

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

**Attention: Bid Receipt 24-0038**  
**Courriel - Email:**  
[Approvisionnement-Procurements@crtc.gc.ca](mailto:Approvisionnement-Procurements@crtc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL –  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to:**  
Canadian Radio-television and  
Telecommunications Commission (CRTC)

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

**Proposition à:**  
Conseil de la radiodiffusion et des  
télécommunications canadiennes (CRTC)

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

**Instructions : See Herein**

**Comments - Commentaires**  
This document contains a Security  
Requirement

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Canadian Radio-television and  
Telecommunications Commission (CRTC) /  
Conseil de la radiodiffusion et des  
télécommunications canadiennes (CRTC)

<b>Title – Sujet</b> Définition du marché pertinent pour les services de transport filaires à grande vitesse de gros au Canada	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> CRTC 24-0038	<b>Date</b> 2024-06-20
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b>  02:00 PM 2024-08-01	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>  Heure normal de l'Est (EST)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine:      Destination: X      Other-Autre:	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:Approvisionnement-Procurements@crtc.gc.ca">Approvisionnement-Procurements@crtc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 873-353-9505	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
<b>Instructions:</b> See Herein <b>Instructions:</b> Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>  <b>Instructions:</b> See Herein <b>Instructions:</b> Voir aux présentes	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ .....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
31 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION .....	13
<b>5.2.4 ENTENTE DE NON-DIVULGATION</b> .....	<b>14</b>
<b>L'ENTENTE DE NON-DIVULGATION FIGURANT À L'ANNEXE F DOIT ÊTRE SIGNÉE ET RENVOYÉE AVEC LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE, À DÉFAUT DE QUOI LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE SERA CONSIDÉRÉE NON CONFORME.</b> .....	<b>14</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ .....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
L'ENTREPRENEUR DOIT EXÉCUTER LES TRAVAUX CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX FIGURANT À L'ANNEXE A.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 AUTORITÉS.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
EN FOURNISSANT LES RENSEIGNEMENTS SUR SON STATUT À TITRE D'ANCIEN FONCTIONNAIRE QUI TOUCHE UNE PENSION VERSÉE EN VERTU DE LA <i>LOI SUR LA PENSION DE LA FONCTION PUBLIQUE (LPFP)</i> , L'ENTREPRENEUR CONSENT À CE QUE CES RENSEIGNEMENTS SOIENT AFFICHÉS SUR LES SITES WEB MINISTÉRIELS DANS LE CADRE DES RAPPORTS DE DIVULGATION PROACTIVE CONFORMÉMENT À L'AVIS 2019-01 SUR LA POLITIQUE DES MARCHÉS DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA.....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.9 LOIS APPLICABLES.....	18
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	18
6.12 TRADUCTION DE LA DOCUMENTATION .....	19
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>20</b>

---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....20

**ANNEXE B**..... **28**

CRITÈRES TECHNIQUES .....28

**ANNEXE C**..... **33**

ÉVALUATION FINANCIÈRE .....33

**ANNEXE D**..... **34**

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....34

**ANNEXE E**..... **35**

ENTENTE AVEC LE FOURNISSEUR DE SERVICES SANS FIL (FSSF).....35

**ANNEXE F**..... **36**

ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....36

**ANNEXE G** ..... **38**

LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....38

**ANNEXE H**..... **39**

ANCIENS FONCTIONNAIRES .....39

**ANNEXE I** ..... **41**

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION  
41

**ANNEXE J** ..... **42**

EXIGENCES POUR LA PRÉPARATION DES RAPPORTS POUR LE WEB.....42

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences de sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
2. Avant que l'accès aux renseignements sensibles ne soit accordé au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - (a) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens sensibles, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
  - (b) Les capacités du soumissionnaire en matière de sécurité doivent être démontrées comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats \(PSC\)](#) de Services publics et Approvisionnement Canada.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le CRTC demande à l'entrepreneur de fournir une analyse comparative des tarifs d'itinérance internationaux des fournisseurs de services sans fil canadiens et de leurs homologues internationaux. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

### **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, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE**

### **2,1 Instructions uniformisées, clauses et conditions**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumission par un numéro, une date et un titre sont énoncés dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumission et acceptent les clauses et les conditions du contrat qui en résulte.

Les *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2023-06-08)* de 2003 sont incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

---

Le paragraphe 5.4 du document *Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels de 2003*, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au CRTC avant la date et l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumissions, par **courriel**, à l'adresse suivante :

### NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : 24-0038

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Services d'approvisionnement

Courriel : [Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca](mailto:Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca)

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au CRTC par télécopie ne seront pas acceptées.

REMARQUE : La taille maximale d'un courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 20 Mo. Si la limite est dépassée, il se peut que votre courriel ne soit pas reçu par le CRTC. Il est conseillé de compresser la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels afin d'assurer la livraison. Les soumissionnaires sont tenus d'envoyer leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le CRTC la reçoive avant la période de clôture indiquée dans la présente Demande de Proposition (DP).

Pour les soumissions transmises par courriel, le CRTC n'est pas responsable des problèmes futurs attribuables à la transmission ou à la réception de la soumission par courriel. Le CRTC enverra un courriel de confirmation aux soumissionnaires lorsque la soumission aura été reçue.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen le plus minutieux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et si les renseignements requis, le cas échéant, n'ont pas été fournis d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le non-respect de la demande du Canada et de l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » est 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu ;
- b. un individu qui s'est incorporé ;
- c. une société 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 de paiement forfaitaire* » : est définie comme 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 de réduction des effectifs de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit inscrit dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que 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 les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- c. la date de la cessation d'emploi ;
- d. le montant du paiement forfaitaire ;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;

- 
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – demande de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus précisément possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Les soumissionnaires doivent veiller à expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chacun des articles pertinents. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de les réviser, afin d'en éliminer la nature exclusive, pour permettre à tous les soumissionnaires de répondre à la demande de renseignement. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les transmettre à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties doivent être déterminées, conformément aux lois en vigueur au Québec.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans avoir d'incidence sur la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables indiquées sont acceptables pour les soumissionnaires.

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

- (a) Les fournisseurs potentiels disposent de plusieurs mécanismes pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à soumettre d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Internet canadien [Achats et ventes](#), sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plainte potentiels, comme les suivants :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe **des délais stricts** pour déposer une plainte, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 31 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (un exemplaire en version électronique)
  - ii. Section II : Soumission financière (un exemplaire en version électronique)
  - iii. Section III : Attestations non incluses dans la soumission technique (un exemplaire en version électronique)

Les prix doivent apparaître dans la soumission financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans toute autre section de la soumission.

REMARQUE : La taille maximale d'un courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 20 Mo. Si la limite est dépassée, il se peut que votre courriel ne soit pas reçu par le CRTC. Il est conseillé de compresser la taille du courriel ou d'envoyer plusieurs courriels afin d'assurer la livraison. Les soumissionnaires sont tenus d'envoyer leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le CRTC la reçoive avant la période de clôture indiquée dans la présente Demande de Proposition (DP).

Pour les soumissions transmises par courriel, le CRTC n'est pas responsable des problèmes futurs attribuables à la transmission ou à la réception de la soumission par courriel. Le CRTC enverra un courriel de confirmation aux soumissionnaires lorsque la soumission aura été reçue.

- (b) **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions concernant le format décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :
- i. utiliser un système de numérotation correspondant à la demande de soumissions ;
  - ii. inclure une page de titre au début de chaque section de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant ;
  - iii. inclure une table des matières.
  - iv. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
    - Portable Document Format (.pdf)
    - Microsoft Word (.doc)
    - Microsoft Excel (.xls)

(c) Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, préparer et soumettre leur soumission de la manière suivante :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (telles que la norme ISO 14001, la norme LEED [Leadership in Energy and Environmental Design], le Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales de tiers ou les déclarations environnementales de produit (DEP) spécifique à votre produit ou service (telles que celles de l'Association canadienne de normalisation [Groupe CSA], des Laboratoires des assureurs du Canada [ULC], du Forest Stewardship Council [FSC], d'ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :



- a. utiliser du papier 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées, par exemple provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées ;
- b. utiliser un format préférable sur le plan environnemental, entre autres l'impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, l'impression recto verso, l'utilisation d'agrafes ou de pinces au lieu de cerlox, de Duo-Tang, de reliures en spirale ou de cartables, et ne doit pas contenir de plastique à simple usage.

d) Le Canada s'est engagé à atteindre des émissions de gaz à effet de serre (GES) à zéro d'ici 2050 dans le but de positionner le Canada sur la voie du succès vers une économie verte et d'atténuer les répercussions des changements climatiques. Par conséquent, les futures demandes de soumissions pourraient inclure les éléments suivants :

- Il peut y avoir des critères d'évaluation ou d'autres instructions dans la demande de soumissions ou les documents contractuels concernant la mesure et la divulgation des émissions de gaz à effet de serre de votre entreprise ;
- Il se peut qu'on vous demande d'adhérer à l'une des initiatives suivantes pour soumettre une soumission, une offre ou un arrangement, ou si le contrat vous est attribué :
  - le Défi carboneutre du Canada ;
  - la campagne Objectif zéro des Nations unies ;
  - l'initiative des cibles fondées sur des données scientifiques ;
  - le projet Carbon Disclosure Project ;
  - l'Organisation internationale de normalisation ;
- Il se peut qu'on vous demande de fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures qu'elle a prises pour atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

## **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondent à ces exigences et comment ils proposent d'exécuter les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à réaliser le travail et décrire leur approche de manière complète, concise et claire.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation sur la base desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de seulement répéter le contenu de la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé (voir l'Annexe B).

## **Section II : Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière conformément à la Base de paiement. Voir l'Annexe C.

### **2.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplissez l'Annexe D de la demande de soumissions, Instruments de paiement électronique, pour indiquer celles qui sont acceptées.

Si l'Annexe D n'est pas remplie, il sera estimé que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

---

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

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans y être obligée, de demander des précisions ou de vérifier, en tout ou en partie, les renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de la présente demande de soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés par points figurent à l'Annexe B.

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

Décrits à l'Annexe B.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés par points**

Décrits à l'Annexe B.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Décrite à l'Annexe C.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1**

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

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions ;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires ;
- c. obtenir le nombre minimum de points précisé pour chaque critère d'évaluation technique,

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront jugées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. La proportion sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le 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 note pour le mérite technique et la note pour le prix seront ajoutées afin de 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 (3) soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée 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 \$.

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

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

---

### **Non-conformité/Propositions inacceptables :**

Si vous ne répondez pas aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions, votre proposition sera déclarée irrecevable.

Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes. En outre, pour toute proposition jugée non conforme, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans avoir été ouverte, accompagnée d'une lettre du CRTC indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

### **Annnonce du soumissionnaire retenu**

L'autorité contractante communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du candidat retenu, ainsi que la valeur totale en dollars et la date d'attribution du contrat, et cela uniquement après la signature du contrat.

### **Droits du Canada :**

Le Canada se réserve le droit de :

- (a) rejeter toute soumission reçue en réponse à la demande de soumissions ;
- (b) entamer des négociations avec les soumissionnaires pour tout aspect de leurs soumissions ;
- (c) accepter une soumission en tout ou en partie sans négociations ;
- (d) annuler la demande de soumissions à tout moment ;
- (e) rediffuser la demande de soumissions ;
- (f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que les exigences ne sont pas substantiellement modifiées, de procéder à une nouvelle demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont présenté une soumission à en présenter une nouvelle dans un délai fixé par le Canada ;
- (g) négocier avec le seul soumissionnaire conforme afin d'assurer le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada.

### **COÛT DE LA SOUMISSION**

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais encourus lors de la préparation et de la soumission d'une offre en réponse à la demande de soumissions. Les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une offre, ainsi que tous les coûts encourus par le soumissionnaire en lien avec une évaluation de la soumission, sont à la charge exclusive du soumissionnaire.

### **ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Un seul contrat sera attribué et il sera proposé au soumissionnaire dont la proposition sera sélectionnée par l'équipe d'évaluation du CRTC sur la base de la méthode de sélection de l'entrepreneur décrite à la section 4.2 ci-dessus.

### **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 celui-ci. À moins d'indication contraire, le Canada estimera une soumission non recevable, ou estimera un entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, faite 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 afin de 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 jugée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5,1 Attestations requises 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 condamnations

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](#), pour que leur soumission soit prise en considération dans le cadre de la procédure 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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel 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 jugée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise

Conformément à la section intitulée « 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](#), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, le cas échéant, pour que sa demande soit prise en considération dans le cadre de la procédure d'approvisionnement.

### 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats dûment rempli pour que sa demande soit prise en considération dans le cadre de la procédure d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis d'ici la clôture de la demande de soumission auront la possibilité de fournir les renseignements manquants dans le formulaire de demande d'inscription au programme de sécurité des contrats dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai fixé par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande de cote de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas demandés dans le formulaire de demande d'inscription au programme de sécurité des contrats), le soumissionnaire sera tenu de présenter ces renseignements dans le délai fixé par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à tout moment, 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 des soumissions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il, 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 juger une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste de soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.4 Entente de non-divulgence

L'entente de non-divulgence figurant à l'Annexe F doit être signée et renvoyée avec la proposition du soumissionnaire, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera considérée non conforme.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

*Supprimer ce titre et la phrase suivante lors de l'attribution du contrat*

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

### 6.1 Exigences de sécurité

6.1.1. Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS], et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie du contrat.

Voir l'Annexe F.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'Annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.3.1 Conditions générales

Les conditions générales [2010B \(2022-12-01\)](#), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent et font partie du contrat.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions 4009 (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne, s'appliquent et font partie du contrat.

Les conditions 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat au [Remplir à l'attribution du contrat](#) inclusivement.

## **6.5 Autorités**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Charles Antoine Duquette  
Titre : Gestionnaire, Approvisionnement-Finances et services administratifs  
Organisation : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)  
Adresse : 1, promenade du Portage, Gatineau (Québec), K1A 0N2  
Téléphone : 873-353-9505  
Courriel : Approvisionnements-Procurements@crtc.gc.ca

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 des travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Lianne Legros  
Titre : Directrice, Télécommunications  
Organisation : Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)  
Adresse : 1, promenade du Portage, Gatineau (Québec), K1A 0N2  
Téléphone : 613-316-4824  
Courriel : Lianne.Legros@crtc.gc.ca

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'agence pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et cette personne est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; toutefois, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées qu'au moyen d'une modification de contrat émis par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

[Remplir à l'attribution du contrat](#)

Nom :  
Titre :  
Entreprise :  
Adresse :  
Téléphone :  
Adresse électronique :

---

## 6.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant les renseignements sur son statut à titre d'ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur consent à ce que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive conformément à l'[Avis 2019-01 sur la Politique des marchés](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

Compte tenu de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations qui lui incombent en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un montant ferme tel que spécifié dans le contrat subséquent. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limites des dépenses

La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ ([Remplir à l'attribution du contrat](#))

1. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou 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 avant d'obtenir une autorisation par écrit de la part de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme, lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :
  - a. 75 % de la somme est engagée ;
  - b. quatre mois avant la date d'échéance du contrat ;
  - c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

« peu importe lequel vient en premier »
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité totale du Canada.

### 6.7.3 Paiement d'étape

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

- a. une demande de paiement précise et complète soumise à l'aide du formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiements progressifs, et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat ;



- b. toutes les attestations figurant sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés respectifs ;
- c. Tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, à tout produit livrable requis ont été achevés et acceptés par le Canada.

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

N°	Livrables	Date	%
1.	Réunion de lancement Approbation du plan de travail et de la méthodologie comme indiqué aux points 7.i.a. à c.	1 semaine à compter de la date de signature du contrat	20
2.	Examen du rendement I Résultats de la recherche et analyse comme indiqué aux points 7.i. et ii.	5 semaines à partir du livrable 1	20
3.	Examen du rendement II Première version du rapport et de la présentation comme indiqué aux points 7.ii.a. à d.	3 semaines à partir du livrable 2	20
4.	Rapport final et présentation (documents), comme indiqué aux points 7.ii à iv.	2 semaines à partir du livrable 3	20
5.	Remise du rapport et de la présentation (documents) traduits dans l'autre langue officielle, comme indiqué au point 7.v.	2 semaines à partir du livrable 4	10
6.	Réalisation de la présentation (en personne ou à distance), comme indiqué au point 7.iv	1 semaine à partir du livrable 5	10

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement bancaire (international uniquement) ;

#### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, et la coopération constante quant à la fourniture de 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.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur au Québec.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de convention ;
- (b) les conditions générales [2010B \(2022-12-01\)](#), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du contrat.
- (c) Les conditions supplémentaires 4009 (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne, s'appliquent et font partie du contrat.
- (d) Les conditions 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- (e) Annexe A, Énoncé des travaux
- (f) Annexe B, Base de paiement
- (g) Annexe C, Paiement électronique
- (h) Annexe D, Entente avec le fournisseur de services sans fil (FSSF)
- (i) Annexe E, Entente de non-divulgation
- (j) Annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (k) Annexe G, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation
- (l) Annexe H, Exigences pour la préparation de rapports pour le web
- (m) la soumission de l'entrepreneur datée de \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications*) y compris son Plan des avantages pour les Inuits (*le cas échéant*).

## 6.11 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 contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, 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 différend.
- (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](#) ».

---

## 6.12 Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation livrée au Canada par l'entrepreneur qui n'appartient pas au Canada. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'est pas tenu de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit inclure tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de la version originale. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou autres problèmes qui pourraient découler de la traduction.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Définition du marché pertinent pour les services de transport filaires haute vitesse de gros au Canada.

#### 2.0 OBJECTIF

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) demande une analyse d'expert pour l'aider à définir les marchés pertinents pour les services de transport filaires haute vitesse de gros. Un marché pertinent se définit comme le plus petit groupe de produits et la plus petite région géographique où une entreprise possédant un pouvoir de marché peut imposer de façon rentable une hausse durable des prix. Le marché pertinent a à la fois une composante « produits » et une composante « géographie ».

L'étude doit comprendre une analyse de tous les facteurs qui ont été pris en compte pour élaborer la définition, tels que la manière dont les différents produits peuvent être considérés comme des substituts, les autres produits, services ou régions géographiques qui ont été envisagés et rejetés, les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été jugés appropriés, etc.

Le rapport qui en résultera pourra influencer les prochaines mesures que le CRTC pourrait prendre concernant cet enjeu, par exemple pour déterminer si une évaluation de la compétitivité du marché est nécessaire. Si le CRTC devait lancer une instance publique portant sur cet enjeu, son personnel peut inclure une version du rapport, qui peut être abrégée, dans le dossier public de l'instance.

#### 3.0 CONTEXTE

Le CRTC est un tribunal administratif qui réglemente et supervise la radiodiffusion et les télécommunications dans l'intérêt public. Le mandat du CRTC lui est confié par le Parlement du Canada et il est administré à l'aide du ministre du Patrimoine canadien. Il se concentre en grande partie sur la réalisation des objectifs politiques établis dans la *Loi sur la radiodiffusion* et la *Loi sur les télécommunications*.

Conformément au [\*Décret donnant au CRTC des instructions sur une approche renouvelée de la politique de télécommunication\*](#) (les Instructions), le CRTC doit, entre autres, examiner comment ses décisions favorisent la concurrence, l'abordabilité, les intérêts des consommateurs et l'innovation. Les Instructions stipulent également que le CRTC, afin de favoriser une concurrence suffisante en matière d'Internet fixe pour protéger les intérêts des utilisateurs, doit maintenir un cadre réglementaire imposant la fourniture – à des tarifs justes et raisonnables – de services de gros pour l'Internet fixe, surveiller l'efficacité du cadre et l'ajuster si nécessaire.

Dans la Décision de télécom CRTC 94-19, le CRTC a indiqué que la première étape de l'évaluation de la compétitivité d'un marché consiste à définir le marché pertinent et a ajouté que le marché pertinent est formé essentiellement du plus petit groupe de produits et de la plus petite région géographique dans lesquels une entreprise disposant d'un pouvoir de marché peut imposer de manière rentable une hausse durable des prix. Dans la Politique réglementaire de télécom CRTC 2021-130, le CRTC a indiqué que :

- La définition du marché de produits pertinent suppose une évaluation du groupe de produits que les consommateurs estimerait être des substituts aux services.
- Pour déterminer le marché géographique pertinent d'un produit ou d'un service, il faut définir la région géographique dans laquelle un client achète un service et répondre à la question de savoir si un client serait disposé à passer d'un fournisseur dans une région à un fournisseur dans une autre région.

Dans le [Cadre de réglementation révisé concernant les services de gros et la définition de service essentiel, Décision de télécom CRTC 2008-17](#), le CRTC a déterminé qu'il s'abstiendrait de réglementer à l'échelle nationale tous les services numériques de transport haute vitesse par fibre optique et les services de transport Ethernet. Le CRTC a indiqué que les services haute vitesse par fibre optique comprenaient le réseau numérique propre au concurrents (RNC) DS-3, OC-3, OC-12 et Ethernet, mais n'a pas défini le marché de produits pertinent ou le marché géographique des services de transport filaires dans cette décision.

Au fil des ans, les parties aux instances du CRTC ont souvent soulevé des questions concernant l'accès aux services de transport, comme dans l'instance engagée par l'[Avis de consultation de télécom CRTC 2016-406](#), et ont fait valoir qu'il pourrait y avoir des cas où l'abstention ne serait plus appropriée. Par exemple, ils ont soutenu que dans certaines régions, l'auto-approvisionnement des concurrents ou l'approvisionnement alternatif ne sont pas suffisants et que, par conséquent, l'accès aux infrastructures de transport constitue un obstacle à l'extension des réseaux à large bande. D'autres parties ont allégué un comportement anticoncurrentiel en ce qui concerne les augmentations de taux pour certains services. En outre, le marché de produits pour les services de transport peut avoir évolué au cours des 15 années qui se sont écoulées depuis que le CRTC s'est abstenu de les réglementer.

#### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le CRTC exige du fournisseur qu'il:

- i. Assiste le personnel du CRTC dans la conception, la collecte et l'analyse des informations pertinentes sur le marché nécessaires pour soutenir un exercice de définition du marché, le cas échéant.
- ii. Recueille et analyse des informations décrivant les produits actuellement disponibles qui sont ou pourraient être utilisés pour offrir des services de transport filaires haute vitesse de gros au Canada, y compris leur emplacement, leur capacité et leurs limites dans la fourniture de ces services de transport filaires haute vitesse de gros. Cette évaluation doit inclure, sans s'y limiter, les services énumérés dans la Décision de télécom 2008-17.
- iii. Procède à une analyse approfondie des services visés au point ii. ci-dessus, afin de déterminer si chacun d'entre eux se trouve sur le marché de produits pertinent pour les services de transport filaires haute vitesse, y compris une description et une évaluation des facteurs et des considérations utilisés pour déterminer si les services peuvent être considérés comme des substituts.
- iv. Fournisse une description et une évaluation de la configuration du réseau de télécom et des exigences des concurrents en matière d'achat de services de transport, ainsi que les différents types de marchés géographiques qui pourraient être considérés comme la plus petite région où les consommateurs ne seraient pas disposés à changer de fournisseur. Différentes tailles et différents types de marchés géographiques doivent être pris en considération, y compris les points d'interconnexion, les routes, les centraux, les régions et les provinces.
- v. Procède à une analyse des marchés géographiques examinés au point iv. afin de déterminer ceux qui sont les plus pertinents pour définir le marché des services de transport filaires haute vitesse de gros au Canada, y compris une description et une évaluation des facteurs et considérations qui ont été utilisés pour déterminer si le marché géographique est suffisamment petit pour justifier un changement.
- vi. Rédiger une définition du marché des services de transport filaires haute vitesse de gros au Canada. La définition doit être concise, précise, exhaustive et tenir compte des changements technologiques à venir et inclure :
  - a. Le marché de produits pertinent, qui suppose une évaluation du groupe de produits que les consommateurs estiment être des substituts aux services.
  - b. Le marché géographique pertinent d'un produit ou d'un service, qui comprend la définition de la région géographique dans laquelle un client achète un service et répondre à la question de savoir si un client serait disposé à passer d'un fournisseur dans une région à un fournisseur dans une autre région.

Les suggestions d'autres éléments ou d'autres approches peuvent être prises en considération, à la discrétion de l'équipe d'évaluation, à condition que les exigences obligatoires et cotées soient respectées (voir Annexe B – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION).

## 5.0 TÂCHES

L'étude exigerait du fournisseur qu'il prenne au minimum les mesures suivantes afin de répondre à la section 4.0, Portée des travaux.

- i. Examiner les informations pertinentes, y compris, mais sans s'y limiter, les offres de services et les tarifs des fournisseurs de services de télécommunications, les informations soumises au CRTC au cours des instances, la législation et les décisions antérieures du CRTC concernant le cadre réglementaire, les publications gouvernementales locales et internationales, les articles de presse, les documents de recherche, les documents technologiques sur les réseaux de télécommunications, les décisions et publications pertinentes en matière de droit de la concurrence, etc.
- ii. Assister le personnel du CRTC dans la conception, la collecte et l'analyse des informations pertinentes sur le marché nécessaires pour soutenir un exercice de définition du marché, le cas échéant.
- iii. Analyser des documents confidentiels fournis dans le cadre d'une entente de non-divulgence, le cas échéant.
- iv. Profiler et analyser tous les produits qui sont ou pourraient être utilisés pour offrir des services de transport filaires haute vitesse de gros.
- v. Comparer différents types de marchés géographiques afin de déterminer la plus petite région dans laquelle un client ne serait pas disposé à se tourner vers un fournisseur de services de transport situé dans une autre région.

## 6.0 RESPONSABILITÉS DU CRTC

Le CRTC fournira au fournisseur les éléments suivants :

- i. Les ressources humaines afin de donner des éclaircissements et une rétroaction, et de recueillir des informations sur le marché, si nécessaire.
- ii. Des documents confidentiels fournis dans le cadre d'une entente de non-divulgence, le cas échéant.
- iii. Le modèle à utiliser afin de préparer le rapport en vue de sa publication.

## 7.0 LIVRABLES et CALENDRIER CONNEXE

Les produits livrables finaux seront les suivants :

- i. Un plan de travail détaillé à soumettre à l'examen et à l'approbation du chargé de projet, puis à mettre en œuvre en apportant les modifications nécessaires en fonction des observations du chargé de projet. Le plan de travail comprendra les éléments suivants :
  - a. Un chemin critique détaillant les principales étapes.
  - b. Une méthodologie pour comparer les marchés de services et de produits.
  - c. Une liste préliminaire des sources et autres documents de recherche dont le fournisseur a l'intention de tirer parti.
- ii. Un rapport à présenter en MS Word, qui comprendra des tableaux, des graphiques ou des diagrammes à l'appui de l'analyse. Le rapport doit contenir ce qui suit :
  - a. Un résumé du rapport avec ses principales conclusions.
  - b. Une description de la définition appropriée du marché des services de transport filaires haute vitesse de gros au Canada, en fonction du produit et du marché géographique

- c. Une description des différents éléments pris en compte et de l'analyse qui a conduit à leur inclusion ou à leur exclusion de la définition.
- d. Une conclusion.
- iii. Les graphiques, les tableaux et le résumé du rapport doivent être fournis de manière à pouvoir être modifiés.
- iv. Un document de présentation (format PowerPoint) sur le rapport préparé et présenté au personnel du CRTC (par exemple les produits et les marchés géographiques pris en compte, les principales conclusions et considérations).
- v. Traduction du rapport et de la présentation dans l'autre langue officielle.

Les prestations susmentionnées seront fournies conformément aux pratiques du CRTC<sup>1</sup>, ce qui permettra aux services adéquats du CRTC de mettre facilement à jour les domaines concernés (par exemple les services Web pour mettre à jour les numéros/figures sur le site Web du CRTC).

### Étapes

Les étapes de réalisation seront les suivantes :

N°	Livrables	Date	%
1.	Réunion de lancement Approbation du plan de travail et de la méthodologie comme indiqué aux points 7.i.a. à c.	1 semaine à compter de la date de signature du contrat	20
2.	Examen du rendement I Résultats de la recherche et analyse comme indiqué aux points 7.i. et ii.	5 semaines à partir du livrable 1	20
3.	Examen du rendement II Première version du rapport et de la présentation comme indiqué aux points 7.ii.a. à d.	3 semaines à partir du livrable 2	20
4.	Rapport final et présentation (documents), comme indiqué aux points 7.ii à iv.	2 semaines à partir du livrable 3	20
5.	Remise du rapport et de la présentation (documents) traduits dans l'autre langue officielle, comme indiqué au point 7.v.	2 semaines à partir du livrable 4	10
6.	Réalisation de la présentation (en personne ou à distance), comme indiqué au point 7.iv.	1 semaine à partir du livrable 5	10

## 8.0 CONTRAINTES

Le produit final doit être soumis 14 semaines après la date de signature du contrat.

Le fournisseur ne peut pas être affilié à une entreprise de télécommunications canadiennes et devra fournir une attestation écrite à cet effet.

<sup>1</sup>Veillez consulter les annexes 1 et 2.

---

## **9.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Les travaux seront principalement menés en anglais ou en français, et la présentation au personnel du CRTC pourra se faire uniquement en l'une des deux langues, si nécessaire. Le rapport et le document de présentation seront fournis en français et en anglais.

## **10.0 BESOINS EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS**

Il n'y a aucun besoin de se déplacer en dehors de la région de la capitale nationale.

## **11.0 LIEU DE TRAVAIL**

Le travail sera effectué dans les bureaux du fournisseur, avec une consultation possible avec le personnel du CRTC dans les bureaux du CRTC à Gatineau ou par des moyens électroniques, si nécessaire.

## **12.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI)**

Le fournisseur détiendra les droits de PI sur le rapport et les ensembles de données brutes. Le fournisseur accorde au CRTC une licence pour l'exercice de tous les droits de PI sur le rapport et les ensembles de données brutes pour les activités du CRTC, y compris la diffusion publique du matériel contenu dans le rapport et les ensembles de données brutes à des fins de connaissance et d'information du public. Le fournisseur autorise le CRTC à faire tout ce qu'il pourrait faire s'il était propriétaire du rapport et des ensembles de données brutes, à l'exception de l'exploitation commerciale et du transfert ou de la cession de la propriété. Cette licence est non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances.

## **13.0 SÉCURITÉ**

Des exigences de sécurité s'appliquent à cette obligation si des informations confidentielles sont requises, le fournisseur devra avoir le statut de fiabilité.



---

**ANNEXE 1 – EXIGENCES POUR LA PRÉPARATION DES RAPPORTS POUR LE WEB**

---

1. Lors de la rédaction du rapport et de la création d'images pour le rapport, l'entrepreneur doit s'assurer de la conformité conformément à la [Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada](#). Le CRTC a également élaboré des lignes directrices intitulées [Création de documents accessibles](#) ainsi qu'une *liste de contrôle pour la préparation de rapports pour le Web* qui doit être respectée dans le rapport définitif.
2. L'entrepreneur doit fournir tous les éléments suivants au chargé de projet afin que l'équipe Web du CRTC puisse convertir le rapport dans un format accessible. Le chargé de projet examinera ces éléments et demandera les modifications qu'il estime nécessaires :
  - Projet de rapport en français ou en anglais pour examen, en fichier Word.
  - Sommaire exécutif final en français et en anglais dans des fichiers Word distincts – le cas échéant.
  - Sommaire exécutif final en français et en anglais dans des fichiers PDF distincts – le cas échéant.
  - Rapport final en français et en anglais dans des fichiers Word distincts.
  - Rapport final en français et en anglais dans des fichiers PDF distincts.
  - Fichiers d'images finales (format JPEG, GIF ou PNG) de chaque image incluse dans le rapport.
  - Texte alternatif, en français ou en anglais, pour chaque image incluse dans le rapport.
  - Fichiers de données originaux (c.-à-d. Excel, SPSS ou autre).
  - Un jeu complet de données tabulées (format Word ou Excel).
3. Fournissez toutes les images incluses dans le rapport en français et en anglais et fournir les fichiers finaux (format JPEG, GIF ou PNG) pour chacune d'elles. Les images doivent être numérotées de manière séquentielle et enregistrées avec une qualité de 60 à 100 %.
4. Toutes les images incluses dans le rapport doivent être fournies à la fois en français et en anglais dans un format JPEG, GIF ou PNG.
  - Veillez à ce que la résolution des images soit suffisamment élevée pour qu'elles soient facilement compréhensibles et, si l'image contient du texte, que celui-ci soit suffisamment grand et contrasté par rapport à l'arrière-plan pour être facilement lisible.
  - Fournissez toutes les images séparément en format .jpg, .gif ou .png.
  - L'extension de fichier des images doit être .jpg, .gif ou .png et NON .JPG, .GIF ou .PNG.
  - Numérotez les images de manière séquentielle en fonction de l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le rapport (p. ex., f1.jpg, f2.jpg, f3.jpg, etc.) ; évitez les noms de fichiers contenant des majuscules, des tirets, des espaces ou des caractères spéciaux.

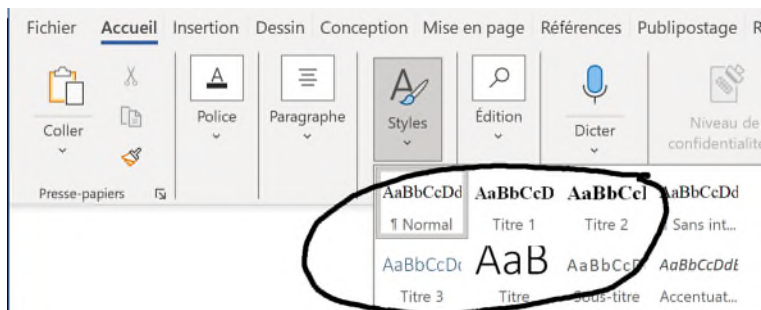
- Dans la mesure du possible, la taille du fichier des images doit être inférieure à 1 Mo.
- Les images en anglais doivent se trouver dans un dossier (img/eng) et les images en français doivent se trouver dans un autre dossier (img/fra).

## ANNEXE 2 – LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉPARATION DES RAPPORTS POUR LE WEB

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

Par exemple : Lorsque vous créez des hyperliens, le texte du lien doit le plus souvent être le titre du document auquel il renvoie, ou du moins être étroitement lié au titre. Par exemple : Lisez le [Code sur les services sans fil simplifié](#) afin d'en savoir davantage sur vos droits.

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



Utilisez Titre 1 pour le titre de la page.

Utilisez Titre 2 pour les sous-titres

Utilisez Titre 3 pour les sous sous-titres

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

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

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

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

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

## **ANNEXE B**

### **CRITÈRES TECHNIQUES**

#### **1. Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires sont évaluées en fonction d'une réussite ou d'un échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires suivantes, sa proposition sera jugée irrecevable et elle ne sera pas admissible pour un examen ou une évaluation plus approfondis.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition répond à TOUTES les exigences obligatoires indiquées ci-dessous. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

**Critères techniques obligatoires (CT)**

Pour les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire\* sera prise en compte.

« Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou entités) qui présente une soumission en vue de l'octroi d'un contrat de biens, de services ou des deux. Il n'inclut pas la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

**À l'attention des soumissionnaires :** Veuillez indiquer pour chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition qui répondent à l'exigence définie dans le critère.

Numéro	Critères techniques obligatoires	N° de la page de la proposition	Atteint Non atteint
<b>C1</b>	<p><b>Plan de travail/méthodologie</b> La proposition du soumissionnaire comprend un plan de travail décrivant comment toutes les exigences et tous les livrables seront satisfaits dans délais spécifiés dans l'énoncé des travaux (EDT).</p>		
<b>C2</b>	<p><b>Expérience organisationnelle</b> Le soumissionnaire est une organisation possédant au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la réalisation de recherches et la production d'études liées au marché canadien des télécommunications.</p>		
<b>C3</b>	<p><b>Expérience de la ressource</b> Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (c.v.) détaillé pour chaque ressource proposée. Le ou les c.v. doivent inclure l'expérience liée aux réseaux des services de télécommunications, à l'environnement réglementaire, au droit de la concurrence, aux études de marche et à l'analyse des tendances.</p> <p>Pour chaque ressource, le soumissionnaire doit clairement identifier les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom complet de la personne proposée.</li> <li>• Éducation / Titres académiques / Certifications professionnelles.</li> <li>• Domaine et niveau d'expertise.</li> <li>• Expérience de la ressource (indiquée en années/mois); Description de deux (2) projets pertinents liés à l'énoncé des travaux, y compris le rôle et responsabilités de la ressource.</li> </ul>		

<b>C4</b>	<b>Expérience de projet</b> Le soumissionnaire doit fournir des exemples de trois (3) projets pertinents qui démontrent son expérience dans la réalisation d'évaluations fondées sur la recherche de réseaux et de services de télécommunications. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir le titre du projet, la date à laquelle le projet a été entrepris, la valeur du contrat (en dollars canadiens) et le client.		
<b>C5</b>	<b>Crédibilité de l'organisation</b> Le soumissionnaire reconnaît que le rapport produit sera rendu public et est disposé à prêter son impact sur sa réputation à l'indépendance de cette analyse pour examen par le CRTC.		
<b>C6</b>	<b>Indépendance</b> Le soumissionnaire ne peut pas être affilié à une entreprise de télécommunications canadienne et est disposé à fournir une attestation écrite à cet effet.		

## 2. Critères techniques cotés

Les soumissionnaires doivent atteindre ou dépasser une note technique minimale pour chacune des exigences cotées établies pour l'évaluation de la proposition technique. Seules les propositions qui obtiennent la note minimale pour chacune des exigences cotées feront l'objet d'un examen plus poussé.

Les propositions qui répondent à TOUTES les exigences obligatoires ET qui obtiennent la note technique minimale pour les exigences cotées (c'est-à-dire qui sont « conformes ») seront évaluées en fonction de la proposition du prix-coût du soumissionnaire ET de la note obtenue pour les critères cotés. La valeur de l'évaluation de la proposition technique représente 70 % de la note globale de la soumission.

### À l'attention des soumissionnaires :

La proposition du soumissionnaire doit répondre aux exigences techniques suivantes, cotées et dans l'ordre indiqué, ainsi qu'inclure la section et la page indiquées de l'énoncé des travaux (annexe A).

Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront estimées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

N°	Critères techniques cotés	N° de la page de la proposition	Nombre maximal de points alloué	Nombre minimum de points exigés	Note
<b>T1</b>	<b>Capacité</b>  (jusqu'à 20 points) La proposition du soumissionnaire démontre comment les ressources proposées répondent aux capacités requises pour :  - (10 points) Analyser les marchés, la réglementation et les pratiques commerciales liées à la fourniture de services filaires haute		<b>30</b>	<b>15</b>	

	<p>vitesse de gros offerts par les opérateurs canadiens ; et,</p> <p>- (10 points) Effectuer une analyse comparative approfondie des produits qui sont ou pourraient être utilisés pour la fourniture de services de transport filaire à grande vitesse en gros et de leurs marchés géographiques pertinents.</p> <p><b>(jusqu'à 10 points) La proposition du soumissionnaire démontre comment les ressources proposées répondent aux capacités requises pour :</b></p> <p>- (5 points) Évaluer les facteurs qui peuvent expliquer les différences entre les services et les zones géographiques et s'ils correspondent à la définition des services de transport filaires à grande vitesse de gros ; et,</p> <p>- (5 points) Évaluer les tendances et les changements technologiques ou réglementaires qui pourraient influencer le marché de gros des services de transport filaire à grande vitesse.</p>				
<p><b>T2</b></p>	<p><b>Expérience/Expertise</b></p> <p><b>(jusqu'à 30 points) La proposition du soumissionnaire démontre comment ses ressources et son organisation possèdent l'expérience/l'expertise requise pour :</b></p> <p>- (10 points) Analyser les services de télécommunications de gros au Canada et leurs pratiques commerciales connexes ;</p> <p>- (10 points) Analyser le cadre réglementaire, y compris les accords tarifaires, lié à la fourniture de services de télécommunication au Canada ;</p> <p>- (5 points) Analyser et évaluer les facteurs réglementaires, économiques, géographiques ou techniques ayant une incidence sur les services de gros au Canada;</p> <p>- (5 points) Analyser et évaluer les principales tendances de l'industrie et les changements technologiques qui pourraient influencer le marché des télécommunications.</p> <p>La proposition du soumissionnaire comprend des descriptions de projets antérieures qui incluent les détails suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du client et titre du projet</li> <li>• Date de début et de fin du projet</li> <li>• Valeur du contrat (en dollars canadiens)</li> <li>• Résultats du projet</li> </ul>		<p><b>30</b></p>	<p><b>15</b></p>	

<b>T3</b>	<b>Méthodologie/Approche</b>  (jusqu'à 40 points) Le plan de travail du soumissionnaire décrivant la manière dont les travaux décrits dans l'EDT seront réalisés sera évalué comme suit. - (jusqu'à 30 points / 10 points par élément) Fournit une démonstration claire, logique et réaliste des éléments suivants. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Méthodologie de recherche</li> <li>○ Sources d'informations et de données</li> <li>○ Méthodologie comparative (pour comparer les services et les marches géographiques)</li> </ul> (10 points) Fournit une démonstration claire, logique et réaliste des échéanciers, des jalons et des niveaux d'effort.		<b>40</b>	<b>30</b>	
		—	<b>100</b>	<b>60</b>	
<b>Total des points techniques maximum = 100</b>		<b>Nombre minimum de points requis = 60</b>			
		<b>Note totale du soumissionnaire = à déterminer</b>			

**Remarque :** Le CRTC peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de non-conformité. Aucun point n'est attribué pour les exigences obligatoires, mais chacune doit être satisfaite pour que la proposition du soumissionnaire soit examinée et reçoive des points pour les critères d'évaluation cotés.



**ANNEXE C****ÉVALUATION FINANCIÈRE**

<b>N°</b>	<b>Livrables</b>	<b>Date</b>	<b>%</b>
1.	Réunion de lancement Approbation du plan de travail et de la méthodologie comme indiqué aux points 7.i.a. à c.	1 semaine à compter de la date de signature du contrat	20
2.	Examen du rendement I Résultats de la recherche et analyse comme indiqué aux points 7.i. et ii.	5 semaines à partir du livrable 1	20
3.	Examen du rendement II Première version du rapport et de la présentation comme indiqué aux points 7.ii.a. à d.	3 semaines à partir du livrable 2	20
4.	Rapport final et présentation (documents), comme indiqué aux points 7.ii à iv.	2 semaines à partir du livrable 3	20
5.	Remise du rapport et de la présentation (documents) traduits dans l'autre langue officielle, comme indiqué au point 7.v.	2 semaines à partir du livrable 4	10
6.	Réalisation de la présentation (en personne ou à distance), comme indiqué au point 7.iv	1 semaine à partir du livrable 5	10

## **ANNEXE D**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI)
- Virement bancaire (international uniquement)

---

**ANNEXE E****ENTENTE AVEC LE FOURNISSEUR DE SERVICES SANS FIL (FSSF)**

Je, le soumissionnaire, en soumettant la présente attestation à l'autorité contractante, confirme par la présente que je n'ai aucune affiliation directe ou indirecte avec un fournisseur de services sans fil canadien (défini comme un fournisseur de services cellulaires et de communications personnelles). Les attestations remises au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable ou qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier les attestations du soumissionnaire. L'omission de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada pourrait rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement en vertu du contrat.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à l'achèvement des travaux.

Signature

---

Date

---

---

## ANNEXE F

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

### DÉFINITIONS

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

24-0038

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

24-0038

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
CRTC-24-0038

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Signature

\_\_\_\_\_.

Date

\_\_\_\_\_.

Solicitation No. - N° de l'invitation

24-0038

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

24-0038

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CRTC-24-0038

Buyer ID - Id de l'acheteur

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE G**

### **LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**



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

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
---	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

**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 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 EMBLEMES			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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





**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 / CONFIDENTIEL	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?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  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?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  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).**

## ANNEXE H

### ANCIENS FONCTIONNAIRES

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen le plus minutieux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et si les renseignements requis, le cas échéant, n'ont pas été fournis d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le non-respect de la demande du Canada et de l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » est 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- e. un individu ;
- f. un individu qui s'est incorporé ;
- g. une société constituée d'anciens fonctionnaires ; ou
- h. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période de paiement forfaitaire* » : est définie comme 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 de réduction des effectifs de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, qui se mesure de façon semblable.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit inscrit dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que 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 les renseignements suivants :

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- j. la date de la cessation d'emploi ;
- k. le montant du paiement forfaitaire ;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;
- n. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## ANNEXE I

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

En soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, je, le soumissionnaire, certifie que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Je comprends que le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable ou qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier les attestations du soumissionnaire. L'omission de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada pourrait rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement en vertu du contrat.

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est précisée, la date sera considérée comme la date de clôture de la demande de soumissions).

Remplir A et B.

A. Ne cocher qu'une seule des cases suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas de main-d'œuvre au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste être un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) et qu'il est soumis à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste avoir une main-d'œuvre combinée au Canada de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel.
- A5. Le soumissionnaire dispose d'une main-d'œuvre combinée au Canada de 100 employés ou plus ;
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il dispose déjà d'un [Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire certifie avoir soumis l'[Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, il convient de remplir le formulaire Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), de le signer et de le transmettre à EDSC – Travail.

B. Ne cocher qu'une seule des cases suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie (consulter la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées).

---

**ANNEXE J****EXIGENCES POUR LA PRÉPARATION DES RAPPORTS POUR LE WEB**

5. Lors de la rédaction du rapport et de la création d'images pour le rapport, l'entrepreneur doit s'assurer de la conformité conformément à la [Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada](#). Le CRTC a également élaboré des lignes directrices intitulées [Création de documents accessibles](#) ainsi qu'une *liste de contrôle pour la préparation de rapports pour le Web* qui doit être respectée dans le rapport définitif.
6. L'entrepreneur doit fournir tous les éléments suivants au chargé de projet afin que l'équipe Web du CRTC puisse convertir le rapport dans un format accessible. Le chargé de projet examinera ces éléments et demandera les modifications qu'il estime nécessaires :
  - Projet de rapport en français ou en anglais pour examen, en fichier Word.
  - Sommaire exécutif final en français ou en anglais dans des fichiers Word distincts – le cas échéant.
  - Sommaire exécutif final en français ou en anglais dans des fichiers PDF distincts – le cas échéant.
  - Rapport final en français ou en anglais dans des fichiers Word distincts.
  - Rapport final en français ou en anglais dans des fichiers PDF distincts.
  - Fichiers d'images finales (format JPEG, GIF ou PNG) de chaque image incluse dans le rapport.
  - Texte alternatif, en français ou en anglais, pour chaque image incluse dans le rapport.
  - Fichiers de données originaux (c.-à-d. Excel, SPSS ou autre).
  - Un jeu complet de données tabulées (format Word ou Excel).
7. Fournissez toutes les images incluses dans le rapport en français ou en anglais et fournir les fichiers finaux (format JPEG, GIF ou PNG) pour chacune d'elles. Les images doivent être numérotées de manière séquentielle et enregistrées avec une qualité de 60 à 100 %.
8. Toutes les images incluses dans le rapport doivent être fournies soit en français soit en anglais dans un format JPEG, GIF ou PNG.
  - Veillez à ce que la résolution des images soit suffisamment élevée pour qu'elles soient facilement compréhensibles et, si l'image contient du texte, que celui-ci soit suffisamment grand et contrasté par rapport à l'arrière-plan pour être facilement lisible.
  - Fournissez toutes les images séparément en format .jpg, .gif ou .png.
  - L'extension de fichier des images doit être .jpg, .gif ou .png et NON .JPG, .GIF ou .PNG.
  - Numérotez les images de manière séquentielle en fonction de l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le rapport (p. ex., f1.jpg, f2.jpg, f3.jpg, etc.) ; évitez les noms de fichiers contenant des majuscules, des tirets, des espaces ou des caractères spéciaux.

- Dans la mesure du possible, la taille du fichier des images doit être inférieure à 1 Mo.
- Les images en anglais doivent se trouver dans un dossier (img/eng) et les images en français doivent se trouver dans un autre dossier (img/fra).

## LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉPARATION DES RAPPORTS POUR LE WEB

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

Par exemple : Lorsque vous créez des hyperliens, le texte du lien doit le plus souvent être le titre du document auquel il renvoie, ou du moins être étroitement lié au titre.  
Par exemple : Lisez le [Code sur les services sans fil simplifié](#) afin d'en savoir davantage sur vos droits.

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



---

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

**Utilisez En-tête 2 pour les sous-titres**

**Utilisez En-tête 3 pour les sous sous-titres**

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

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

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

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

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