



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Envoyer par courriel à : solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire

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

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur

**Bureau de distribution :
Commission canadienne de sûreté nucléaire**

Sujet : Services de transcription	
N° de l'invitation 5000074672	Date 16 avril 2024
L'invitation prend fin à 14 h00 27 mai 2024	Fuseau horaire Heure avancée de l'EST (HNE)
Adresser toutes questions à : Luc Bonhomme	
N° de téléphone : 613-293-0419	
Courriel : solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca	
Destination : Voir aux présentes	
Nom et adresse du fournisseur	
N° de télécopieur	
N° de téléphone	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3	
1.1		Introduction 3
1.2		Sommaire 3
1.3		Compte rendu 3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4	
2.1		Instructions, clauses et conditions uniformisées 4
2.2		Présentation des soumissions 5
2.3		Ancien fonctionnaire 5
2.4		Demandes de renseignements – en période de soumission 5
2.5		Lois applicables 6
2.6		Processus de contestation des offres et mécanismes de recours 6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS	7	
3.1		Instructions pour la préparation des soumissions 7
Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème des prix	8	
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9	
4.1		Procédures d'évaluation 9
4.2		Méthode de sélection 9
Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation	11	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18	
5.1		Attestations exigées avec la soumission 18
5.2		Attestations préalables à l'attribution du contrat 18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21	
6.1		Exigences relatives à la sécurité 21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22	
7.1		Énoncé des travaux 22
7.2		Clauses et conditions uniformisées 22
7.3		Exigences relatives à la sécurité 22
7.4		Durée du contrat 22
7.5		Responsables 23
7.6		Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires 23
7.7		Paiement 24
7.8		Instructions relatives à la facturation 25
7.9		Attestations et renseignements supplémentaires 25
7.10		Lois applicables 25
7.11		Ordre de priorité des documents 25
7.12		Ressortissants étrangers 26
7.13		Assurances 26
7.14		Règlement des différends 26
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27	
ANNEX « B » – Base de paiements	31	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur ayant le personnel qualifié et l'équipement d'enregistrement nécessaires pour offrir des services de transcription à partir d'une diffusion audio en direct lors de toutes les séances publiques de la Commission au Canada, sur demande.

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.

Le compte rendu vise à :

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

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

- a. À l'exception des sections 1 et 3 de 2003 (2017-04-17) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le président de la commission canadienne de sûreté nucléaire. Aussi, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
- b. Réviser le paragraphe 2.d. de l'article 05, Présentation des soumissions, comme suit :
« *envoyer sa soumission uniquement à la CCSN, comme il est précisé à la page 1 de la demande de soumissions* ».
- c. Réviser le paragraphe 4 de la section 5, Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours
- d. Supprimer toute référence au service 'Connexion' de la Société canadienne des postes :
 1. Troisième paragraphe de la section 6 – Soumissions en retard, remplacer par :

« Pour les soumissions soumises par voie électronique, les soumissions en retard seront supprimées. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions tardives soumises » ;
 2. Supprimer le paragraphe 1., paragraphe b. de l'article 07
- e. Supprimer la section 8, Transmission par télécopieur ou par 'Connexion', dans son intégralité.
- f. Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage déloyale :

Conflit d'intérêts – Exécution du travail
 4. La CCSN se réserve le droit d'examiner les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Les soumissionnaires doivent divulguer toute activité liée à l'objet de l'énoncé des travaux autorisé par la CCSN. Les soumissionnaires sont également tenus de divulguer toute participation aux travaux antérieurs, actuels ou prévus entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN qui est ou pourrait être liée à l'objet de l'énoncé des travaux. Ces activités ou travaux ne sont pas en soi des motifs de rejet ; toutefois, les propositions visant à examiner les travaux antérieurs fournis par le soumissionnaire au nom d'un titulaire de permis de la CCSN et les propositions visant à formuler des recommandations touchant les décisions d'autorisation de la CCSN dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier peuvent être rejetées.



5. Les soumissionnaires doivent traiter en détail, dans leurs soumissions soumises, de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qu'ils pourraient rencontrer dans l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils prennent pour prévenir le ou les conflits. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission dans laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- g. Supprimer le paragraphe 2 de l'article 20, Renseignements complémentaires, dans son intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions ne doivent être présentées qu'à la CCSN au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. SVP vous référez à la Partie 5 pour attestation.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante selon les dates indiquées au tableau ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après la date de l'intervention de la PQ-2, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Période de question (PQ)	Date de clôture de la PQ	Date d'intervention prévue (affiché sur AchatsCanada)
PQ-1	24 avril 2024	1 mai 2024
PQ-2	8 mai 2024	15 mai 2024

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par courriel, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission, sous réserve d'une limite de 15 Mo.

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 à la partie 3, ci-dessous.

Section III : Attestations

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



Pièce jointe 1 à la partie 3 - Barème des prix

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
2. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes, comme il est indiqué ci-dessous, pour la fourniture de tous les services indiqués dans la portée de travail, **pour chacune des cinq (5) années** (taxes applicables sont en sus).

3. Les frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

A. Période initiale de contrat – (De la date de l'attribution du contrat au 30 juin 2025) :

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

_____ \$/le mot

B. Première année optionnelle: (Du 1 juillet 2025 au 30 juin 2026)

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

_____ \$/le mot

C. Deuxième année optionnelle: (Du 1 juillet 2026 au 30 juin 2027)

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

_____ \$/le mot

D. Troisième année optionnelle: (Du 1 juillet 2027 au 30 juin 2028)

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

_____ \$/le mot

E. Quatrième année optionnelle: (Du 1 juillet 2028 au 30 juin 2029)

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

_____ \$/le mot

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

A+B+C+D+E = _____ \$ _____



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la présente demande de soumissions.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la présente demande de soumissions. Les critères techniques cotés qui ne sont pas abordés dans la soumission recevront une note de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

- a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions.
- b) Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème des prix détaillé à la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions.

4.1.2.1 Évaluation du prix

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **72** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **102** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60 %**.
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 **40 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation

Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique porte sur deux catégories différentes de critères : les critères s'appliquant à l'entreprise et les critères s'appliquant aux ressources. En ce qui concerne les critères s'appliquant aux ressources, le soumissionnaire doit remplir une grille pour chaque ressource proposée. Aussi, l'évaluation technique des propositions se fera en deux phases, de la façon suivante pour chaque type de critère et chaque catégorie :

Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils se conforment à toutes les exigences obligatoires présentées ci-après et fournir tous les documents requis pour démontrer leur conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et elles ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés par points

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés.

Nombre maximal de points disponibles	102
Nombre minimal de points requis	72

Dans son curriculum vitæ, chaque ressource doit indiquer :

- la liste de ses employeurs actuels et passés avec le nom et les coordonnées du superviseur
- sa langue principale (maternelle)

Le soumissionnaire **doit prouver** qu'il a l'expérience requise et qu'il respecte chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-après en utilisant les descriptions des projets réalisés par les ressources proposées, le cas échéant. La description du projet doit inclure les éléments suivants :

- le titre du projet
- la description du projet
- la liste des tâches exécutées par la ressource
- les dates de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année)
- les dates de début et de fin lorsque la ressource a occupé ces fonctions pour ce projet (les dates doivent inclure le mois et l'année)
- des exemples concrets et détaillés qui montrent comment la ressource satisfait aux exigences en matière d'expérience (une simple déclaration à cet effet ne suffira pas)
- les coordonnées d'une référence comprenant le nom et le courriel. Cette personne doit avoir été chargé de projet ou responsable technique, ou encore superviseur ou employeur de la ressource, si la ressource était un employé

Dans votre proposition, indiquez l'endroit où on peut trouver les renseignements demandés pour les exigences obligatoires et cotées.

Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme aux exigences.

Exemple : Si les critères obligatoires et les critères cotés exigent de l'expérience dans la collecte, l'analyse et la validation de conclusions, il n'est pas suffisant de mentionner que la ressource possède de l'expérience à cet égard. L'expérience doit être démontrée. De plus, il faut indiquer à quel endroit dans le curriculum vitæ se trouve l'information qui corrobore cette expérience de la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander une ou des références relatives à tout projet mentionné dans la proposition afin de valider l'information qui y figure. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, la soumission sera jugée non conforme aux exigences.



1. Critère obligatoire

N°	Critère obligatoire	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	DIFFUSION DE HAUTE QUALITÉ/ACCÈS AUX DIFFUSIONS EN DIRECT Le soumissionnaire DOIT démontrer clairement qu'il peut fournir des services de transcription à partir d'une diffusion de haute qualité en direct pour toutes les séances (virtuelles ou en personne), surtout dans des situations où des microphones sont placés à divers endroits, enregistrer des pistes audio qui peuvent être réécoutées pour assurer l'exactitude de la transcription et envoyer des diffusions en direct pour la livraison de la transcription dans les délais imposés.		
O2	ÉCHANTILLONS DE PROJETS SIMILAIRES ANTÉRIEURS Le soumissionnaire DOIT fournir un échantillon en anglais et un échantillon en français d'une TRANSCRIPTION envoyée à un client au cours des trois dernières années suivant la date de clôture des soumissions. <i>Si le soumissionnaire ne peut pas fournir un échantillon entier dans l'une des langues officielles, au moins deux échantillons bilingues seront acceptés; toutefois, chaque langue devrait représenter environ 50 % de chaque échantillon.</i> <i>Les échantillons doivent être fournis au format MS WORD.</i>		
O3	CONTRÔLE DE LA QUALITÉ Le soumissionnaire DOIT expliquer comment la diffusion audio a été transmise au personnel qui fait la transcription et décrire les mesures de contrôle de la qualité prises pour s'assurer qu'il n'y avait pas plus de 2 % de chaque texte indiqué comme étant inaudible et pas plus de 2 % d'erreurs dans la transcription, y compris les erreurs typographiques, orthographiques, grammaticales et pour assurer l'identification correcte de la personne qui parle.		
O4	CAPACITÉS BILINGUES Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant trois (3) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années suivant la clôture des soumissions, qu'il a la capacité d'offrir un service de transcription dans les deux langues officielles, le français et l'anglais. Pour être considéré comme un projet bilingue, l'événement transcrit doit avoir utilisé les deux langues officielles. La traduction d'une transcription d'un événement entièrement en anglais (ou en français) ne sera pas considérée comme un projet bilingue.		



2. Critères cotés

N°	Critères cotés	Points à accorder en fonction des facteurs suivants	Nombre maximal de points	Pointage du soumissionnaire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<p>APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE La soumission doit démontrer que le soumissionnaire connaît les problèmes et les objectifs propres à la CCSN et doit décrire la méthode employée pour effectuer tous les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les aspects fonctionnels à aborder sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'organisation du projet 2. les rapports hiérarchiques 3. le système proposé pour la transcription 4. les domaines de responsabilité assignés 5. la coordination 6. les procédures de contrôle de la qualité <p>Il faut indiquer par qui, quand et comment la liaison avec les clients sera maintenue avec le chargé de projet de la CCSN. La soumission doit faire une nette distinction entre les activités qui seront sous-traitées et celles qui seront exécutées par les employés du soumissionnaire.</p>	<p>1.1 <u>Organisation du travail et méthodologie pour la fourniture rapide des services de transcription requis :</u></p> <p>0 point Le soumissionnaire n'a pas fourni de descriptions claires pour les aspects fonctionnels qui démontrent son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'une transcription rapide et exacte est livrée à la CCSN.</p> <p>1 point Le soumissionnaire a fourni des descriptions claires pour seulement un (1) des six (6) aspects fonctionnels qui démontrent son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'une transcription rapide et exacte est livrée à la CCSN.</p> <p>2 points Le soumissionnaire a fourni des descriptions claires pour seulement deux (2) des six (6) aspects fonctionnels qui démontrent son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'une transcription rapide et exacte est livrée à la CCSN.</p> <p>3 points Le soumissionnaire a fourni des descriptions claires pour seulement trois (3) des six (6) aspects fonctionnels qui démontrent son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'une transcription rapide et exacte est livrée à la CCSN.</p>	6		



		<p>4 points Le soumissionnaire a fourni des descriptions claires pour quatre (4) des six (6) aspects fonctionnels qui démontrent son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'une transcription rapide et exacte est livrée à la CCSN.</p> <p>5 points Le soumissionnaire a fourni des descriptions claires pour cinq (5) des six (6) aspects fonctionnels qui démontrent son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'une transcription rapide et exacte est livrée à la CCSN.</p> <p>6 points Le soumissionnaire a fourni des descriptions claires pour les six (6) aspects fonctionnels qui démontrent son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'une transcription rapide et exacte est livrée à la CCSN.</p> <p><u>1.2 Compréhension démontrée des objectifs, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, et connaissance des enjeux pertinents pour la CCSN :</u></p> <p>0 point Faible : Compréhension limitée/partielle ou aucune compréhension des objectifs et des enjeux propres à la CCSN</p> <p>5 points Générale : Comprend parfaitement les objectifs et les enjeux pertinents pour la CCSN; décrit comment son rôle, son personnel et son équipement s'harmonisent avec les besoins actuels de la Commission lors des séances publiques.</p> <p>10 points Profonde : Comprend parfaitement les objectifs et les enjeux de la CCSN; décrit comment son</p>	<p style="text-align: center;">10</p>		
--	--	---	--	--	--



		<p>rôle, son personnel et son équipement s'harmonisent avec les besoins actuels et les besoins changeants/futurs de la Commission lors des séances publiques.</p> <p><u>1.3 Procédures de contrôle de la qualité</u></p> <p>0 point Aucune mesure de contrôle de la qualité démontrée.</p> <p>7 points Certaines mesures de contrôle de la qualité sont en place, mais une ou plusieurs faiblesses dans le contrôle de la qualité peuvent être cernées.</p> <p>10 points Un ensemble de mesures de contrôle de la qualité est démontré et en place, et aucune faiblesse repérable n'est présente.</p> <p>13 points Deux ensembles ou niveaux ou plus de mesures de contrôle de la qualité sont démontrés et en place, et aucune faiblesse repérable n'est présente. Si un ensemble de mesures de contrôle de la qualité échoue, les autres niveaux de contrôle de la qualité sont en mesure d'assurer le contrôle de la qualité au niveau précisé par ce contrat.</p>	13		
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant dix (10) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années suivant la clôture des soumissions, qu'il peut respecter l'échéance de 24 heures, non seulement dans le cas de séances qui se déroulent dans les heures habituelles, de 8 h à 18 h, mais aussi de celles qui débordent en soirée.</p> <p>Remarque : Cinq (5) pages seront sélectionnées au hasard aux fins d'examen et, si plus de dix (10) projets sont soumis,</p>	<p>0 point A démontré sa capacité à respecter l'échéance de 24 heures, sur sept (7) projets ou moins.</p> <p>4 points A démontré sa capacité à respecter l'échéance de 24 heures, sur huit (8) projets.</p> <p>8 points A démontré sa capacité à respecter l'échéance de 24 heures, sur neuf (9) projets.</p>	13		



	seuls les dix premiers présentés seront évalués.	13 points A démontré sa capacité à respecter l'échéance de 24 heures, sur les dix (10) projets.			
C3	PROJETS SIMILAIRES ANTÉRIEURS Les projets similaires antérieurs cités au critère O2 seront évalués. Les points clés suivants seront évalués : <ol style="list-style-type: none"> 1. la similitude avec le présent besoin 2. le type de diffusion et d'équipement utilisés 3. le type de programme de traitement de texte utilisé (c.-à-d. Word, Acrobat ou autre) 4. la zone de couverture, c.-à-d. locale, nationale, etc. 5. la disposition à voyager 6. le travail pendant de longues heures (c.-à-d. de 7 h à 23 h) sur demande 	<p>Pour chacun des deux projets, les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point : le soumissionnaire a démontré trois (3) points clés ou moins.</p> <p>5 points : le soumissionnaire a démontré quatre (4) points clés.</p> <p>8 points : le soumissionnaire a démontré cinq (5) points clés.</p> <p>10 points : le soumissionnaire a démontré les six (6) points clés.</p>	20		
C4	QUALITÉ DES ÉCHANTILLONS Les échantillons fournis pour le critère obligatoire O2 seront évalués.	<p>4.1 Pour les erreurs dans l'échantillon : <u>erreurs typographiques, orthographiques, grammaticales, référence à la bonne personne qui parle, et autres :</u></p> <p>0 point 4 % du texte ou plus contenait une erreur</p> <p>2 points 2 à 3,999 % du texte contenait une erreur</p> <p>4 points 1 à 1,999 % du texte contenait une erreur</p> <p>5 points 0,999 % du texte ou moins contenait une erreur</p>	5		5



		<p>4.2 Pour le <u>texte indiqué comme étant inaudible</u> :</p> <p>0 point 4 % du texte ou plus est indiqué comme étant inaudible</p> <p>2 points 2 à 3,999 % du texte est indiqué comme étant inaudible</p> <p>4 points 1 à 1,999 % du texte est indiqué comme étant inaudible</p> <p>5 points 0,999 % du texte ou moins est indiqué comme étant inaudible</p>			
C5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à offrir un service de transcription dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, au-delà du minimum démontré au critère O4. Le soumissionnaire doit indiquer le ratio approximatif en pourcentage de l'anglais par rapport au français contenu dans le projet.</p> <p>Pour être considéré comme un projet bilingue, l'événement transcrit doit avoir utilisé les deux langues officielles. La traduction d'une transcription d'un événement entièrement en anglais (ou en français) ne sera pas considérée comme un projet bilingue.</p>	<p>0 point Trois (3) projets ou moins ont été fournis.</p> <p>20 points Quatre (4) à six (6) projets démontrant la capacité du soumissionnaire à offrir le service dans les deux langues officielles.</p> <p>30 points Sept (7) projets ou plus démontrant la capacité du soumissionnaire à offrir le service dans les deux langues officielles.</p>	30		
		Note minimale de passage : 72/102	/102		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

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

5.2.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

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

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

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

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité liée à cette demande de proposition



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Modification aux conditions générales 2035 (en vigueur le 28 novembre 2023)

La sous-section 5 des conditions générales est modifiée comme suit :

Supprimer :

5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité.

Insérer :

5. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité liée à ce contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2025, inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à compléter lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites



Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme

L'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme tel décrit dans l'Annexe B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

7.7.3 Responsabilité totale du Canada

7.7.3.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à compléter lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus 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, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Méthode de paiement – Paiements multiple

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



7.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.8 Instructions relatives à la facturation

- 7.8.1 Les factures doivent être envoyées par courriel à finance@cnsccsn.gc.ca
- 7.8.2 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas et autres. Les faux frais ne sont pas remboursables.
- 7.8.3 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat (3000xxxxxx), et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- 7.8.4 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiements



- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers

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

7.13 Assurances

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

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur ayant le personnel qualifié et l'équipement d'enregistrement nécessaires pour offrir des services de transcription à partir d'une diffusion audio en direct lors de toutes les séances publiques de la Commission au Canada, sur demande.

2.0 OBJECTIF DU CONTRAT

La CCSN a besoin de services de transcription pour fournir des transcriptions textuelles rapides et exactes de ce qui a été dit lors des séances de la Commission.

3.0 CONTEXTE

Les transcriptions textuelles sont considérées comme le compte rendu officiel des séances de la Commission de la CCSN, dont la plupart sont tenues en public et, à l'occasion, à huis clos. Elles sont donc requises pour toutes les audiences et les réunions publiques de la Commission, ce qu'on appelle collectivement les séances de la Commission.

La Commission tient un total d'environ 20 à 25 jours d'audiences et de réunions publiques par année. Les séances peuvent être virtuelles seulement (Zoom ou Microsoft [MS] Teams) ou hybrides (en personne et virtuelles) et se déroulent dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada, ou dans les deux. On y utilise souvent des formulations techniques et scientifiques et on y traite de thèmes propres à la CCSN. Les audiences et les réunions publiques varient en durée, mais elles occupent habituellement des journées entières (7,5 heures) sur un à trois jours consécutifs. Il peut arriver à l'occasion qu'une séance dépasse les 7,5 heures au cours d'une même journée et déborde tard dans la soirée, et certaines audiences et réunions peuvent, à l'occasion, s'étendre sur plus de trois jours consécutifs. La plupart des audiences et des réunions publiques ont lieu dans la région de la capitale nationale (RCN). Des séances couvrant au total environ cinq à dix jours par année ont lieu ailleurs au Canada. La production s'élève en moyenne à 60 000 mots par jour.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Fournir un service de transcription pour toutes les séances de la Commission au Canada, sur demande. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, selon la langue de la séance ou de la personne qui parle.

5.0 TÂCHES

1. L'entrepreneur doit fournir des services de transcription à partir d'une diffusion audio en direct lors des séances dans la RCN et ailleurs au Canada. Le système utilisé pour la transcription est à la discrétion de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit pouvoir réécouter les enregistrements audio au besoin afin d'assurer l'exactitude de la transcription.
2. L'entrepreneur doit fournir l'équipement d'enregistrement nécessaire et le personnel qualifié, à la demande de la CCSN, soit sur place sur le lieu des séances, soit virtuellement à partir d'une heure avant le début des séances, chaque jour de séance. Normalement, les travaux commencent à 9 h et se terminent à 18 h, avec une pause d'une heure pour le dîner et deux pauses de 15 minutes. Toutefois, les audiences et les réunions de la Commission peuvent se prolonger jusqu'en soirée ou peuvent commencer plus tard que le début habituel de 9 h. Le chargé de projet donnera à l'entrepreneur un avis de 24 heures pour tout changement à l'horaire des séances.
3. L'entrepreneur doit préparer les transcriptions sous forme électronique selon les délais, les formats et les niveaux d'exactitude décrits ci-dessous à la section des produits livrables.



6.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

6.1 Réunion de démarrage

Date : Dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

Lieu : Réunion (virtuelle) sur MS Teams ou à l'administration centrale (AC) de la CCSN (280, rue Slater, Ottawa)

Objectif : Discuter de l'approche, du plan de travail et de l'échéancier proposés et en préciser le contenu pour assurer la réalisation des objectifs du contrat. L'entrepreneur doit faire une présentation en gardant à l'esprit l'objectif ci-dessus.

6.2 Spécifications et délais de transcription

1. Pour toutes les séances, la version provisoire de la transcription doit être transmise par voie électronique (courriel) dans les 24 heures suivant la fin de chaque journée de séance.
2. La CCSN peut demander que des transcriptions partielles soient livrées (électroniquement) dans un délai inférieur aux 24 heures susmentionnées.
3. La CCSN peut demander une première version non éditée de la transcription complète dans les six (6) heures suivant la fin d'une journée de séance.
4. Les transcriptions doivent être faites dans un document au format 8,5 x 11 pouces. Le texte doit être à double interligne dans la police Courier 12. Les pages doivent être numérotées consécutivement (en haut au centre). Les textes de transcription ne contiennent pas de graphiques ni de présentations PowerPoint.
5. Les corrections à l'ébauche des transcriptions ne seront apportées que par l'entrepreneur, sous réserve des demandes de correction qui lui sont soumises par le Greffe de la Commission.
6. La version finale d'une transcription doit être remise à la CCSN par voie électronique (courriel) dans les 24 heures suivant la présentation de la demande de corrections à faire par l'entrepreneur.
7. La version finale pour chaque journée d'audience et de réunion doit être composée de fichiers électroniques aux formats Adobe Acrobat PDF et MS Word. Chaque journée d'audience distincte et chaque journée de réunion seront présentées avec leur propre page de titre, table des matières et sous-titres dans la transcription en fonction des ordres du jour publiés.
8. L'entrepreneur doit fournir la transcription dans des fichiers PDF distincts pour chaque journée de séance publique :
 - a. Étant donné que plus d'une audience de la Commission peut être tenue au cours d'une seule journée, l'entrepreneur doit fournir un fichier PDF distinct pour chaque sujet d'audience individuel entendu par la Commission.
 - b. Étant donné qu'une séance (audience ou réunion) peut se tenir sur plusieurs jours, l'entrepreneur doit fournir un fichier PDF pour chaque journée de séance individuelle tenue par la Commission.

Chaque fichier doit avoir une page de titre pertinente. Les fichiers électroniques doivent être envoyés à la CCSN par courriel.

9. Afin d'assurer un nombre uniforme de mots, l'entrepreneur doit utiliser la version MS Office 365 de MS Word, ou une version plus récente, si la CCSN a procédé à une mise à niveau, pour calculer le nombre total de mots pour chaque facture. Si la CCSN met à niveau sa version MS Word, l'entrepreneur en sera avisé par le chargé de projet par courriel, et cette version deviendra la version servant à la facturation pour les futures transcriptions.



10. À l'occasion, des copies imprimées peuvent être commandées par la CCSN et doivent être livrées par la poste à l'adresse prescrite par la CCSN sans frais supplémentaires.
11. Sont considérés de haute qualité les textes définitifs en français et en anglais qui ne contiennent pas plus de 2 % du contenu indiqué comme étant inaudible et pas plus de 2 % d'erreurs typographiques, orthographiques et grammaticales ou autres telles qu'une référence incorrecte au locuteur ou des noms mal orthographiés lorsque la liste des locuteurs a été fournie par la CCSN.
12. L'enregistrement audio produit par l'entrepreneur doit être conservé pendant au moins trois (3) mois.

6.3 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur fournira des copies électroniques de la transcription en format PDF et Word.

7.0 ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

Tous les lieux des séances sont équipés d'un système de microphone auquel l'entrepreneur peut connecter son équipement d'enregistrement. Pour les séances virtuelles de la Commission, l'entrepreneur recevra un lien pour se joindre à la salle de réunion sur Zoom ou MS Teams.

8.0 CONTRAINTES

La CCSN est consciente des problèmes qui peuvent survenir lors d'événements virtuels (mauvaise connectivité, retard dans l'audio ou la vidéo, etc.). La CCSN attend de l'entrepreneur qu'il fasse sa part pour assurer la meilleure qualité possible dans la prestation de la transcription. Bien que la CCSN travaille avec les participants pour aider à fournir la meilleure qualité audio possible, elle ne peut pas garantir la qualité globale des signaux vidéo et audio. La perte de flux vidéo ou audio peut survenir pour les raisons suivantes :

- problèmes de bande passante des participants à l'événement;
- limites techniques des logiciels disponibles en raison du travail à distance;
- manque de connaissance ou d'aisance des participants concernant la plateforme utilisée.

Bien que la CCSN fournisse le meilleur soutien disponible pour aider à atténuer les problèmes potentiels, nous ne pouvons pas garantir que les participants suivront les conseils et les directives fournis. La bande passante des participants, dont certains se trouvent dans des collectivités rurales et éloignées, est hors du contrôle de la CCSN; par conséquent, la CCSN ne peut garantir un événement sans faille pour les transcripteurs et les participants. La CCSN n'est pas responsable du système de transcription utilisé par les transcripteurs dans une situation à distance.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il :

- dispose d'une connexion solide et d'une option de connectivité de secours pour les audiences virtuelles et hybrides;
- effectue des répétitions et des essais de l'équipement et de la connexion avant les séances de la Commission avec la CCSN, selon les consignes de la CCSN;
- travaille avec le chargé de projet de la CCSN pour corriger toute partie inaudible de la transcription.

9.0 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit fournir les services dans les deux langues officielles, le français et l'anglais. Tous les produits livrables doivent être soumis dans la langue officielle qui était parlée au moment de l'enregistrement. Si la traduction des produits livrables est requise, la CCSN en sera responsable. Si une langue différente est utilisée par l'un des locuteurs, la CCSN sera responsable de la traduction et de la transcription de cette partie des travaux.

10.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS



L'entrepreneur pourrait être tenu de se rendre sur les lieux des séances de la Commission de la CCSN. Bien que la majorité des séances de la Commission se déroulent dans la RCN, certaines peuvent se tenir ailleurs au Canada. La CCSN remboursera les frais de déplacement qui respectent la norme en matière de déplacement à la CCSN.

11.0 LIEU DE TRAVAIL

Pour l'enregistrement des transcriptions, les lieux de travail seront virtuels ou en personne à divers endroits au Canada, selon ce que précisera la CCSN.

La production et la livraison de la transcription peuvent se faire dans les locaux de l'entrepreneur.



ANNEX "B" – Base de paiements

1.0 Base de paiement – Prix unitaire ferme

1.1 Période de contrat initial allant de la date de l'attribution du contrat au 30 juin 2025, inclusivement : Transcriptions des instances publiques de la CCSN (excluant les frais engagés pour les instances hors de la RCN).

_____ \$/le mot

1.2 Frais de déplacement et de subsistance

1. Les frais de déplacement et de subsistance pour les instances publiques dans la région de la capitale nationale (RCN) sont au frais de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.
3. Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

1.3 Option de prolongation du contrat

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

Première année optionnelle: (Du 1 juillet 2025 au 30 juin 2026)

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

_____ \$/le mot

Deuxième année optionnelle: (Du 1 juillet 2026 au 30 juin 2027)

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

_____ \$/le mot

Troisième année optionnelle: (Du 1 juillet 2027 au 30 juin 2028)

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

_____ \$/le mot



Quatrième année optionnelle: (Du 1 juillet 2028 au 30 juin 2029)

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

_____\$/le mot