



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

**Commission canadienne de sûreté
nucléaire (CCSN)**

Envoyer par courriel à : [solicitation-
demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca](mailto:solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca)

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**Proposition à la : Commission
canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

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(s) feuille(s) ci-
annexée(s), au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes

Bureau de distribution : CCSN

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND
DES EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ**

AchatsCanada est le site officiel de la CCSN
pour respecter ses obligations en vertu des
accords commerciaux et la source faisant
autorité en ce qui concerne les appels
d'offres du gouvernement du Canada.

Sujet : Production et diffusion de documents en formats substitués (reformatage)	
N° de l'invitation 5000071545	
Date : 21 Mai, 2024	
L'invitation prend fin : 6 Juin, 2024 à 14 h 00	Fuseau horaire Heure avancée de l'EST (HAE)
Adresser toutes questions à : solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca	
Destination : Voir aux présentes	
Nom du soumissionnaire :	
Adresse du soumissionnaire :	
N° de téléphone du soumissionnaire :	



Demande De Propositions

Pour La Prestation De

Production et diffusion de documents en formats substitués (reformatage)



Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5
1.1 Introduction 5
1.2 Sommaire 5
1.3 Compte rendu 5
PARTIE 2 – INSTRUCTION A L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées 7
2.2 Conditions générales supplémentaires 7
2.3 Présentation des soumissions 10
2.4 Ancien fonctionnaire 10
2.5 Demandes de renseignements – Sollicitation 10
2.6 Lois applicables 11
2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions 11
2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours 11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions 12
3.2 Présentation d’une seule soumission 12
3.3 Expérience de la coentreprise 12
PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – Barème de prix 15
PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – Formulaire de soumission 20
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 22
4.1 Procédures d’évaluation 22
4.2 Méthode de sélection 22
PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – Critères Techniques 24
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 27
5.1 Attestations exigées avec la soumission 27
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires 27
PARTIE 6 – Sécurité, Finance et renseignements supplémentaires 31
6.1 Exigences relatives à la sécurité 31
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 32
7.1 Énoncé des travaux 32
7.2 Autorisation de tâches (AT) 32
7.3 Exigences relatives à la sécurité 34
7.4 Clauses et conditions uniformisées 35
7.5 Durée du contrat 36
7.6 Responsables 36
7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires 37
7.8 Paiement 37
7.9 Vérification du temps et du prix contractuel 41
7.10 Paiement électronique de factures - contrat 41
7.11 Instructions relatives à la facturation 41
7.12 Attestations et renseignements supplémentaires 41
7.13 Lois applicables 42
7.14 Ordre de priorité des documents 42



7.15 Ressortissants étrangers - [Inséré à l'émission du contrat]	42
7.16 Exigence d'assurance	42
7.17 Règlement des différends	42
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	44
ANNEXE B – Base de paiement	52
ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	56



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de proposition (DDP) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la soumission;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : incluant les clauses et conditions applicables au contrat subséquent.

1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions vise à satisfaire les exigences de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) en ce qui a trait aux services ponctuels sur demande pour la production de documents et de matériel en formats substitués. Consultez dans le présent document l'annexe A – Énoncé des travaux.

Elle devrait donner lieu à l'attribution d'un contrat d'environ trois (3) ans, avec deux (2) périodes optionnelles irrévocables d'un (1) an.

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

1.3 Compte rendu

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, virtuel ou en personne.

Le compte rendu vise à :



1. fournir à l'offrant une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de la DOC;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition de l'offrant et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition de l'offrant afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour l'offrant de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les 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 [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- i. Avec l'exception des sections 1 et 3 des 2003 (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoin concurrentiels, toutes les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par le président de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). De plus, toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devrait être supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
- ii. Le paragraphe 5.4 Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours consécutifs
- iii. Le paragraphe 6, Soumission déposée en retard, est modifié comme suit :
Supprimer : dans son intégralité.

Pour ce qui est des soumissions soumises en retard par voie électronique, elles seront supprimées. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions envoyées en retard.
- iv. Le paragraphe 7.1 et 7.3 Soumissions retardées, est modifié comme suit :
Supprimer : les sous-sections dans leur intégralité.
- v. Le paragraphe 8 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est modifié comme suit :
Supprimer : dans son intégralité.
- vi. Le paragraphe 18 - Conflit d'intérêts / Avantage indu, est modifié comme suit :

Insérer : 4. La Commission canadienne de sûreté nucléaire (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 soi 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.

5. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents auxquels ils pourraient 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.

- vii. Le paragraphe 20 – Autres renseignements, est modifié comme suit :
Supprimer : dans son intégralité.

2.1.1 Conditions générales supplémentaires

1. [4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels, s'applique et en fait partie intégrante au présent contrat avec les modifications suivantes :
 - a) Remplacer le paragraphe de la section 2, Propriété des renseignements personnels et des dossiers, comme suit :

Dans le cadre de la réalisation des travaux, l'entrepreneur recevra des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur les renseignements personnels ou les dossiers et que ceux-ci appartiennent à la CCSN.
 - b) Remplacer le paragraphe de la section 3, Utilisation des renseignements personnels, comme suit :

L'entrepreneur accepte de recueillir, de recevoir, de gérer, d'utiliser, de conserver et d'éliminer les renseignements personnels et les dossiers, et d'accéder à ceux-ci, uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.
 - c) Remplacer la section 5, Exactitude, confidentialité et renseignements personnels, comme suit :

L'entrepreneur doit protéger la confidentialité des renseignements personnels. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

 - i. isoler tous les dossiers de ses propres renseignements et dossiers;
 - ii. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'aux personnes qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
 - iii. donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins



d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et il doit tenir un registre de la formation et le mettre à la disposition de l'autorité contractante, sur demande;

- iv. à la demande de l'autorité contractante, avant de donner accès aux renseignements personnels à qui que ce soit, exiger de toute personne qui se voit accorder l'accès par l'entrepreneur qu'elle reconnaisse par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité contractante) ses responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels;
- v. sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

d) Remplacer la section 6, Protection des renseignements personnels, comme suit :

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures raisonnablement nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- i. stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder au système ou à la base de données dans lequel les renseignements personnels sont stockés;
- ii. s'assurer que les mots de passe ou autres contrôles d'accès sont fournis uniquement aux personnes qui en ont besoin aux fins d'exécution des travaux;
- iii. ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels. Les renseignements personnels seront conservés au 1311, chemin Chambly, Longueuil (Québec), comme indiqué sur la page couverture du présent contrat.
- iv. protéger les bases de données ou les systèmes informatiques sur lesquels les renseignements personnels sont stockés contre tout accès externe au moyen de méthodes généralement et couramment utilisées par des organismes des secteurs public et privé au Canada faisant preuve de prudence en matière de protection des renseignements hautement protégés ou de nature délicate;
- v. mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection raisonnables parfois demandées par la CCSN;
- vi. aviser immédiatement l'autorité contractante de toute atteinte à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'une personne non autorisée accède aux renseignements personnels.

2. [N0002C](#) (2008-05-12) Limitation de responsabilité pour les dommages au Canada et indemnisation à l'égard de réclamations de tiers, s'applique et en fait partie intégrante au présent contrat avec les modifications suivantes :

- i. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par



l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.

- ii. L'entrepreneur s'engage à payer à la CCSN les montants de toutes les pertes, responsabilités, dommages, coûts et dépenses de la CCSN découlant de toute réclamation faite par un tiers relativement au contrat et à l'autorisation de tâches, y compris la totalité des coûts de la défense contre toute action en justice intentée par un tiers et en ce qui concerne les dommages-intérêts ou les pénalités découlant de la violation des exigences de la [Loi canadienne sur l'accessibilité \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire à une exigence du contrat ou de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur convient que la CCSN n'est pas tenue de s'être acquittée de ses obligations envers le tiers avant de réclamer les sommes qui lui sont dues à cet égard.

2.3 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être envoyées à l'autorité contractante et reçues par elle, au plus tard à la date et heure de clôture de la demande de proposition à l'adresse courriel : solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca

Les informations suivantes devraient apparaître dans l'objet du courriel :

- i. Le numéro de la soumission de la CCSN; et
 - ii. Le titre de la soumission.
- b) Le Canada ne sera pas responsable des soumissions retardées reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles avaient été soumises auparavant.
 - c) La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.
 - d) En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.

2.4 Ancien fonctionnaire

Se référer à la Partie 5 – Attestations et informations additionnelles de la présente DDP.

2.5 Demandes de renseignements – Sollicitation

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 de la DDP. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus précisément que possible le numéro de l'article de la DDP 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.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Copies de la soumission : Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie par courriel)

Section III : Attestations (1 copie par courriel)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie par courriel)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Remarque : Veuillez noter que la réponse à cette DDP est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.

Format de la Soumission : La CCSN demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumissions :

- a) utiliser du papier de 8,5 sur 11 pouces (216 sur 279 mm); et
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP.
- c) inclure une page de titre au recto de chaque volume de la soumission, incluant le titre, la date, le numéro de la demande de la sollicitation, le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que les coordonnées de son représentant; et
- d) inclure une table des matières
- e) Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
 - Format de document portable .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

3.2 Présentation d'une seule soumission :

- i. Un soumissionnaire ainsi que ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente sollicitation. Si une soumission ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe de soumissionnaires, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle de ces



soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, tous les soumissionnaires visés seront rejetés.

- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
- iii.
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
 - E.
- iv. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.3 Expérience de la coentreprise :

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

(ii)

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La présente DDP exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), l'offrant a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- (iii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente DDP.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une DDP exige :

(a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise.

Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, l'offrant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iv) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente DDC. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le



responsable de la DDP lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de la DDP, sa soumission sera déclarée non recevable.

(v)

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une DDP, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

(vi) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de sollicitation.

Section I : Soumission technique

La soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière **en dollars canadiens** en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente DDP et l'Annexe B – Base de Paiement.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 6.



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – Barème de prix

A. Soumission financière

Le soumissionnaire devrait remplir le présent Barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Lorsqu'il fait une soumission, le soumissionnaire doit au moins tenir compte du présent Barème de prix en insérant dans sa soumission financière son taux horaire ferme tout compris (en \$ CA) pour chacune des périodes indiquées ci-dessous et pour tous les éléments décrits dans les catégories identifiés.

B. Prix tout compris

La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la DDP pour toute la durée de du contrat, y compris les périodes d'option. L'identification de tous les coûts nécessaires encourus pour répondre aux exigences de la DDP et des coûts associés à la préparation et à l'exécution des travaux et des livrables relève de la seule responsabilité du soumissionnaire.

D. Prix non indiqués

On demande au soumissionnaire d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ».

E. Taux de change

Le besoin ne prévoit aucune atténuation du risque relatif à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre comprenant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Les taux proposés par les soumissionnaires pour chacune des années du contrat, tels que décrits ci-dessous, ne doivent pas être inférieurs aux taux correspondants proposés pour l'année ou les années précédentes.

F. Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
2. d'insérer à la section II de l'offre l'option choisie.

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

Option 1

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

() Dépôt direct (national et international)

Option 2

() Le soumissionnaire n'accepte pas d'être payé par un instrument de paiement électronique.



G. Frais de livraison

Les frais de livraison ne sont pas inclus dans le prix de services.

L'entrepreneur sera remboursé les frais de livraison autorisés, raisonnablement* et correctement encourus dans le cadre de l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans tenir compte des bénéfices et/ou des frais généraux administratifs, en fournissant le reçu

* Basé sur le prix du marché du jour pour l'expédition standard, à moins que le responsable du projet n'ait approuvé l'expédition rapide.

H. Copies de Références

Pour la première demande de conversion d'un document, la CCSN paiera les frais de copie de référence, mais pour toutes les demandes ultérieures concernant ce même document, la CCSN ne paiera que les frais de copie.

I. Calcul du prix total de la soumission évaluée

Le prix total de la soumission évaluée sera déterminé pour chaque soumissionnaire en additionnant ses prix fermes tout compris (CAD), taxes applicables exclues, pour chacune des périodes identifiées.

Prix total de la soumission évaluée :

(Période de contrat originale + Période d'option 1 + Période d'option 2)	
Prix estimatif total pour la période originale du contrat (Cumul de tous les prix par unité)	\$
Prix estimatif total pour la période d'option 1 (Cumul de tous les prix par unité)	\$
Prix estimatif total pour la période d'option 2 (Cumul de tous les prix par unité)	\$
PRIX TOTAL de la SOUMISSION	\$

Légende :

Niveau 1 : Le document comporte majoritairement du texte avec peu ou pas d'éléments à adapter (figure, tableau, note de bas de page, etc.)

Niveau 2 : Le document comporte du texte avec quelques éléments à adapter (figure, tableau, note de bas de page, etc.) et/ou le document original a une résolution de moyenne qualité.

Niveau 3 : Le document comporte du texte avec beaucoup d'éléments à adapter (figure, tableau, note de bas de page, etc.) et/ou le document original a une résolution de basse qualité ou comporte des notes manuscrites. Le document comporte du matériel technique scientifique ou mathématique.



Période originale du contrat (3 années) :

TABLEAU 1 – Période originale du contrat				
Livrables			Prix par unité	Description des prix par unité
Braille	Copie de référence Transcription	Niveau 1 ¹		Par Page
		Niveau 2 ¹		Par Page
		Niveau 3 ¹		Par Page
	Copies			Par Page
	Manutention			Par demande
Audio	Copie de référence Narration (humaine)	N/A		Par page
	Copies	N/A		Par CD
	Manutention			Par demande
Gros Caractères	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 2 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 3 ¹		Par page (Gros Caractères)
	Copies	Blanc & Noir		Par page (Gros Caractères)
		Couleur		Par page (Gros Caractères)
Manutention			Par demande	
E-Text (Texte électronique)	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page E-text
		Niveau 2 ¹		Par page E-text
		Niveau 3 ¹		Par page E-text
	Copies	N/A		Par CD
Frais administratifs			Par demande	
PDF Accessible	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page PDF
		Niveau 2 ¹		Par page PDF
		Niveau 3 ¹		Par page PDF
	Frais administratifs			Par demande
Livraison	Se référer à la section G. Frais de livraison.			
Note: ¹ : Se référer à la légende ci-dessus.				



Option Periods :

TABLEAU 2 – Période d’option 1				
Livrables			Prix par unité	Description des prix par unité
Braille	Copie de référence Transcription	Niveau 1 ¹		Par Page
		Niveau 2 ¹		Par Page
		Niveau 3 ¹		Par Page
	Copies			Par Page
	Manutention			Par demande
Audio	Copie de référence Narration (humaine)	N/A		Par page
	Copies	N/A		Par CD
	Manutention			Par demande
Gros Caractères	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 2 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 3 ¹		Par page (Gros Caractères)
	Copies	Blanc & Noir		Par page (Gros Caractères)
		Couleur		Par page (Gros Caractères)
Manutention			Par demande	
E-Text (Texte électronique)	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page E-text
		Niveau 2 ¹		Par page E-text
		Niveau 3 ¹		Par page E-text
	Copies	N/A		Par CD
	Frais administratifs			Par demande
PDF Accessible	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page PDF
		Niveau 2 ¹		Par page PDF
		Niveau 3 ¹		Par page PDF
	Frais administratifs			Par demande
Livraison	Se référer à la section G. Frais de livraison.			
Note: ¹ : Se référer à la légende ci-dessus.				



TABLEAU 3 – Période d’option 2

Livrables		Prix par unité	Description des prix par unité
Braille	Copie de référence Transcription	Niveau 1 ¹	Par Page
		Niveau 2 ¹	Par Page
		Niveau 3 ¹	Par Page
	Copies		Par Page
	Manutention		Par demande
Audio	Copie de référence Narration (humaine)	N/A	Par page
	Copies	N/A	Par CD
	Manutention		Par demande
Gros Caractères	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹	Par page (Gros Caractères)
		Niveau 2 ¹	Par page (Gros Caractères)
		Niveau 3 ¹	Par page (Gros Caractères)
	Copies	Blanc & Noir	Par page (Gros Caractères)
		Couleur	Par page (Gros Caractères)
Manutention		Par demande	
E-Text (Texte électronique)	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹	Par page E-text
		Niveau 2 ¹	Par page E-text
		Niveau 3 ¹	Par page E-text
	Copies	N/A	Par CD
	Frais administratifs		Par demande
PDF Accessible	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹	Par page PDF
		Niveau 2 ¹	Par page PDF
		Niveau 3 ¹	Par page PDF
	Frais administratifs		Par demande
Livraison	Se référer à la section G. Frais de livraison.		
Note: ¹ : Se référer à la légende ci-dessus.			



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – Formulaire de soumission

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire suivant et de la joindre à leur soumission.

FORMULAIRE DE SOUMISSION	
Nom légal complet du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluations (par exemple, clarification)	Nom
	Titre
	Adresse
	No. de Téléphone
	Courriel
Conseil d'administration (utiliser le format : prénom et nom)	
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [Se référer aux instructions uniformisées 2023] [Note aux soumissionnaires : Veuillez vous assurer que le NEA que vous fournissez correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal fourni, et non sur la base du NEA, et le soumissionnaire devra soumettre le NEA correspondant à son nom légal.]	
Juridiction compétente pour le contrat : Province ou territoire du Canada que le soumissionnaire souhaite voir devenir la juridiction compétente pour tout contrat subséquent (si elle n'est pas spécifiée dans la DDP)	
Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde Se référer à la Partie 6.	Adresse de(s) Installations ou locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____



<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Incure à la fois le niveau et la date d'obtention]. [Note aux soumissionnaires : Veuillez vous assurer que l'attestation de sécurité correspond au nom légal du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valable pour le soumissionnaire].</p>	
<p>Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme que j'ai lu l'intégralité de la DDP, y compris les documents incorporés par référence dans la DDP, et je certifie que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le soumissionnaire estime que lui-même et les ressources qu'il propose sont en mesure de répondre à toutes les exigences obligatoires décrites dans la DDP;2. Cette soumission est valable pour la période demandée dans la DDP;3. Toutes les informations fournies dans la soumission sont complètes, véridiques et exactes; et4. si le soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il acceptera toutes les conditions énoncées dans les clauses contractuelles incluses dans la DDP.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DDP. Tous les éléments de la DDP qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissionnaires qui présentent des soumissions incomplètes ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande verront leurs soumissions cotées en conséquence. Les exigences obligatoires sont décrites dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière **en dollars canadiens** et en conformité avec le Barème de prix fourni dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - a. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés, tel qu'identifié à l'attachement 1 de la Partie 4.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 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 cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple :

Où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 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 45 000,00 \$ (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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 48.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	75.15	77.70
Évaluation globale		1er	3e	2e



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – Critères Techniques

1.0 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir l'information et les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la DDP, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Toute soumission ne respectant pas chacun des critères obligatoires sera déclarée non recevable et sera rejetée. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

#	Critères	Renvoi à la soumission (où se trouve l'information dans la soumission)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé un (1) projet au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de l'appel d'offres, pour chaque type de reformatage indiqué ci-dessous.</p> <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) le nom de l'organisation cliente; (ii) la date de début et de fin du projet; (iii) le type de reformatage. <p>Types de reformatages :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gros caractères - Braille (anglais et français) - Fichiers audio en format MP3 - CD contenant des fichiers audio ou textes - Format DAISY – Système d'information numérique accessible - Fichiers PDF accessibles 	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a livré* cinq (5) projets au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de l'appel d'offres, qui démontrent sa capacité à livrer* des projets de reformatage à l'emplacement du demandeur.</p> <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p>	



	<p>(i) le nom de l'organisation cliente; (ii) la date de début et de fin du projet; (iii) une brève description des services fournis (tâches et produits livrables); (iv) Installation de production : Emplacement du soumissionnaire (adresse complète) (v) Lieu de livraison : le kilométrage à partir de l'installation de production du soumissionnaire**</p> <p>Remarque : * Dans ce contexte, livraison signifie expédition, transport, distribution.</p> <p>** Considérant que les lieux de livraison peuvent constituer des renseignements personnels ou de nature délicate, la CCSN n'exige pas les adresses précises, mais seulement la distance entre le lieu de production et le lieu de livraison du produit de reformatage.</p>	
--	---	--

2.0 Critère technique cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande de soumission, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

#	Critère	Allocation des Points	Renvoi à la soumission
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la complexité de chaque type de reformatage soumis pour le critère obligatoire M1.</p> <p>Pour démontrer la complexité d'un projet, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir les renseignements suivants :</p> <p>A) Nombre de pages à reformater (format original);</p>	<p>Un maximum de 30 points pour ce critère.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés comme suit pour chaque type de formatage :</p> <p><u>Jusqu'à 2 points par type de reformatage pour A) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point : 4 pages ou moins • 1 point : de 5 à 14 pages 	



	<p>B) C) Indiquer et décrire le nombre et la nature des tableaux, des notes de bas de page et des références, ainsi que les illustrations qui ont dû être reformatées, le cas échéant; D) E) Indiquer et décrire tout matériel technique (p. ex., scientifique, mathématique) qui a dû être reformaté, le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 points : 15 pages ou plus <p><u>Jusqu'à 2 points par type de reformatage pour B) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point : de 0 à 1 élément* • 1 point : de 2 à 3 éléments* • 2 points : 4 éléments ou plus* <p>* Les éléments sont définis comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tableaux 2) Notes de bas de page 3) Références 4) Illustrations <p><u>Jusqu'à 1 point par type de reformatage pour C) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point : aucun matériel technique** • 1 point : matériel technique** <p>** Le matériel technique est défini comme une formulation ou des formules scientifiques ou mathématiques.</p>	
Total des points disponibles		30 points	
Minimum points		21 points	
Résultat du soumissionnaire (points)			



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 Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces renseignements ou attestations supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Se référer à l'attachement 2 de la Partie 3 – Formulaire de soumission.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire



doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

5.2.4 Études et expérience

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. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Présentation d'une seule soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie qu'il ne se considère pas comme étant lié à un autre soumissionnaire.

5.2.6 [Lignes directrices sur le Règlement canadien sur l'accessibilité : supports de substitution](#) et enjeux liés à [l'accès à l'information gouvernementale](#)

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste de sa connaissance et de sa compréhension de la politique et des lignes directrices du gouvernement du Canada sur les formats substitués, ainsi que des principaux défis, problèmes, enjeux et possibilités qui peuvent se présenter.

[Lignes directrices sur le Règlement canadien sur l'accessibilité : supports de substitution - Canada.ca](#)



[Accès à l'information et protection des renseignements personnels - Canada.ca](#)

5.2.7 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. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, la CCSN informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de la CCSN et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension », 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 armées 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus?

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
- c.

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. 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.

Signature

Date



PARTIE 6 – Sécurité, Finance et renseignements supplémentaires

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent 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.

7.2 Autorisation de tâches (AT)

7.2.1 Objectif de l'AT

Les services à fournir sur demande en vertu du contrat seront commandés par le Canada à l'aide d'une autorisation de tâche (« AT »). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AT valide et dûment signée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que tout travail exécuté avant l'émission et la réception de l'AT sera effectué à ses propres risques.

7.2.2 Processus d'émission d'une AT

Si une AT est requise, le client rédigera une AT que l'autorité contractante enverra à l'entrepreneur. Une fois que l'entrepreneur l'aura reçue, il devra transmettre à l'autorité contractante indiquée dans l'AT le coût et le temps nécessaire pour exécuter les travaux y étant décrits. La réponse de l'entrepreneur doit tenir compte des tarifs établis dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour répondre ou pour fournir d'autres renseignements requis pour préparer et émettre l'AT. L'entrepreneur doit fournir tout renseignement demandé par le Canada relatif à la préparation d'une AT dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande, à moins d'avis contraire.

7.2.3 Processus d'approbation

Si le Canada approuve la proposition de l'entrepreneur à l'AT, il (par l'entremise de son représentant autorisé désigné au présent marché) émettra l'AT en faisant parvenir une copie dûment signée de l'AT définitive à l'entrepreneur. L'approbation, le refus ou l'émission d'une AT sont à l'entière discrétion du Canada.

7.2.4 Pouvoir d'émission d'une AT

Toutes les ATs doivent être émises directement par l'autorité contractante.

7.2.5 Contenu d'une AT

Une autorisation de tâche doit contenir les renseignements suivants, le cas échéant :

- i. un numéro d'AT;
- ii. le nombre de ressources requises dans chaque catégorie;
- iii. un énoncé des travaux décrivant les activités à exécuter et les produits livrables;
- iv. la durée de l'AT (dates de début et de fin);



- v. les dates repères pour les livrables et les paiements (le cas échéant);
- vi. le nombre d'heures-personnes d'effort requis;
- vii. le lieu de travail précis;
- viii. le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (dans le cas d'un prix maximum, l'AT doit indiquer comment sera établi le montant final à verser; si l'AT ne l'indique pas, le montant final à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant les feuilles de présence remplies quand les ressources individuelles ont fait leur travail pour appuyer les frais réclamés);
- ix. toute autre contrainte pouvant influencer sur l'achèvement des travaux décrits dans l'AT.

7.2.6 Coûts des travaux en vertu d'une AT

L'entrepreneur doit facturer au Canada uniquement le prix établi dans l'AT à moins que le Canada n'ait modifié l'AT autorisant des dépenses plus élevées. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2.7 Regroupement d'AT à des fins administratives

Le contrat peut être modifié de temps à autre pour prendre en compte toutes les AT émises et approuvées par l'autorité contractante afin de documenter les travaux exécutés dans le cadre de ces AT à des fins administratives.

7.2.8 Refus d'AT

L'entrepreneur doit soumettre une proposition signée en réponse à toute ébauche d'AT émise par le Canada. Le Canada peut immédiatement et sans préavis résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne répond pas à une AT durant la période d'application du contrat.

7.2.7 Garantie de travail minimum

- (a) Dans cette clause, « valeur minimale du contrat » signifie 800,00 \$. L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans le contrat à la demande du Canada pendant la durée du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat
- (b) Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- (c) Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes, comme prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le Canada. Ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS; de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
- c) L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
- d) L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
- e) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- f) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays



L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés son titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

7.4.1 Conditions générales

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

Section 15 – Intérêts sur les comptes en souffrance – ne s'applique pas aux paiements faits par carte d'acquisition.

Section 27 – Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique – est supprimé et remplacé par ceci :

1. L'entrepreneur déclare n'avoir aucun intérêt pécuniaire dans l'entreprise d'un tiers susceptible, en réalité ou en apparence, de causer un conflit d'intérêts en lien avec l'exécution de ses obligations aux termes du présent contrat. Si, pendant la durée du contrat, est acquis un tel intérêt, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
2. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN, de la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN et de tout autre code de conduite en vigueur dans certains organismes fédéraux ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat.
3. Les entrepreneurs, les sous-traitants ou leurs employés travaillant à temps plein dans les locaux de la CCSN doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, au Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN et à la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN.
4. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.

Le Code de valeurs et d'éthique, la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat ainsi que la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts de la CCSN sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>.



7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au [inséré à l'émission du contrat] inclusivement.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : [inséré à l'émission du contrat]

Nom : _____

Titre : _____

Commission canadienne de Sûreté Nucléaire (CCSN)

Courriel : _____

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [inséré à l'émission du contrat]

Nom : _____

Titre : _____

Commission canadienne de Sûreté Nucléaire (CCSN)

Adresse : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

[Inséré à l'émission du contrat]

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

Une ou plusieurs des options de base de paiements suivantes seront spécifiées dans chacune des AT :

A) AT soumis à un prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix ferme comme précisé dans l'AT approuvée, comme déterminé conformément à l'annexe B - base de paiement. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont en sus si applicables.

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.

B) AT soumis à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans l'AT approuvée, comme déterminé conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, à une limitation des dépenses spécifiée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT approuvée. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont en sus, si applicable.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux dans l'AT approuvée 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 d'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité d'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité d'approbation de l'AT concernant la suffisance de cette somme :



- i. Lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
- ii. quatre (4) mois avant la date de livraison finale spécifiée dans l'AT approuvée, ou
- iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux spécifiés dans l'AT approuvée,

Selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité d'approbation de l'AT que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

C) AT soumis à un prix plafond

Pour les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, comme déterminé conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, à un prix plafond. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont en sus, si applicable.

Le prix plafond est susceptible d'être ajusté à la baisse de manière à ne pas dépasser les coûts réels raisonnablement encourus pour l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement.

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.

7.8.1 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour les frais de déplacement et de subsistance pour l'exécution des travaux.

7.8.2 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les mauvaises estimations qu'il aura commises dans sa soumission.

7.8.3 La responsabilité totale du Canada

7.8.3.1 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- a. La responsabilité total du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **[Inséré à l'émission du contrat]** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



- b. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- i. lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,
- Selon la première de ces conditions à se présenter.
- c. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.4 Méthodes de Paiements – Autorisation de tâches approuvée

Les méthodes de paiements suivantes peuvent faire partie de l'AT approuvée :

7.8.4.1 Pour une Autorisation de Tâches soumise à un prix ferme :

1. Paiement unique

Pour tous les travaux spécifiés dans une Autorisation de Tâches approuvée soumis à un prix ferme :

Le Canada effectuera le paiement à l'achèvement et à la livraison des travaux ou à l'achèvement et à la livraison des livrables d'étapes conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Paiement d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément à l'horaire des étapes détaillé dans le Contrat et les dispositions de paiement du contrat si :



- a. une demande de paiement exacte et complète, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat.
- b. Toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés.
- c. Tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8.4.2 Autorisation de Tâches soumise à Limitation des dépenses ou prix plafonds :

Pour les travaux spécifiés dans une Autorisation de Tâche approuvée soumis à une limitation des dépenses ou d'un prix plafond :

1. Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

2. Paiements mensuels

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

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

7.9 Vérification du temps et du prix contractuel

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.



Le Canada se réserve le droit de recouvrer des montants et d'apporter des rajustements aux montants payables à l'entrepreneur lorsque l'examen des dossiers de l'entrepreneur a permis de déterminer des montants attribués au contrat qui ne sont pas conformes aux modalités qui y figurent. Lorsque les résultats d'un examen indiquent qu'il y a eu un trop-payé par le Canada, ce trop-payé est dû et exigible à la date indiquée dans l'avis de trop-payé.

7.10 Paiement électronique de factures – contrat

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

7.11 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit envoyer les factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comprendre une ligne distincte pour chaque sous-paragraphe de la disposition relative à la base de paiement.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit envoyer ses factures par courriel à l'adresse finance@cnscccsn.gc.ca
- e. L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre de la Taxe sur les produits et services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH) sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- f. L'entrepreneur doit présenter une copie des reçus d'expédition avec la facture des services rendus.
- g. La dernière facture établie pour l'autorisation de tâches doit clairement porter la mention « Facture finale ».
- h. Dans le cas échéant, le paiement de la facture finale ne sera pas effectué tant que tout le matériel et/ou toutes les informations n'auront pas été renvoyés à la CCSN.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que 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 de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur [Inséré à l'émission du contrat] (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires :
4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
N0002C (2008-05-12) Limitation de responsabilité pour les dommages au Canada et indemnisation à l'égard de réclamations de tiers;
- c) les conditions générales 2010B (2022-12-01) Services professionnels (complexité moyenne);
- d) L'autorisation de Tâche signée inclusivement toutes certifications requises;
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiements;
- g) Annexe C; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du [Inséré à l'émission du contrat].

7.15 Ressortissants étrangers - [Inséré à l'émission du contrat]

A2001C (2006-06-16) ressortissants étrangers (entrepreneur étranger);

Or

A2000C (2006-06-16) ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.16 Exigence d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.17 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Production et diffusion de documents en formats substitués (reformatage)

2.0 OBJECTIF

L'objectif de ce travail est de produire des documents de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) en format substitué, notamment le plan sur l'accessibilité, en fonction de demandes ponctuelles de la CCSN.

3.0 CONTEXTE

Conformément au règlement d'application de la [Loi canadienne sur l'accessibilité \(LCA\)](#), la CCSN doit être en mesure de fournir sur demande dans un autre format le plan sur l'accessibilité et/ou les rapports d'étape en matière d'accessibilité.

Formats substitués :

Le Règlement exige que la CCSN fournisse, sur demande, ses plans sur l'accessibilité et son rapport d'étape en matière d'accessibilité* dans les formats suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Document en format papier
- Gros caractères (taille de police et clarté accrues)
- Document en braille (système de points en relief que les personnes aveugles ou malvoyantes peuvent lire avec leurs doigts)
- Format audio (enregistrement d'une personne lisant le texte à voix haute)
- Format électronique (compatible avec une technologie d'adaptation destinée à aider les personnes en situation de handicap).

* Bien que nous fassions référence au plan sur l'accessibilité et au rapport d'étape en matière d'accessibilité, la CCSN pourrait demander que d'autres documents de la CCSN soient fournis dans des formats substitués, au besoin.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Sur demande, par l'entremise d'autorisations de tâches (AT), l'entrepreneur s'engage à fournir une gamme complète de services de production et de diffusion de documents en formats substitués pour l'impression, la diffusion Web et les médias électroniques, ainsi que des services de production artistique et d'illustration pour répondre aux besoins du gouvernement du Canada en matière de diffusion en formats substitués.

La CCSN prévoit offrir à la population canadienne divers documents en formats, substitués, soit sous forme électronique, soit sous forme imprimée habituelle, en anglais et en français. De nombreux documents destinés à la diffusion ordinaire sur imprimé renferment des éléments qui ne sont pas transposables dans un autre format (p. ex., les notes de bas de page, les tableaux, les encadrés). Il incombera à l'entrepreneur de fournir les services nécessaires à la préparation des textes en vue de leur production dans des formats substitués, ce qui implique de modifier les versions électroniques finales originales des textes en anglais et en français afin d'en assurer la compréhension.



5.0 TÂCHES

Chaque autorisation de tâches précisera les travaux à accomplir. L'entrepreneur pourra être appelé à exécuter les tâches suivantes, sans pour autant s'y limiter :

5.1 Directives et spécifications relatives à chaque format substitut

Afin de fournir l'information en formats substitués, l'entrepreneur doit se conformer aux directives et spécifications suivantes :

5.1.1 Gros Caractères

Certaines personnes malvoyantes peuvent lire les caractères d'imprimerie s'ils sont plus gros que ceux utilisés pour les documents imprimés habituels. D'autres personnes peuvent lire les documents imprimés en gros caractères à l'aide d'appareils de grossissement, comme les systèmes de télévision en circuit fermé.

- Disque compact enregistrable (CDR) ou CD-ROM commercial ordinaire, formaté IBM ou IBM Zip.
- Fichier PostScript de format ASCII, formaté pour papier de 21,59 cm sur 27,94 cm (8,5 sur 11 po). Le formatage est conforme aux normes professionnelles de conception graphique et de composition.
- Polices sans empattement (p. ex., Arial, Univers, Geneva, Helvetica normal).
- Taille de la police : 18 points pour le corps du texte. Interligne de 20 % (par défaut); titres et sous-titres proportionnellement plus gros et en gras; majuscules et minuscules dans l'ensemble du texte, incluant les titres et sous-titres.
- Corps du texte (colonne unique), titres et sous-titres alignés à gauche, en drapeau (justifié à gauche).
- Une espace insécable seulement entre les phrases; aucune césure des mots en fin de ligne; aucun caractère en italique – utiliser le soulignement pour représenter l'italique.
- Marges : documents de 1 à 15 pages : marge supérieure, inférieure, extérieure et intérieure de 2,54 cm (1 po); documents de plus de 15 pages : marge supérieure, inférieure et extérieure de 2,54 cm (1 po); 3,175 cm (1 1/4 po) à l'intérieur.
- Impression à l'encre noire sur papier de 24 lb (120 M, relié) – papier blanc opaque lisse; aucun papier lustré ni aucune trame.

A. Reliure

- Documents de 2 à 15 pages : brochés dans le coin supérieur gauche.
- Documents de plus de 15 pages : reliure spirale avec couverture avant et arrière.
- Inscrire le titre du document sur le CD-ROM.

B. Étiquetage

- Étiquette en gros caractères.
- Polices sans empattement (p. ex., Arial, Univers, Geneva, Helvetica normal). Taille de police de 18 points pour le corps du texte.

C. Emballage

- Enveloppe postale matelassée ou emballage cartonné ou sous pellicule rétractable



avec la mention : « Free Matter for the Blind/Information pour personnes aveugles – Port gratuit ».

5.1.2 Braille

De nombreuses personnes aveugles, sourdes et aveugles ou malvoyantes prennent connaissance du contenu des textes écrits à l'aide du braille, un système d'écriture tactile composé de points en relief. Le système compte trois niveaux : le braille intégral et le braille abrégé qui sont utilisés pour produire des documents en braille en conformité avec les normes établies par la Braille Authority of North America (BANA). Le braille sténographique (niveau III) n'est pas utilisé aux fins de publication. Les transcripateurs et correcteurs professionnels de braille doivent veiller à l'exactitude de la transcription et ils utilisent le Unified English Braille Code (code braille anglais uniformisé).

Pour obtenir des détails sur les spécifications des formats, consultez les sites suivants :

- Braille Authority of North America : <http://braille.brl.org/formats>;
- Littératie Braille Canada : <https://www.brailledliteracycanada.ca>
- [Code braille français uniformisé \(CBFU\)](#)

A. Copie de référence

- CDR ou CD-ROM commercial ordinaire renfermant un fichier MS-DOS en braille abrégé. CD_ROM étiqueté avec le titre du document en braille.
- Formaté en conformité avec les normes de la BANA relatives au papier braille sans acide 21,59 cm sur 27,94 cm (8,5 sur 11 po).
- Marges intérieures de 1,9 cm (3/4 po).
- Maximum de 30 caractères par ligne.
- Maximum de 25 lignes par page – numéro de page sur la 25^e ligne seulement.
- Impression recto verso (interpoint).

B. Reliure

- Documents de 2 à 10 pages : brochés dans le coin supérieur gauche.
- Documents de plus de 10 pages : reliure à anneaux plastiques.
- Page couverture en gros caractères et en braille.

C. Emballage

- Enveloppe postale matelassée ou emballage cartonné ou sous pellicule rétractable avec la mention : « Free Matter for the Blind/Information pour personnes aveugles – Port gratuit ».

5.1.3 Fichiers audio en format MP3

Grâce aux lecteurs portatifs, les fichiers audio numériques MP3 sont très populaires. Ils sont facilement téléchargeables sur les téléphones intelligents, les tablettes électroniques et les lecteurs DAISY.

5.1.4 CD contenant des fichiers audio ou textes

La demande de CD contenant des fichiers audio ou textes augmentera à mesure que les technologies



et le matériel informatiques perfectionnés seront mis à la disposition des personnes handicapées.

A. Copie de référence

- CDR ou CD-ROM commercial ordinaire contenant des fichiers audio ou textes comme précisé aux points 3.1 et 3.2.

B. Étiquetage

- En gros caractères et bande plastique en braille abrégé sur la face supérieure du CD.

C. Emballage

- Enveloppe postale matelassée ou emballage cartonné ou sous pellicule rétractable avec la mention : « Free Matter for the Blind/Information pour personnes aveugles – Port gratuit ».

5.1.5 Format DAISY – Système d’information numérique accessible

Le système d’information numérique accessible DAISY est un appareil audio normalisé reconnu à l’échelle internationale utilisé par les personnes aveugles ou malvoyantes pour lire les imprimés. Cette technologie permet à l’utilisateur de parcourir les documents imprimés page par page ou chapitre par chapitre, et d’utiliser une table des matières. Tout le matériel de format DAISY doit être conforme à la norme internationale ANSI/NISO Z39.86-2005.

A. Copie de référence

- Disquette(s) de format DAISY contenant des fichiers synchronisés pour le braille électronique et la navigation audio et textuelle.

B. Étiquetage

- En gros caractères et bande plastique en braille abrégé sur la face supérieure du CD.

C. Emballage

- Enveloppe postale matelassée ou emballage cartonné ou sous pellicule rétractable avec la mention : « Free Matter for the Blind/Information pour personnes aveugles – Port gratuit ».

5.1.6 Fichiers PDF accessibles

Les fichiers PDF accessibles contiennent de l’information sur la structure du document. Les données relatives à la structure sont transmises au moyen de ce qu’on appelle les « balises PDF ». Le balisage PDF permet aux utilisateurs aveugles et aux autres utilisateurs handicapés de consulter plus facilement l’information au moyen de lecteurs d’écran et d’appareils portatifs ou similaires.

A. Copie de référence

- CDR ou CD-ROM commercial ordinaire contenant les fichiers.

B. Étiquetage

- En gros caractères et bande plastique en braille abrégé sur la face supérieure du CD.



C. Emballage

- Enveloppe postale matelassée ou emballage cartonné ou sous pellicule rétractable avec la mention : « Free Matter for the Blind/Information pour personnes aveugles – Port gratuit ».

5.2 Livraison du format substitut

Si l'autorisation de tâches précise un lieu de livraison, l'entrepreneur doit livrer le format substitut à ce lieu au plus tard à la date de livraison indiquée dans le formulaire d'autorisation de tâches.

6.0 LIVRABLES

Chaque autorisation de tâches spécifiera les livrables à fournir ainsi que l'horaire associé.

L'entrepreneur pourrait être tenu à fournir, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Plans ministériels
- Documents internes (p. ex., directives, politiques)
- Sondages de rétroaction
- Contenu du site Web de la CCSN
- Documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information
- Procès-verbaux des audiences de la Commission

L'entrepreneur peut être tenu de livrer les formats substitués à un lieu précis qui sera spécifié dans chaque autorisation de tâches. La plupart des livraisons se feront à l'intérieur des frontières géographiques du Canada, mais il est possible qu'elles se fassent à l'international.

6.1 Format des livrables

Chaque autorisation de tâches identifiera le format spécifique du livrable.

L'entrepreneur pourrait être tenu de fournir les livrables dans, sans s'y limiter, les formats suivants :

- Copies de références créées en anglais et en français au moment de la première demande
- Utilisation de logos
- En anglais et/ou en français, en fonction du demandeur
- Braille
- Gros caractères
- E-text
- PDF

6.2 Horaire des livrables

La CCSN est soumise à des délais stricts à l'intérieur desquels elle doit fournir le format demandé. **Les délais suivants doivent être respectés une fois qu'une demande de format substitut a été faite, voir [La Gazette du Canada, Partie II, volume 155, numéro 26](#) :**



Toute demande de formats substitués doit être complétée au plus tard dans les délais suivants :

- a) s'agissant d'une demande de plan sur support en braille ou sur support audio, 45 jours après la date de réception de la demande;
- b) s'agissant d'une demande de plan sur tout autre support, 15 jours après la date de réception de la demande.

7.0 ÉQUIPEMENTS/INFORMATIONS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

La CCSN ne fournira aucun équipement à l'entrepreneur pour qu'il effectue le travail. L'entrepreneur doit disposer de tous les outils et équipements nécessaires pour effectuer le travail requis.

Toutes les informations fournies à l'entrepreneur pour la conversion dans un format accessible appartiennent à la CCSN et doivent être restituées une fois la tâche terminée.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue dans laquelle le travail sera exécuté et livré sera soit l'anglais, soit le français, selon la demande de format substitut soumise.

9.0 EXIGENCE EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est nécessaire dans le cadre de l'exécution du travail.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

Le travail est effectué dans les locaux de l'entrepreneur, qui produit le format substitut et l'expédie directement à l'adresse du destinataire.

11.0 CONTRAINTES

Nous sommes tenus de respecter les exigences du gouvernement du Canada en matière d'accessibilité. Veuillez vous référer à la version mise à jour suivante :

[Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca – Canada.ca](#)

[Vue d'ensemble des Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) | Initiative pour l'accessibilité du Web \(IAW\) | Consortium World Wide Web \(W3C\)](#)

[Assurer l'accessibilité des communications à tous au gouvernement du Canada – Canada.ca](#)



APPENDICE A DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

AUTORISATION de TÂCHE				
Nom de l'Entrepreneur :		No. du Contract :		
No. de l'AT : [No. séquence et No. SAP]		Date de l'AT :		
No. de la modification :		Date de la modification à l'AT :		
1. DEMANDE D'AT (à remplir par le chargé de projet)				
Titre :				
Contexte/Objectif :				
Tâches :				
Livrables et and horaire associé :				
Format des livrables :				
2. PÉRIODE DES SERVICES		DU :	AU :	
3. DATE DE LIVRAISON (Livraison requise par)				
4. LIEU DE TRAVAIL				
5. AUTRES CONDITIONS / RESTRICTIONS		[] Oui [] Non Spécifiez :		
6. DÉPLACEMENTS		[] Oui [] Non Spécifiez :		
7. BASE DE PAIEMENT		[] Limitation des dépenses [] Prix plafonds [] Prix ferme		
8. METHODE DE PAIEMENT		[] Unique [] Mensuel [] Étapes		
9. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR		[] Aucune sécurité [] Cote de Fiabilité [] Confidentiel [] Secret		
10. BILINGUISME (dans le cas échéant)		[] Anglais [] Français		
Proposition de l'AT (à remplir par l'entrepreneur)				
11. Coût estimatif du contrat				
Type de conversion et Type de copie : Copie de référence ou Copies	Niveau de complexité	Prix par unité	Unité	Coût total



<i>[exemple] Braille – Copie de référence</i>	<i>Niveau 2</i>	<i>\$</i>	<i>Par page</i>	<i>\$</i>
				\$
Sous-total des frais de services professionnels :				\$
Taxes applicables :				\$
Total :				\$
APPROBATION DE L'AT				
12. SIGNATURE DES AUTORITÉS				
Signatures des Représents autorisés			Date	
Nom et Titre de l'individu autorisé de signer au nom de l'entrepreneur :				
Nom et Titre de l'autorité contractante :				
13. FACTURATION				
<p>Les paiements seront effectués sur la base de la réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète du chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures doivent être envoyées électroniquement, par courriel, à : finance@cnsccsn.gc.ca</p> <p>Codes financiers : <i>[Inséré à l'émission du contrat]</i></p>				

**ANNEXE B – Base de paiement****1.0 Prix des livrables**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément aux tableaux de tarifications suivants. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la première demande de conversion d'un document, la CCSN paiera les frais de copie de référence, mais pour toutes les demandes ultérieures concernant ce même document, la CCSN ne paiera que les frais de copies.

Légende :

Niveau 1 : Le document comporte majoritairement du texte avec peu ou pas d'éléments à adapter (figure, tableau, note de bas de page, etc.)

Niveau 2 : Le document comporte du texte avec quelques éléments à adapter (figure, tableau, note de bas de page, etc.) et/ou le document original a une résolution de moyenne qualité.

Niveau 3 : Le document comporte du texte avec beaucoup d'éléments à adapter (figure, tableau, note de bas de page, etc.) et/ou le document original a une résolution de basse qualité ou comporte des notes manuscrites. Le document comporte du matériel technique scientifique ou mathématique.

2.0 Période originale du Contrat (3 années) :

TABLEAU 1 – Période originale du contrat				
Livrables			Prix par unité	Description des prix par unité
Braille	Copie de référence Transcription	Niveau 1 ¹		Par Page
		Niveau 2 ¹		Par Page
		Niveau 3 ¹		Par Page
	Copies			Par Page
	Manutention			Par demande
Audio	Copie de référence Narration (humaine)	N/A		Par page
	Copies	N/A		Par CD
	Manutention			Par demande
Gros Caractères	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 2 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 3 ¹		Par page (Gros Caractères)
	Copies	Blanc & Noir		Par page (Gros Caractères)
		Couleur		Par page (Gros Caractères)
Manutention			Par demande	
E-Text (Texte électronique)	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page E-text
		Niveau 2 ¹		Par page E-text
		Niveau 3 ¹		Par page E-text
	Copies	N/A		Par CD
	Frais administratifs			Par demande



PDF Accessible	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page PDF
		Niveau 2 ¹		Par page PDF
		Niveau 3 ¹		Par page PDF
	Frais administratifs			Par demande
Livraison	Se référer à la section G. Frais de livraison.			
Note: ¹ : Se référer à la légende ci-dessus.				

2.1 Coût des dépenses remboursables

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, sans taxes supplémentaires puisque celles-ci sont déjà payées par l'entrepreneur.

Coût estimatif: 900.00 \$

2.2 Total des coûts estimatifs – Période originale du contrat

A	Coût estimatif des services professionnels excluant les taxes	[Inséré à l'émission du contrat] \$
B	Coût estimatif des taxes sur les services professionnels	[Inséré à l'émission du contrat] \$
C	Coût estimatif des autres coûts directs, taxes déjà incluses	[Inséré à l'émission du contrat] \$
D	Coût estimatif total de la valeur du contrat : (A+B+C=D)	[Inséré à l'émission du contrat] \$

3.0 Option de prolongation du contrat

Cette section n'est applicable que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat spécifiée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

3.1 Période d'option 1 :

TABLEAU 2 – Période d'option 1				
Livrables			Prix par unité	Description des prix par unité
Braille	Copie de référence Transcription	Niveau 1 ¹		Par Page
		Niveau 2 ¹		Par Page
		Niveau 3 ¹		Par Page
	Copies			Par Page
	Manutention			Par demande
Audio	Copie de référence Narration (humaine)	N/A		Par page
	Copies	N/A		Par CD
	Manutention			Par demande



Gros Caractères	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 2 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 3 ¹		Par page (Gros Caractères)
	Copies	Blanc & Noir		Par page (Gros Caractères)
		Couleur		Par page (Gros Caractères)
Manutention			Par demande	
E-Text (Texte électronique)	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page E-text
		Niveau 2 ¹		Par page E-text
		Niveau 3 ¹		Par page E-text
	Copies	N/A		Par CD
Frais administratifs			Par demande	
PDF Accessible	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page PDF
		Niveau 2 ¹		Par page PDF
		Niveau 3 ¹		Par page PDF
	Frais administratifs			Par demande
Livraison	Se référer à la section G. Frais de livraison.			
Note: ¹ Se référer à la légende ci-dessus.				

3.2 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, sans taxes supplémentaires puisque celles-ci sont déjà payées par l'entrepreneur.

Coût estimatif: 300.00 \$

4.0 Période d'option 2

TABLEAU 3 – Période d'option 2				
Livrables			Prix par unité	Description des prix par unité
Braille	Copie de référence Transcription	Niveau 1 ¹		Par Page
		Niveau 2 ¹		Par Page
		Niveau 3 ¹		Par Page
	Copies			Par Page
Manutention			Par demande	
Audio	Copie de référence Narration (humaine)	N/A		Par page
	Copies	N/A		Par CD
	Manutention			Par demande
Gros Caractères	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 2 ¹		Par page (Gros Caractères)
		Niveau 3 ¹		Par page (Gros Caractères)
	Copies	Blanc & Noir		Par page (Gros Caractères)



		Couleur		Par page (Gros Caractères)
	Manutention			Par demande
E-Text (Texte électronique)	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page E-text
		Niveau 2 ¹		Par page E-text
		Niveau 3 ¹		Par page E-text
	Copies	N/A		Par CD
	Frais administratifs			Par demande
PDF Accessible	Copie de référence Modifications	Niveau 1 ¹		Par page PDF
		Niveau 2 ¹		Par page PDF
		Niveau 3 ¹		Par page PDF
	Frais administratifs			Par demande
Livraison	Se référer à la section G. Frais de livraison.			
Note: ¹ : Se référer à la légende ci-dessus.				

4.1 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, sans taxes supplémentaires puisque celles-ci sont déjà payées par l'entrepreneur.

Coût estimatif: 300.00 \$



ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Amended # 1



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 5000071575
Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department, 3. a) Subcontract Number, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data, 6. Indicate the type of access required, 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access, 7. b) Release restrictions, 7. c) Level of information.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified





Amended # 1



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000071575
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Documents not protected / Personal information Protected A (Name, email)

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Amended # 1



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000071575
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	✓															
Production																
IT Media / Support TI	✓															
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).