - n) Processus de reprise après sinistre et de continuité des activités pour tous les centres d'exploitation du réseau.



c) Traitement des appels au 9-1-1 pendant les pannes touchant ses réseaux

- i. Examiner la priorité accordée par Rogers aux appels au 9-1-1 pendant les pannes de réseau et dans ses processus de rétablissement du service et évaluer si ces priorités sont suffisantes compte tenu de l'importance cruciale de l'accès aux services d'urgence.
 - ii. Recommander les changements qui doivent être apportés par Rogers pour s'assurer que les Canadiens peuvent continuer à composer le 9-1-1 avec succès pendant une panne de réseau.
- d) Il pourrait être nécessaire de participer à des réunions ou d'y faire une présentation.
- e) Un exposé à l'intention de la haute direction sur les principales conclusions et recommandations sera présenté au CRTC par l'entrepreneur, en personne ou à distance, à la discrétion du CRTC.
- f) Des visites des principales installations de Rogers dans la région du Grand Toronto pourraient avoir lieu, ce qui comprend ses centres d'exploitation du réseau.
- g) Les réunions et les exposés se tiendront sur MS Teams.

4.1.2 Livrables :

L'entrepreneur doit fournir les livrables suivants :

- a) Un rapport détaillé décrivant toutes les tâches susmentionnées. Le rapport doit indiquer clairement les conclusions et recommandations de l'entrepreneur.
- b) Un résumé du rapport et de ses principales conclusions et recommandations.
- c) Un exposé à l'intention de la haute direction sur les principales conclusions et recommandations.

4.1.2.1 Format :

Les documents écrits doivent être rédigés en anglais dans un format compatible avec Microsoft Word 2009 ou une version plus récente et respecter les exigences de publication sur le Web tel qu'il est décrit à l'**annexe E**.

Les documents de présentation doivent être fournis dans un format compatible avec Microsoft PowerPoint 2009 ou une version plus récente.

4.1.2.2 Lieux et heures de travail

Tous les travaux doivent être réalisés hors site dans les installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir les communications du CRTC durant les heures de travail normales, soit de 9 h à 17 h, heure normale de l'Est, du lundi au vendredi.

4.1.3 Jalons :

Une version provisoire de chaque livrable énuméré au point 4.3 doit être fournie par voie électronique, aux fins d'examen par le responsable du projet, vingt et un (21) jours civils avant la



fin de la tâche; la version définitive doit être fournie à la fin, selon les échéances déterminées par le CRTC.

Les travaux doivent être achevés dans un délai de quatre mois suivant le début du contrat. Les jalons pour les livrables seront établis comme suit :

<u>N°</u>	<u>Rapport</u>	<u>Échéance à partir du début du contrat</u>	<u>Pourcentage</u>
1	Lancement Approbation du plan de projet Premier examen de rendement mensuel	Dans les 2 premières semaines	20 %
2	Deuxième examen de rendement mensuel	À la 4 ^e semaine	10 %
3	Troisième examen de rendement mensuel	À la 6 ^e semaine	10 %
4	Version provisoire des livrables susmentionnée au point 4.1.2	À la 10 ^e semaine	10 %
5	Version définitive des rapports et de l'exposé	À la 12 ^e semaine	40 %
6	Présentation au CRTC	À la fin de la 16 ^e semaine	10 %

5) Langues officielles :

Les ressources de l'entrepreneur doivent parler couramment l'anglais afin de communiquer de vive voix et par écrit avec le client. Les produits livrables doivent être fournis en anglais.

6) Contraintes :

Toute la correspondance produite par l'entrepreneur doit être soumise au responsable du projet. Par correspondance, on entend tout compte rendu des décisions ou des conversations ainsi que tout élément de correspondance écrite, dans n'importe quel format.

7) Obligations du CRTC :

Le CRTC et la personne désignée en tant que responsable du projet doivent fournir ce qui suit :

- L'accès aux politiques, décisions, publications, rapports et études du CRTC.
- Des commentaires sur le contenu et le format des rapports provisoires dans un délai de dix (10) jours ouvrables.
- Le CRTC doit fournir à l'entrepreneur les renseignements confidentiels soumis par Rogers au CRTC en vertu de l'article 39 de la *Loi sur les télécommunications*, comme le CRTC l'estimera approprié.

8) Obligations de l'entrepreneur :



- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les renseignements fournis par le CRTC seront gardés confidentiels et ne seront pas divulgués à des tiers. Les renseignements fournis par le CRTC qui concernent Rogers peuvent être abordés avec Rogers ou son représentant désigné dans la mesure nécessaire à l'exécution des tâches.
- Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du contrat doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.
- Pour tout enjeu contractuel, il faut communiquer avec l'autorité contractante, et seulement avec celle-ci.

9) Déplacements :

Il pourrait être nécessaire de se rendre dans la région du Grand Toronto pour visiter les principales installations de Rogers. Le transport entre les bureaux de l'entrepreneur, les installations de Rogers et les emplacements du CRTC est la responsabilité de l'entrepreneur et de ses ressources. Le CRTC ne sera pas tenu responsable de l'assurance ou du remboursement pour ce qui est des déplacements.

10) Sécurité :

N/A

11) Propriété intellectuelle :

Le CRTC a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu du contrat sera dévolue au Canada, parce que le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

12) PROCÉDURES D'ÉVALUATION

12.1 Les propositions seront évaluées en trois (3) étapes :

- a) Évaluation des exigences obligatoires techniques et financières énumérées à la section 12.0 ci-après. Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires passeront à l'étape b).
- b) Évaluation des exigences techniques cotées énumérées à la section 13.0 ci-après. Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences techniques cotées passeront à l'étape c).
- c) Évaluation des exigences financières cotées énumérées à la section 14.0 ci-après.

Remarque : Le Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation de toute proposition dès le premier constat qu'une exigence obligatoire n'est pas remplie ou qu'une proposition n'obtient pas une note minimale à l'égard d'une exigence cotée.



12.2 Une équipe d'évaluation constituée de représentants du CRTC évaluera les propositions. L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans y être tenue toutefois, d'effectuer les démarches suivantes :

- a) Demander des précisions ou vérifier une partie ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente demande de propositions.
- b) Communiquer avec toute personne donnée comme référence par le soumissionnaire et interroger, aux frais du soumissionnaire, celui-ci ainsi que toutes les ressources qu'il propose en vue de respecter les exigences au CRTC, dans un délai de 48 heures, pour vérifier et valider toute information ou donnée fournie par le soumissionnaire.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne respecte pas l'une des exigences obligatoires ci-dessous, sa proposition sera jugée non conforme et irrecevable et, par conséquent, ne sera ni prise en considération ni évaluée. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition réponde à <u>TOUTES</u> les exigences obligatoires indiquées.		
À l'intention des soumissionnaires : Pour chaque critère, il faut inscrire le numéro des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.		
Critères	N° de page	Oui/Non
O1 – Méthode ou approche Le soumissionnaire doit fournir une description de l'approche et de la stratégie générales proposées pour cette exigence, ainsi qu'un plan de travail décrivant le niveau d'effort, l'affectation des ressources de l'équipe et le calendrier, afin d'aborder tous les éléments de la portée des travaux.		
O2 – Expérience de l'entreprise Dans son profil d'entreprise, le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de trois (3) projets au minimum, que l'entreprise a acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins sept (7) années d'expertise et d'expérience en offrant ses services tel qu'il est décrit dans la présente demande de propositions. L'entrepreneur doit indiquer ce qui suit pour chaque expérience mentionnée : <ul style="list-style-type: none">- Les membres de l'équipe.- Le projet dans lequel le travail a été réalisé.- Le client pour qui le travail a été réalisé.- En quoi le travail était semblable à celui exigé dans la présente demande de propositions.		
O3 – Expérience des ressources		



<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé des ressources nommées dans la proposition. Le CV doit indiquer ceci :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'expérience dans l'évaluation des réseaux et services de télécommunication <p>Les ressources proposées doivent posséder les qualifications minimales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un minimum de sept (7) années d'expérience, acquise durant les dix (10) dernières années, dans l'évaluation et l'analyse des réseaux et services de télécommunication.• La preuve d'un diplôme universitaire dans le domaine du génie des télécommunications, de l'informatique, de l'ingénierie électrique, de la science des télécommunications appliquées, de l'ingénierie des réseaux, des technologies de l'information et des communications, de l'ingénierie sans fil et des réseaux ou dans une discipline connexe.		
<p>O4 – Expérience de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples de projets pertinents qui démontrent son expérience dans la formulation de recommandations fondées sur des recherches, en vue d'améliorer les réseaux et services de télécommunication. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit indiquer le titre du projet, la date où le projet a été entrepris, le montant (en dollars canadiens) et le client.</p>		

EXIGENCES COTÉES

Les soumissionnaires doivent obtenir ou dépasser une note technique minimale pour chacune des exigences cotées utilisées pour l'évaluation de leur proposition technique. Seules les propositions ayant obtenu la note minimale pour chacune des exigences cotées feront l'objet d'un examen plus poussé. Les propositions conformes, soit celles qui respectent TOUTES les exigences obligatoires ET qui ont obtenu les notes techniques minimales pour les exigences cotées, seront évaluées selon la proposition de coût ou de prix du soumissionnaire et la note obtenue pour les critères cotés.

La valeur de l'évaluation de la proposition technique est de 70 % de la note globale de la soumission.

À l'intention des soumissionnaires : Pour chaque critère, il faut inscrire le numéro des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.

CRITÈRES	N° de page	Points attribués	Nombre minimal de points requis	Note
C1 – Méthode		20	15	



<p>La proposition du soumissionnaire doit indiquer clairement la méthode proposée pour l'exécution des travaux et tâches décrits dans la présente demande de propositions. La proposition devrait comporter un plan d'exécution des travaux décrits dans la présente demande de propositions. Elle sera évaluée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Description de l'approche adoptée pour exécuter les tâches exigées dans la présente demande de propositions (5 points)• Structure de répartition du travail indiquant le nombre de membres du personnel expérimentés (y compris les remplaçants) requis pour effectuer les tâches et activités décrites dans la présente demande de propositions (5 points)• Définition des risques liés au projet et des processus d'atténuation des risques qui seront mis en œuvre tout au long du projet (5 points)• Description de la façon dont le projet sera réalisé dans le respect du calendrier et du budget (5 points) <p>Jusqu'à 5 points chacun pour un maximum de 20 points</p>				
<p>C2 – Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de trois (3) projets, qu'il a acquis de l'expérience durant les sept (7) dernières années dans l'offre de services se rapportant aux exigences de la demande de propositions. Cela doit comprendre le travail que le soumissionnaire a effectué pour un exploitant de télécommunications commercial quant à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Évaluation du réseau et des services de télécommunication (5 points par projet)• Évaluation du processus de gestion des activités de télécommunication (5 points par projet)• Connaissance des systèmes et flux de travail des services 9-1-1 et d'alerte d'urgence (5 points par projet) <p>Jusqu'à 15 points par projet pour un maximum de 45 points</p>		45	34	



C3 – Expérience des ressources		42	31	
<p>Le soumissionnaire devrait indiquer les noms des ressources proposées et leurs rôles dans l'équipe. Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources combinées détiennent une expérience dans la conception, l'exploitation et la mise à niveau de réseaux et services de télécommunication dans les domaines suivants, dans trois (3) projets :</p> <ul style="list-style-type: none">• Architecture du réseau central (2 points par projet)• Conception de réseaux filaires et sans fil (2 points par projet)• Configuration du réseau multifournisseur (2 points par projet)• Processus d'exploitation et de gestion du réseau (2 points par projet)• Services 9-1-1 et d'alerte d'urgence (2 points par projet)• Gestion du changement précisément lié aux opérations de réseau de télécommunication (2 points par projet)• Processus de gestion d'entreprise (2 points par projet)				



C4 – Expérience de projet Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de trois (3) projets, l'expertise et l'expérience qu'il a acquises durant les sept (7) dernières années dans l'offre de services se rapportant aux exigences de la présente demande de propositions, comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Évaluation des réseaux et services de télécommunication (5 points par projet)- Formulation de recommandations d'améliorations (5 points par projet)- Présentation de ces recommandations au personnel de la direction (5 points par projet) Jusqu'à 15 points par projet pour un maximum de 45 points		45	34	
C5 – Expérience technique Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources combinées détiennent de l'expertise et de l'expérience dans trois (3) projets au cours des sept (7) dernières années dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none">• Architecture de base et protocoles de routage, y compris les protocoles de routage intérieur et les protocoles de passerelle intérieure (4 points par projet)• Types de conception d'architecture de réseaux sans fil et filaires, c'est-à-dire filaires (architectures des modems câbles conformes à la norme d'interface de service de données sur câble et technologie de fibre jusqu'au domicile) et sans fil (réseau d'accès radio et noyau de paquets évolué, technologie de troisième génération/quatrième génération/cinquième génération, système mondial de communication avec les mobiles), téléphonie (réseau téléphonique commuté public, partage du protocole d'initiation de session) (4 points par projet)• Réseau multifournisseur et configuration centrale, routage, interfonctionnement, interopérabilité et mise à l'essai (4 points par projet)		84	63	



<ul style="list-style-type: none">• Processus d'exploitation et de gestion du réseau (gestion intrabande/hors bande) (4 points par projet)• Gestion générale des pannes de réseau et dépannage, y compris les pratiques d'exploitation standard, les procédures et les escalades (4 points par projet)• Services d'urgence et leurs architectures de réseau, y compris les alertes d'urgence, le 9-1-1 de base, le 9-1-1 amélioré et le NG9-1-1 (9-1-1) du point de vue du réseau initial, pour les réseaux filaires et sans fil (4 points par projet)• Processus d'affaires, gestion du contrôle et gestion du changement particulièrement liés aux opérations du réseau de télécommunications, aux processus de mise à niveau du réseau et aux procédures de reprise après sinistre du réseau (4 points par projet)				
Total maximal de points pour les critères techniques = 236	Minimum global de points requis = 177			
	Note totale du soumissionnaire =			

Remarque : Le CRTC peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de manquement à une exigence. Aucun point n'est attribué pour les exigences obligatoires, mais le soumissionnaire doit respecter chacune d'elles pour que sa proposition soit évaluée en fonction des critères d'évaluation cotés.

13) PROPOSITION FINANCIÈRE

Le coût total du projet ne doit pas dépasser **300 000,00 \$ (taxes en sus)**, y compris les frais de déplacement et toutes les autres dépenses. Les propositions dont les coûts sont plus élevés seront rejetées et ne seront pas évaluées.

13.1 Base de paiement :

La proposition financière du soumissionnaire doit comprendre un prix ferme pour ce projet, taxes en sus. Les coûts dans la proposition doivent être répartis comme suit :

13.2 CALENDRIER DES PAIEMENTS :

Il est entendu et convenu qu'en conformité avec les conditions générales et à la suite de l'exécution des travaux à l'entière satisfaction du CRTC, les paiements d'étapes seront effectués comme indiqué à la section 7.7.3.



Tous les paiements ne seront effectués que si le CRTC est satisfait des livrables.

14) MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

Proposition conforme ayant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix :

Il est entendu par les parties qui soumettent les propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la note minimale indiquée pour les critères cotés. Le contrat sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, compte tenu à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la note globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera **70 %** de la soumission, et le prix, **30 %**.

Pour classer les propositions acceptables sur le plan technique, on calculera, selon le ratio suivant, les notes relatives au mérite technique et au prix afin d'établir la note totale, en pourcentage :

Mérite technique : 70 %

Mérite lié au prix : 30 %

Note technique = $\frac{\text{points obtenus par le soumissionnaire}}{\text{Nombre maximal de points}} \times 70 \%$

Note du prix = $\frac{\text{soumission la moins élevée}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 30 \%$

Note totale = note technique + note du prix

La proposition conforme ayant reçu **la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.**

14.1 Propositions non conformes ou irrecevables :

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires de la présente demande de propositions seront jugées irrecevables.

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. De plus, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre du CRTC indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

14.2 Annonce du soumissionnaire retenu :

L'autorité contractante communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du candidat retenu ainsi que la valeur totale en dollars et la date d'attribution du contrat seulement après la signature de celui-ci.

15) Droits du Canada :

Le Canada se réserve le droit :



- a) de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de lancer une nouvelle demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour veiller à ce que le Canada profite du meilleur rapport qualité-prix.

16) COÛT DE LA SOUMISSION

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts associés à la préparation et à la présentation d'une soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

17) COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu dans un délai de sept (7) jours lorsqu'ils sont informés que leur proposition a été jugée non conforme ou qu'ils n'ont pas obtenu le contrat pour la présente demande de propositions. Le compte rendu peut être demandé par téléphone ou par courriel UNIQUEMENT à l'autorité contractante mentionnée à la page 2 de la demande de propositions. Le compte rendu peut être fait par téléconférence ou en personne, en fonction des disponibilités.

18) ATTRIBUTION DU CONTRAT

Un seul contrat sera offert au soumissionnaire dont la proposition sera retenue par l'équipe chargée de l'évaluation au CRTC, conformément à la méthode de sélection de l'entrepreneur exposée à la section 14.0 ci-dessus.



ANNEXE B DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la partie 3, le soumissionnaire doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () carte d'achat Visa;
- () carte d'achat MasterCard;
- () dépôt direct (national et international);
- () échange de données informatisé;
- () virement télégraphique (international seulement);
- () système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).



ANNEXE C DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Remplir les parties A et B.

A. Cochez une seule des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit remplir le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez une seule des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Ottawa, Canada
K1A 0N2

CRTC 23-0049

- () B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section des instructions uniformisées portant sur les coentreprises.)



ANNEXE D ENTENTE DE NON-DIVULGATION

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail pour le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC), je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom (représenté par le CRTC) relativement aux travaux, y compris à des renseignements confidentiels ou à des renseignements exclusifs appartenant à des tiers. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs, confidentiels ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution des travaux.

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

Je reconnais également que les renseignements qui me sont fournis par le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins des travaux et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada.

DÉFINITIONS

Les « **renseignements confidentiels** » désignent tous les renseignements (y compris les formules, les modèles, les compilations, les programmes, les dessins, les concepts, les dispositifs, les méthodes, les techniques et les procédés) du CRTC qui ne sont pas publics ou qui tirent une valeur économique, réelle ou potentielle, du fait qu'ils ne sont pas facilement vérifiables ni généralement connus du public ou d'autres personnes pouvant tirer un avantage économique de leur divulgation ou utilisation, et comprennent, sans toutefois s'y limiter, les plans d'affaires, les stratégies commerciales, les plans de marketing, les listes de clients, les listes de prix, les renseignements sur les coûts, les renseignements sur les employés, les descriptions d'inventions, les descriptions de procédés, les descriptions du savoir-faire technique, les spécifications et documents techniques, les rapports, le savoir-faire, les spécifications de rendement, les schémas et les configurations de réseau, les demandes de brevet en instance ou abandonnées et autres documents de quelque nature que ce soit, soumis ou protégés par un droit d'auteur, un brevet ou une marque de commerce, enregistrés ou non, ou autrement divulgués ou communiqués (que ce soit par écrit ou verbalement) avant ou après la date d'entrée en vigueur de la présente entente, à l'entrepreneur par le CRTC. Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sous forme écrite, verbale, électronique ou autre, et peuvent être tangibles ou non.

Tous les documents et renseignements divulgués à l'entrepreneur par le CRTC seront présumés confidentiels et seront considérés comme tels par l'entrepreneur.

Les renseignements confidentiels ne doivent pas inclure que les renseignements que l'expert-conseil peut établir de façon concluante : (i) sont ou deviennent accessibles au public sans que l'expert-conseil n'ait manqué aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente; (ii) sont obtenues par l'expert-conseil auprès d'un tiers sans que l'expert-conseil soit tenu de garder ces renseignements confidentiels; ou (iii) sont élaborés de façon indépendante par l'expert-conseil sans que ce dernier n'ait eu recours à des renseignements confidentiels.



Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Ottawa, Canada
K1A 0N2

CRTC 23-0049

Je conviens que l'obligation énoncée dans la présente entente survivra à la fin des travaux.

Signature

_____.

Date

_____.



ANNEXE E EXIGENCES POUR LA PRÉPARATION DE RAPPORTS POUR LE WEB

EXIGENCES POUR LA PRÉPARATION DE RAPPORTS POUR LE WEB

1. Lors de la rédaction du rapport et de la création d'images pour le rapport, le fournisseur doit s'assurer de la conformité avec la [Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada](#). Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) a également élaboré des lignes directrices intitulées [Création de documents accessibles](#) ainsi qu'une liste de contrôle *pour la préparation de rapports pour le Web* qui doit être respectée dans le rapport définitif.
2. L'entrepreneur doit fournir tous les éléments suivants au chargé de projet afin que l'équipe Web du CRTC puisse convertir le rapport dans un format accessible. Le responsable du projet examinera ces éléments et demandera les modifications qu'il estime nécessaires :
 - Projet de rapport en anglais ou en français pour examen, en fichier Word
 - Résumé définitif en anglais et en français dans des fichiers Word distincts – le cas échéant
 - Résumé définitif en anglais et en français dans des fichiers PDF distincts – le cas échéant
 - Rapport définitif en anglais et en français dans des fichiers Word distincts
 - Rapport définitif en anglais et en français dans des fichiers PDF distincts
 - Fichiers d'images finales (format JPEG, GIF ou PNG) de chaque image incluse dans le rapport
 - Texte de remplacement, en anglais et en français, pour chaque image incluse dans le rapport
 - Fichiers de données originaux (c.-à-d. Excel, SPSS ou autre)
 - Un jeu complet de données tabulées (format Word ou Excel)
3. Traduisez toutes les images incluses dans le rapport et fournir les fichiers définitifs (format JPEG, GIF ou PNG) pour chacune d'elles. Les images doivent être numérotées de manière séquentielle et enregistrées avec une qualité de 60 à 100 %.
4. Toutes les images incluses dans le rapport doivent être fournies dans les deux langues officielles dans un format JPEG, GIF ou PNG.
 - Veillez à ce que la résolution des images soit suffisamment élevée pour qu'elles soient facilement compréhensibles et, si l'image contient du texte, que celui-ci soit suffisamment grand et contrasté par rapport à l'arrière-plan pour être facilement lisible.
 - Fournissez toutes les images séparément en format .jpg, .gif ou .png.
 - L'extension de fichier des images doit être .jpg, .gif ou .png et NON .JPG, .GIF ou .PNG.



- Numérotez les images de manière séquentielle en fonction de l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le rapport (par exemple, f1.jpg, f2.jpg, f3.jpg, etc.); évitez les noms de fichiers contenant des majuscules, des tirets, des espaces ou des caractères spéciaux.
- Dans la mesure du possible, la taille du fichier des images doit être inférieure à 1 Mo.
- Les images en anglais doivent se trouver dans un dossier (img/eng); les images en français doivent se trouver dans un autre dossier (img/fra).

Liste de contrôle pour la préparation de rapports pour le Web

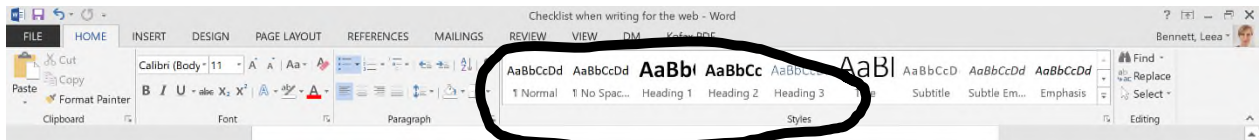
- ☐ L'italique ne doit être utilisé que pour les noms de lois officiels, par exemple : la *Loi sur l'accès à l'information*.
- ☐ Les caractères gras doivent être utilisés avec parcimonie pour mettre l'accent et ne doivent pas être utilisés pour indiquer les titres.
- ☐ Évitez d'appuyer plusieurs fois sur la touche Entrée pour ajouter des espaces supplémentaires ou des sauts de ligne pour mettre en page votre document.
- ☐ Une autre erreur de formatage consiste à utiliser les majuscules pour les titres, ainsi que les majuscules de titre. Les titres doivent être en majuscules.
 - Toutes les majuscules – par exemple : REGROUPEMENT DES SOCIÉTÉS PAR PROPRIÉTÉ
 - Casse du titre – par exemple : Regroupement des entreprises par propriété
 - Casse de phrase – par exemple : Regroupement des entreprises par propriété
- ☐ Le soulignement ne doit être utilisé nulle part – en d'autres termes, même s'il s'agit d'un lien hypertexte, vous ne devez pas le souligner manuellement dans votre document. Pour établir correctement un lien hypertexte avec un mot ou un groupe de mots dans votre document, mettez-les en surbrillance ou sélectionnez-les avec votre souris, puis faites un clic droit et sélectionnez Hyperlien. Une fois que la boîte de dialogue Hyperlien s'ouvre, vous pouvez mettre l'URL correcte dans le champ Adresse.
- ☐ Utilisez un texte de lien descriptif afin que l'utilisateur sache à quoi s'attendre en cliquant sur le lien. N'utilisez jamais « cliquez ici » ou « en savoir plus » comme lien). N'oubliez pas que le contenu Web est le plus souvent scanné par le lecteur. « Cliquez ici » peut être un lien vers n'importe quoi.

Par exemple : Lorsque vous créez des hyperliens, le texte du lien doit le plus souvent être le titre du document auquel il renvoie, ou du moins être étroitement lié au titre.

Par exemple, lisez le [Code sur les services sans fil simplifié](#) afin d'en savoir davantage sur vos droits.



- ☐ Si plus d'un lien sur une page a en commun le même texte de lien, ces liens doivent pointer vers le même contenu afin d'éviter toute confusion de la part des utilisateurs.
- ☐ Les puces et les sous-titres sont un excellent moyen de séparer le texte et de le rendre plus « lisible ».
- ☐ Utilisez les fonctions de formatage de Microsoft Word pour organiser correctement votre document. Dans l'onglet ACCUEIL, utilisez des styles pour appliquer Normal, En-tête 1, En-tête 2 et En-tête 3, selon les besoins.



Utilisez En-tête 1 pour le titre de la page.

Utilisez En-tête 2 pour les sous-titres

Utilisez En-tête 3 pour les sous-titres

- ☐ Ne copiez pas de contenu Web et ne l'incluez pas dans votre document. En outre, si l'information existe déjà en ligne quelque part, il suffit de créer un lien vers cette information.
- ☐ N'utilisez pas de tableaux pour autre chose que pour présenter des chiffres ou données. N'utilisez jamais de tableaux pour tout type de mise en page!

Si vous utilisez des tableaux pour les chiffres et les données, essayez de les rendre aussi simples que possible. Si un tableau présente une structure d'en-tête trop complexe, il peut être plus judicieux de le diviser en plusieurs tableaux ou de simplifier les en-têtes. De même, certaines données sont suffisamment simples pour être présentées dans une série de listes ou de paragraphes.

- ☐ Tenez compte de votre public lorsque vous écrivez. Évitez d'utiliser du jargon, des acronymes ou tout autre « jargon interne » qu'ils pourraient ne pas comprendre.
- ☐ S'il y a du texte dans une langue autre que la langue principale du document, veuillez le surligner ou ajouter un commentaire pour l'indiquer. Il devra être codé correctement lors de la conversion HTML afin qu'un lecteur d'écran puisse le lire correctement.
- ☐ Les images, y compris les infographies, nécessitent généralement du **texte de remplacement** ou **des descriptions longues**.



Le texte de remplacement et les descriptions longues sont des textes écrits qui apparaissent à la place d'une image sur une page Web si celle-ci ne parvient pas à se charger sur l'écran de l'utilisateur. Il aide également les outils de lecture d'écran à décrire les images aux lecteurs malvoyants et permet aux moteurs de recherche de mieux explorer et classer votre contenu Web.

De plus amples renseignements sont également disponibles sur notre page [Création de documents accessibles](#) et il existe de nombreux exemples de longues descriptions dans le [rapport de la Liste nationale de numéros de télécommunication exclus \(LNTE\)](#).