



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

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

À l'attention de :

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire

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

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur

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

Sujet : R555.1 Impact de la classification de sûreté sur les structures, les systèmes et les composants	
N° de l'invitation 87055-13-0142	Date 14 août 2013
File No. – N° de dossier	
L'invitation prend fin à 02 : 00 PM / 14 h 23 septembre 2013	Fuseau horaire Heure standard de l'EST (HSE)
Adresser toutes questions à : Dan Simard Agent principal des contrats	
N° de téléphone : (613) 996-6784	N° de télécopieur : (613) 995-5086
Courriel : dan.simard@cncs-ccsn.gc.ca	
Destination : Voir aux présentes	
Livraison exigée	Livraison proposée
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



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

POUR LA PRESTATION DE

R555.1 Impact de la classification de sûreté sur les structures, les systèmes et les composants



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement





PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

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



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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

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

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

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

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

Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

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

2. Présentation des soumissions

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



3. Demandes de renseignements - DP

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours ouvrables** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- 3.2 Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de propositions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où la CCSN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCSN peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

- 4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 4.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

- 1.1 Les soumissionnaires doivent fournir le nom complet de leur entreprise avec l'adresse, ainsi que le nom d'une personne-ressource, un numéro de téléphone et un numéro de télécopieur.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent fournir les exemplaires de leur soumission dans des enveloppes scellées séparées, comme suit :
- Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier) (les attestations devraient accompagner la soumission financière)
- 1.3 **Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.** Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 1.4 La CCSN demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- a) utiliser du papier de 8,5 sur 11 pouces (216 sur 279 mm);
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



1.5 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement, y compris l'impression noir et blanc plutôt que l'impression couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.6 Section I : Soumission technique

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

1.7 Section II : Soumission financière

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

1.8 Exigences souhaitables

La proposition technique et de gestion devrait inclure :

- a) un titre;
- b) une table des matières;
- c) une courte introduction contenant une brève évaluation de la nécessité du projet, les objectifs du travail proposé, les raisons de l'exécuter tel qu'il est proposé et les avantages en découlant.
- d) une description de la méthodologie proposée pour répondre à l'exigence, le niveau de réussite prévu et toutes les difficultés anticipées.
- e) un avis du ou des contrats de sous-traitance, décrivant le travail à exécuter et la méthode de sélection des sous-traitants;
- f) une description des tâches et des produits à livrer, y compris le calendrier d'exécution du travail prévu et le niveau d'effort par personne et par tâche.



- g) les noms du chef du projet et du personnel proposés pour l'affectation, ainsi que du personnel de remplacement, y compris les curriculum vitae;
- h) une description de l'interaction des membres de l'équipe de travail, y compris la façon dont le projet sera contrôlé et le niveau d'effort par tâche pour chaque membre du personnel;
- i) une description des antécédents et de l'expérience de votre organisation, soulignant l'expérience directement pertinente, et les renseignements exclusifs qui peuvent servir durant le travail.

1.9 Financement estimé par exercice

- a) Voici la ventilation du financement estimé par exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars).

Exercice 13/14 : **50 000,00 \$**

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

1.10 Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 Barème de prix

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Prix ferme tout inclus

Produit livrable	Date de livraison	Prix ferme
Acceptation par la CCSN du Rapport final (livrable 5.5)	5 mois après l'adjudication du contrat	\$
	Prix total évalué de la proposition (taxes applicables en sus)	\$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

a) Critères techniques cotés par points

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

1.2 Évaluation financière

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

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

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

1.4 Financement maximal (A0210T – 2013-04-25 modifié)

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **50 000,00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucune la CCSN à payer cette somme.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget (A0036T – 2007-05-25)

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. obtenir au moins 70% pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences indiquées ci-dessus au paragraphe 1 seront déclarées non recevables.
- 3. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 Procédure d'évaluation

1. Critères techniques cotés

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

2.0 Critères d'évaluation

Points

Techniques : 45 points

- | | | |
|----|---|----|
| C1 | compréhension de la portée et des objectifs | 10 |
| | Le soumissionnaire doit inclure une courte introduction et évaluer brièvement les besoins du projet, les objectifs du travail proposé, les raisons pour le réaliser tel qu'il est proposé et les avantages qui en découleront. | |
| C2 | connaissance des problèmes; solutions proposées | 10 |
| | Le soumissionnaire doit énoncer toutes les difficultés importantes anticipées, et expliquer comment celles-ci seraient résolues. | |
| C3 | faisabilité du travail proposé; approche et méthodologie proposées | 15 |
| | Le soumissionnaire doit clairement décrire son approche et sa méthode proposée pour satisfaire aux exigences et au degré de succès attendu. L'approche proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé de travail fourni dans la demande de proposition. Les indications fournies doivent être suffisamment détaillées pour démontrer que le soumissionnaire comprend les exigences et qu'il possède les compétences nécessaires pour y répondre. | |
| C4 | pertinence du plan de travail, du niveau d'effort (par personne/tâche) et du calendrier | 10 |
| | Le soumissionnaire doit inclure une liste des tâches particulières et des produits livrables, le niveau d'effort (par personne/par tâche), et le calendrier proposé pour l'achèvement ou la prestation. | |

Gestion : 55 points

- | | | |
|----|---|----|
| C5 | gestion proposée du projet, et qualifications et expérience pertinente du directeur de projet, y compris son poste au sein de l'organisation | 15 |
| | Le soumissionnaire doit nommer le directeur de projet responsable de cette exigence, et indiquer son poste au sein de l'organisation, son expérience, sa formation et ses qualifications. Son curriculum vitæ doit également être fourni. | |
| C6 | capacité du personnel clé – expérience pertinente, qualifications et compétence prouvées au moyen de travaux semblables et/ou connexes | 25 |
| | Le soumissionnaire doit identifier les ressources proposées (y compris les sous-traitants) et indiquer leur expérience, leur formation et leurs qualifications. Leur curriculum vitæ doit également être fourni. | |



- C7 **organisation de l'équipe proposée, notamment la disponibilité des membres de l'équipe, a structure de rapport et la capacité à réaliser le projet** 5
Le soumissionnaire doit décrire l'équipe proposée, la structure des rapports hiérarchiques, les principaux sous-traitants, s'il y a lieu, ainsi que les compétences des membres, leur expérience antérieure et leur capacité à réaliser les travaux.
- C8 **organisation du soumissionnaire, y compris les sous-traitants – son expérience pertinente et sa compétence prouvée par des travaux de nature et d'envergure, similaires ainsi que sa capacité en ressources** 10
Le soumissionnaire doit faire état des antécédents et de l'expérience de son organisation, particulièrement en rapport avec le présent projet, ainsi que les antécédents et l'expérience des sous-traitants proposés. De plus, si des sous-traitants sont proposés dans l'équipe de projet, le soumissionnaire devra fournir une liste des contrats de sous-traitance proposés, décrire le travail qui sera réalisé dans le cadre de chacun d'entre eux et expliquer sur quelles bases chacun des sous-traitants serait choisi.

POINTS TOTAUX : 100



3.0 Grille de pointage détaillée

#	CRITERES COTES PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C1	Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des objectifs et de la portée.	10	0 point - mauvaise compréhension de la portée et des objectifs. 1 point - mauvaise compréhension de la portée ou des objectifs, ou portée et objectifs prélevés mot à mot dans la demande de proposition, et compréhension non démontrée entièrement. 3 points - bonne compréhension générale de la portée et des objectifs. 5 points - compréhension approfondie de la portée et des objectifs.	x2	
C2	Le soumissionnaire doit identifier les problèmes majeurs possibles et/ou les difficultés qui pourraient nuire au résultat des travaux, et présenter des solutions.	10	0 point - aucun problème possible identifié. 1 point - 1 ou 2 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées ne sont pas complètes. 2 points - 1 ou 2 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées sont adéquates. 3 points - 3 ou 4 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées ne sont pas complètes. 4 points - 3 ou 4 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées sont adéquates. 5 points - 5 problèmes ou plus identifiés; les solutions proposées sont novatrices.	x2	



#	CRITERES COTES PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C3	Le soumissionnaire doit clairement décrire son approche et sa méthode proposée pour satisfaire aux exigences et au degré de succès attendu.	15	<p>0 point - l'approche et la méthode ne sont pas abordées dans la proposition.</p> <p>1 point - l'approche et la méthode présentées dans la demande de proposition ne sont pas expliquées davantage.</p> <p>3 points - l'approche et la méthode abordent les exigences énoncées dans la demande de proposition avec un certain succès.</p> <p>5 points - l'approche et la méthode abordent les exigences énoncées dans la demande de proposition avec un grand succès.</p> <p>7 points - approche/méthode novatrice d'analyse comparative ayant un certain succès.</p> <p>10 points - approche/méthode novatrice d'analyse comparative ayant un grand succès.</p>	x1.5	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C4	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail et inclure une liste des tâches particulières et des produits livrables, le niveau d'effort (par personne/par tâche), et le calendrier proposé pour l'achèvement ou la prestation.	10	<p><u>Plan de travail/tâches à accomplir</u> 0 point - ils ne sont pas abordés dans la proposition. 1 point - le plan de travail présenté dans la demande de proposition n'est pas expliqué davantage. 2 points - le plan de travail est bien expliqué et répond aux exigences énoncées dans la demande de proposition.</p> <p><u>Calendrier</u> 0 point - le calendrier n'est pas abordé dans la proposition. 1 point - le calendrier est pareil que celui présenté dans la demande de proposition, sans indiquer si le soumissionnaire le trouve réaliste. 2 points - calendrier adéquat.</p> <p><u>Niveau d'effort</u> 0 point - le niveau d'effort n'est pas abordé dans la proposition technique. 2 points - le niveau d'effort total est adéquat; le travail critique est accompli par le personnel subalterne. 4 points - le niveau d'effort total est adéquat; le travail critique est accompli par le personnel subalterne et le personnel de direction. 6 points - le niveau d'effort total est adéquat; le travail critique est accompli par des spécialistes en la matière reconnus.</p>	x1	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C5	Le soumissionnaire doit nommer le directeur de projet responsable de cette exigence, et indiquer son poste au sein de l'organisation, son expérience, sa formation et ses qualifications. Son curriculum vitæ doit également être fourni.	15	<p><u>Expérience</u></p> <p>0 point - aucune expérience en gestion de projets; l'expérience n'est pas démontrée dans la proposition.</p> <p>1 point - de 2 à 4 ans d'expérience en gestion de projets.</p> <p>3 points - 5 ans et plus d'expérience en gestion de projets.</p> <p><u>Formation</u></p> <p>0 point - aucune expérience en gestion de projets.</p> <p>½ point - expérience formelle en gestion de projets</p> <p>1 point - attestation de PGR.</p> <p><u>Qualifications</u></p> <p>0 point - les qualifications ne sont pas abordées.</p> <p>1 point - de 2 à 4 projets réussis à titre de directeur de projet.</p> <p>2 points - 5 projets réussis ou plus à titre de directeur de projet.</p> <p><u>Poste</u></p> <p>0 point - le poste n'est pas abordé.</p> <p>1 point - aucun pouvoir de réorienter les ressources.</p> <p>3 points - pouvoir de réorienter les ressources.</p> <p><u>Autre</u></p> <p>0 point - aucune expérience en gestion de projets dans un secteur nucléaire connexe/pertinent.</p> <p>1 point - expérience en gestion de projets dans un secteur nucléaire connexe/pertinent.</p>	x1.5	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C6	Le soumissionnaire doit identifier les ressources proposées (y compris les sous-traitants) et indiquer leur expérience, leur formation et leurs qualifications.	5	Voir C6.1, C6.2, C6.3, pour connaître les qualifications et l'expérience minimales exigées. 0 point - le personnel clé proposé ne répond pas aux exigences minimales. 1 point - le personnel clé proposé ne répond qu'aux exigences minimales. 3 points - la moitié du personnel clé proposé dépasse les exigences minimales. 5 points - tout le personnel clé proposé dépasse les exigences minimales.	x1	

Pour les points C6.1 à C6.3, veuillez prendre note que la ressource principale affectée à l'exécution de la ou des tâches sera évaluée en fonction de l'expérience connexe requise. Si aucune ressource principale n'a été assignée et qu'au moins deux ressources ayant un niveau d'expérience différent ont été nommées, la note attribuée sera la moyenne de la somme des notes de chaque ressource

C6.1	Expérience de l'application de codes et de normes pour la classification de sûreté des structures, systèmes et composants (SSC) dans les centrales nucléaires.	7,5	0 point - aucune expérience confirmée 1 point - moins de 2 ans d'expérience confirmée 2 points - moins de 4 ans, mais plus de 2 ans d'expérience confirmée 3 points - moins de 7 ans, mais plus de 2 ans d'expérience confirmée 4 points - moins de 10 ans, mais plus de 7 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée	x1.5	
C6.2	Participation à un comité ou sous-comité d'élaboration de codes ou de normes pour la classification des SSC dans les centrales nucléaires	7,5	0 point - aucune expérience confirmée 1 point - moins de 2 ans d'expérience confirmée 3 points - moins de 5 ans, mais plus de 2 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 5 ans d'expérience confirmée	x1.5	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C6.3	Expérience de l'analyse déterministe de sûreté appliquée aux centrales nucléaires.	5	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point - moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>2 points - moins de 4 ans, mais plus de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>4 points - moins de 7 ans, mais plus de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>4points - moins de 10 ans, mais plus de 7 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée</p>	x1	
C7	Le soumissionnaire doit décrire l'équipe proposée, la structure des rapports hiérarchiques, les principaux sous-traitants, s'il y a lieu, ainsi que les compétences des membres, leur expérience antérieure et leur capacité à réaliser les travaux.	5	<p>0 point - ces éléments ne sont pas abordés dans la proposition.</p> <p>2 points - la structure hiérarchique est définie; les membres de l'équipe proposée n'ont pas déjà travaillé ensemble</p> <p>3 points - structure hiérarchique définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (moins de 2 projets).</p> <p>5 points - structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (plus de 2 projets).</p>	x1	
C8	Le soumissionnaire doit faire état des antécédents et de l'expérience de son organisation, particulièrement en rapport avec le présent projet, ainsi que les antécédents et l'expérience des sous-traitants proposés.	10	<p>0 point - ces éléments ne sont pas abordés dans la proposition</p> <p>1 point – le soumissionnaire/ sous-traitant a acquis de l'expérience dans le cadre de 1 ou 2 projets pertinents réussis.</p> <p>3 points - le soumissionnaire/ sous-traitant a acquis de l'expérience dans le cadre de 3 ou 4 projets pertinents réussis.</p> <p>5 points - le soumissionnaire/ sous-traitant est bien connu dans ce champ d'étude et a acquis de l'expérience dans le cadre de 5 projets pertinents réussis ou plus.</p>	x2	
	TOTAL	100			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

4. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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



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

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

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

1. Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

2. Définitions

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, M-5, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui () Non ()**

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1.0 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

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

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

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

3.1 Conditions générales

1. La clause 2010B (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :
 - a) Remplacer l'article 27 par ce qui suit :
 - i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code des valeurs et de l'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, du Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ou de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes qui ont quitté la fonction publique.
 - ii. Le Code des valeurs et de l'éthique de la CCSN ainsi que la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN peuvent être consultés <http://nuclearsafety.gc.ca/fr/about/index.cfm>.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie.



4.0 Durée du contrat

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

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

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

1. L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

5.2 Chargé de projet

1. Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.0 Paiement

6.1 Base de paiement

Pour la bonne exécution du marché, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B jointe au présent contrat.

6.2 Méthode de paiement – Paiement des produits livrables

Le paiement sera versé conformément au calendrier des produits livrables présenté à l'annexe B jointe au présent contrat.

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

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1 (5^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 dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :
 - a. le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
 - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. Dans le cas d'une société en nom collectif qui n'a pas de numéro d'entreprise, le partenaire qui a signé le contrat doit fournir son NAS;
 - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties faisant partie de celle-ci ou leur NAS si elles n'ont pas de numéro d'entreprise.

7.0 Instructions de facturation

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

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



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

8.0 Attestations

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

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

9.0 Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

Les documents suivants font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties. En cas de divergences ou d'incompatibilités entre le libellé des textes énumérés dans la liste, ou d'ambiguïtés, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les Conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) la clause 2010B (2013-06-27) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « , clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Propriété intellectuelle

11.1 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (4006 - 2010-08-16)

Les Conditions générales supplémentaires 4006 feront partie du contrat.



11.2 L'entrepreneur détient les DPI : Aucun droit explicite attribué au Canada par licence (K3002C – 2008-05-12)

Les conditions générales sont modifiées par la suppression en entier de l'article intitulé « Droits d'auteur », qui est remplacé par ce qui suit :

« Sans préjudice des droits existants de propriété intellectuelle ou relatifs à l'information ou les données fournies par le Canada aux fins du contrat, le droit d'auteur sur tout ce qui est conçu, développé ou produit en vertu des travaux prévus par le contrat, appartiendra à l'entrepreneur. »

11.3 Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur (K3030C - 2010-01-11)

1. Dans cet article, le terme « matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
2. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour exercer tous les droits couverts par le droit d'auteur sur le matériel pour les fins du gouvernement. Le Canada peut employer des entrepreneurs indépendants dans l'exercice de sa licence stipulée dans cette clause.
3. Les droits d'auteur sur la traduction du matériel faite par le Canada ou en son nom appartiendront au Canada. Le Canada accepte de reproduire l'avis du droit d'auteur de l'entrepreneur, s'il en est, sur toutes les copies du matériel et de reconnaître, sur toutes les copies des traductions du matériel faites par le Canada ou en son nom, que l'entrepreneur détient la propriété du droit d'auteur sur l'oeuvre originale.
4. Aucune autre restriction que celles indiquées dans cet article ne s'applique à l'utilisation, par le Canada, des copies du matériel ou des versions traduites du matériel.
5. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer le Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

11.4 Confidentialité des renseignements originaux (K3015C – 2008-05-12)

Pendant l'exécution du contrat et durant une période de 12 mois par la suite, l'entrepreneur gardera confidentielle, et s'abstiendra de publier ou de divulguer à quiconque, tout renseignement original, sauf dans la mesure nécessaire pour l'exécution des travaux selon le contrat. L'entrepreneur doit imposer la même obligation relative au caractère confidentiel à toute personne à qui ces renseignements sont divulgués pour exécuter les travaux.

11.5 Licence - renseignements appartenant au Canada (K3020C – modifié– 2008-05-12)

Si l'exploitation commerciale ou le développement ultérieur des renseignements originaux requiert raisonnablement l'utilisation de certains renseignements détenus par le Canada, autres que ceux fournis à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat, la CCSN peut accorder à l'entrepreneur une licence à cette fin, selon des modalités que négocieront l'entrepreneur et la CCSN. Ces modalités peuvent prévoir le paiement d'une indemnité. L'entrepreneur expliquera à la CCSN les raisons pour lesquelles une telle licence est requise. La CCSN répondra par écrit à la demande dans un délai raisonnable.

12. Renseignements sur un tiers

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



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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (L.R.C. (1985), ch. P-36), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

14. Règlement des différends

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



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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

Le guide de sûreté DS-367 de l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) décrit un processus pour la classification de sûreté des structures, systèmes et composants (SSC). Les classes sont établies en fonction de l'importance graduelle sur le plan de la sûreté et sont désignées comme les classes de sûreté 1, 2 et 3. Le document stipule également que les SSC sont classés sur le plan de la sûreté pour veiller à ce qu'ils soient conçus, fabriqués, construits, installés, vérifiés aux fins de la qualité, entretenus, testés et inspectés en conformité avec des normes appropriées qui tiennent compte de leur importance pour la sûreté. Afin de déterminer si une telle « assurance » a été atteinte, le principe de sûreté sous-jacent des différentes classes de sûreté doit être compris en termes de différences physiques des SSC.

2.0 Objectifs

L'objectif premier de ce contrat vise à évaluer les différences dans l'application des principaux codes et normes pour tous les niveaux de classification de sûreté des SSC applicables à la conception, la fabrication, la construction, l'installation, la mise en service, l'assurance-qualité, l'entretien, la mise à l'essai et l'inspection des centrales nucléaires.

3.0 Portée du travail

L'entrepreneur doit comparer les pratiques et les approches en vigueur relativement à la classification de sûreté des SSC, accompagnées des attentes appliquées au cycle de vie qui dépendent de la classification de sûreté pour les centrales nucléaires. Les disciplines visées incluent le génie mécanique, le génie civil, le génie électrique et l'instrumentation.

L'entrepreneur doit réaliser son évaluation au moyen des principaux codes et normes (comme ASME, IEEE et IEC).

4.0 Tâches à accomplir

- 4.1 Évaluer les différences dans l'application des principaux codes et normes pour tous les niveaux de classification de sûreté des SSC applicables à la conception, la fabrication, la construction, l'installation, la mise en service, l'assurance-qualité, l'entretien, la mise à l'essai et l'inspection d'une centrale nucléaire. Cette évaluation doit comprendre des exemples de SSC mécaniques, civils, électriques et d'instrumentation que l'on retrouve dans une centrale nucléaire typique. Documenter les résultats de cette évaluation.
- 4.2 Répondre aux questions suivantes du point de vue de la conception : La classification de sûreté est-elle purement un exercice d'assurance de la qualité ou existe-t-il des différences physiques réelles entre des composants similaires affectés à différentes classes de sûreté? Si tel est le cas, les différences physiques sont-elles quantifiables? (Est-ce que la reclassification d'un composant donné changerait l'ampleur de son facteur de sûreté dans la conception pour accroître les marges de sûreté comme, par exemple, en augmentant l'épaisseur des conduites?)



- 4.3 Répondre à la question suivante du point de vue de la fabrication, de la construction, de l'installation, de la mise en service, de l'assurance-qualité, de l'entretien, de la mise à l'essai et de l'inspection : La classification de sûreté est-elle purement un exercice d'assurance de la qualité ou existe-t-il des différences de caractéristiques entre des composants similaires assignés à différentes classes de sûreté ? Si tel est le cas, veuillez expliquer ces différences. (Par exemple : en quoi la mise à l'essai d'un système de classe de sûreté 2 différera-t-elle de la mise à l'essai d'un système de classe de sûreté 3?)
- 4.4 Recommander des améliorations potentielles au document REGDOC-2.5.2 (*Conception des installations nucléaires : Centrales nucléaires*), Section 7.1, Classification des structures, systèmes et composants. Ce document sera fourni par la CCSN.

5.0 Produits livrables

Tous les produits livrables doivent être soumis en anglais au chargé de projet (Milan.Ducic@cnsccsn.gc.ca).

5.1 Réunion initiale

date : dans les deux semaines suivant l'adjudication du contrat

lieu : administration centrale de la CCSN à Ottawa, OU par télé ou vidéoconférence

but : Préciser l'approche préconisée, le plan de travail et le calendrier des travaux pour l'atteinte des objectifs du contrat. L'entrepreneur fera un exposé dans ce sens.

5.2 Réunion d'avancement

date : deux semaines avant le dépôt du premier rapport d'étape officiel

lieu : administration centrale de la CCSN à Ottawa, OU par télé ou vidéoconférence

but : Évaluer dans quelle mesure les objectifs convenus sont atteints tel que prévu, et faciliter les ajustements nécessaires, en temps opportun, pour assurer la réussite du projet.

5.3 Premier rapport d'étape officiel (au besoin)

Le premier rapport d'étape officiel doit porter sur le travail réalisé à cette date. Le rapport doit inclure ce qui suit :

- une table des matières
- une discussion sur chaque tâche terminée, accompagnée de conclusions et de recommandations préliminaires
- les différences évaluées dans l'application des principaux codes et normes pour tous les niveaux de classification de sûreté des SSC peuvent être présentées dans un tableau

date de dépôt : 2,5 mois après l'adjudication du contrat

copie : une copie électronique par courriel

format et style : conformément aux exigences précisées pour le rapport final.



5.4 Présentation

- date : 4,5 mois après l'adjudication du contrat
- lieu : administration centrale de la CCSN, à Ottawa.
- but : Présenter les constatations, les conclusions et les recommandations du projet documentées dans le rapport provisoire présenté à la Commission de la CCSN.

5.5 Rapport final

Le rapport final doit aborder le travail réalisé et les tâches 4.1 à 4.4 terminées. Le rapport doit inclure ce qui suit :

- un sommaire qui comprend toutes les conclusions et recommandations fondées sur le travail exécuté
- une table des matières
- les différences évaluées dans l'application des principaux codes et normes pour tous les niveaux de classification de sûreté des SSC peuvent être présentées dans un tableau
- une section dédiée qui résume les conclusions et recommandations de chaque tâche
- une justification pour accompagner toutes les recommandations

date de dépôt : 5 mois après l'adjudication du contrat

copies : Deux copies électroniques sur CD. De plus, chaque CD comprend une version PDF du rapport final en plus du fichier source. Le fichier source n'est pas protégé par un mot de passe et n'est pas en format de lecture seule (c.-à-d., il doit être entièrement éditable par la CCSN), et deux copies reliées.

Format et style

Selon les précisions du chargé de projet. La police Times New Roman 12 doit être utilisée. Les copies électroniques doivent être fournies dans un format qui peut être lu avec Word 2003, sans exiger autre chose que de légers changements de formatage. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction. La CCSN se réserve le droit d'imprimer le rapport final et de le rendre public. La traduction du sommaire en anglais ou en français, la couverture du rapport et le numéro de publication seront fournis par la CCSN.

La CCSN se réserve le droit, à sa discrétion, de faire imprimer le rapport final et de le distribuer au public. Il faut inclure dans le rapport l'avertissement suivant :

AVERTISSEMENT

La Commission canadienne de sûreté nucléaire se dégage de toute responsabilité relative à l'exactitude des déclarations ou opinions présentées dans cette publication, et n'est pas responsable des dommages ou pertes résultant de l'utilisation des renseignements présentés dans cette publication.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement – Prix ferme – Produits livrables

1.1 Calendrier des produits livrables

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme tout compris indiqué ci-dessous, conformément au calendrier des produits livrables suivant. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Produit livrable	Date de livraison	Prix ferme
Acceptation par la CCSN du Rapport final (livrable 5.5)	5 mois après l'adjudication du contrat	\$
	Prix ferme total (taxes applicables en sus)	\$

1.2 Limite de prix (C6000C – 2011-05-16)

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