



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

POUR LA PRESTATION DE

R564.1 Examen par une tierce partie du programme de mécanique probabiliste de la rupture PRAISE-CANDU



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
15. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
16. A2001C - Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |



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 comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

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 Financement estimé par exercice

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

Exercice 13/14 : **20 000,00 \$**

Exercice 14/15 : **80 000,00 \$**

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

1.9 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

Jalon	Date de livraison	Prix ferme
1. Rapport sur l'examen de la littérature (livrable 5.4)	Dans les 2 mois suivant l'adjudication du contrat	20 %
2. Fin de l'examen initial des documents du Groupe des propriétaires de CANDU (COG) (livrable 5.5)	Dans les 4 mois suivant l'adjudication du contrat	20 %
3. Rapport provisoire (livrable 5.6)	Dans les 6 mois suivant l'adjudication du contrat	40 %
4. Sur acceptation par la CCSN du rapport final (livrable 5.8)	Dans les 8 mois suivant l'adjudication du contrat	20 %
	Prix ferme total (fonds canadiens, taxes applicables exclues).	100 %



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.

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 **40 000,00 \$** (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 **75% 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



- 3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web des [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).



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.

#	CRITERES COTES PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C1	<p>Compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des objectifs et de la portée.</p> <p>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.</p>	5	<p>0 point - mauvaise compréhension de la portée et des objectifs.</p> <p>1 point - portée et objectifs prélevés mot à mot dans la demande de proposition, et compréhension non démontrée entièrement.</p> <p>3 points - bonne compréhension de la portée et des objectifs.</p> <p>5 points - compréhension approfondie de la portée et des objectifs sont biens démontrés</p>	X1	



#	CRITERES COTES PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C2	<p>Connaissance des problèmes; solutions proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier les problèmes majeurs possibles et/ou les difficultés qui pourraient nuire au résultat des travaux, et présenter des solutions.</p>	10	<p>0 point - aucun problème possible identifié.</p> <p>1 point - 1 ou 2 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées ne sont pas complètes.</p> <p>2 points - 1 ou 2 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées sont adéquates.</p> <p>3 points - 3 ou 4 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées ne sont pas complètes.</p> <p>4 points - 3 ou 4 problèmes majeurs identifiés; les solutions proposées sont adéquates.</p> <p>5 points - 5 problèmes ou plus identifiés; les solutions proposées sont novatrices.</p>	x2	



#	CRITERES COTES PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C3	<p>Faisabilité du travail proposé; approche et méthodologie proposées</p> <p>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.</p>	20	<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>	X2	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C4	<p>Pertinence du plan de travail, du niveau d'effort (par personne/tâche) et du calendrier</p> <p>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.</p>	15	<p><u>Plan de travail/tâches à accomplir</u> 0 point - ils ne sont pas abordés dans la proposition.</p> <p>1 point - le plan de travail présenté dans la demande de proposition n'est pas expliqué davantage.</p> <p>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.</p> <p>1 point - le calendrier est pareil que celui présenté dans la demande de proposition, sans indiquer si le soumissionnaire le trouve réaliste.</p> <p>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.</p> <p>2 points - le niveau d'effort total est adéquat; le travail critique est accompli par le personnel subalterne.</p> <p>4 points - le niveau d'effort total est adéquat; le travail critique est accompli par le personnel subalterne et le personnel de direction.</p> <p>6 points - le niveau d'effort total est adéquat; le travail critique est accompli par des spécialistes en la matière reconnus. (Spécialistes en la matière reconnus réfère au critère C6.1 – C6.4)</p>	x1.5	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C5	<p>Gestion proposée du projet, et qualifications et expérience pertinente du directeur de projet, y compris son poste au sein de l'organisation</p> <p>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.</p>	10	<p>Expérience</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>Formation</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>Qualifications</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>Poste</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>Autre</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	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C6	<p>Capacité du personnel clé – expérience pertinente, qualifications et compétence prouvées au moyen de travaux semblables et/ou connexes</p> <p>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.</p>	5	<p>Voir C6.1, C6.2, C6.3 C6.4 pour connaître les qualifications et l'expérience minimales exigées.</p> <p>0 point - le personnel clé proposé ne répond pas aux exigences minimales.</p> <p>1 point - le personnel clé proposé ne répond qu'aux exigences minimales.</p> <p>3 points - la moitié du personnel clé proposé dépasse les exigences minimales.</p> <p>5 points - tout le personnel clé proposé dépasse les exigences minimales.</p>	x1	

Pour les points C6.1, C6.2, C6.3 C6.4, 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



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C6.1	Expérience confirmée en analyse des mécanismes de dégradation des tuyaux en acier au carbone soumis à des conditions d'exploitation qui sont comparables à celles d'une centrale nucléaire.	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 4 points - moins de 10 ans, mais plus de 4 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée	x1	
C6.2	Expérience confirmée en modélisation probabiliste de la mécanique de rupture des systèmes de canalisation.	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 4 points - moins de 10 ans, mais plus de 4 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée	x1	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C6.3	Compétence démontrée en analyse des incertitudes dans la modélisation probabiliste.	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 10 ans, mais plus de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée</p>	x1	
C6.4	<p>Compétence démontrée en exécution et/ou évaluation de tâches de vérification et de validation des modèles probabilistes.</p> <p>Le candidat retenu possède une expérience démontrable en exécution et/ou évaluation des tâches de vérification et de validation de codes probabilistes de mécanique de la rupture applicables aux centrales nucléaires.</p>	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 10 ans, mais plus de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée</p>	x1	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUÉS SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C7	<p>Organisation de l'équipe proposée, notamment la disponibilité des membres de l'équipe, a structure de rapport et la capacité à réaliser le projet</p> <p>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.</p>	10	<p>0 point - ces éléments ne sont pas abordés dans la proposition.</p> <p>1 points - la structure hiérarchique n'est pas définie</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>	X2	



#	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	POINTAGE MAXIMAL	POINTS ATTRIBUES SELON LE BAREME SUIVANT	FACTEUR DE PONDÉRATION	REFERENCE CROISEE A LA SOUMISSION
C8	<p>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</p> <p>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.</p>	5	<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>	X1	
	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) » (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

La clause de sécurité qui suit s'applique uniquement aux soumissionnaires canadiens. Avant de soumettre une proposition, les soumissionnaires étrangers doivent contacter l'autorité contractante pour obtenir les clauses de sécurité internationale appropriées, tel qu'indiqué à la page 1 de la présente dp.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 87055-13-0275

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
6. Il incombe à l'entrepreneur, et à lui seul, d'obtenir les autorisations de sécurité nécessaires pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat.
7. L'entrepreneur est responsable de remettre à l'agent de sécurité de la CCSN ou à toute autre personne désignée les cartes d'accès aux immeubles qui lui ont été émises pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat. Si ces cartes ne sont pas remises à l'autorité compétente, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'entrepreneur un montant suffisant pour compenser les coûts qu'elle engagera pour remplacer les cartes.
8. La CCSN effectue une vérification nominale de casier judiciaire (VNCJ) à l'égard de tous les entrepreneurs qui doivent avoir accès à ses installations pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur consent par les présentes à communiquer tous les renseignements exigés par la CCSN pour l'exécution de cette vérification. Le simple fait de ne pas fournir ces renseignements constitue en soi un motif pour la CCSN de ne pas adjuger le contrat à l'entrepreneur ou, si le contrat a débuté, de résilier le contrat conformément au



paragraphe 2010B des Conditions générales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, incorporé aux présentes par renvoi.

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

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@cnscccsn.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 d'étapes 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) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) 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.

15. A2000C - Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

16. A2001C - Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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 l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

L'industrie CANDU a estimé que les faibles marges de sécurité associées à l'analyse des accidents de perte de réfrigérant primaire par grosse brèche (APRP-GB) comme accidents de dimensionnement (AD) peuvent être attribuées aux précautions appliquées à la procédure d'évaluation de l'analyse de sûreté classique. L'industrie a fait valoir que la fréquence prévue des grandes ruptures de canalisations est beaucoup plus faible que la fréquence présumée attribuée aux AD. Pour étayer sa position, l'industrie a entrepris un projet dans le cadre du COG afin d'élaborer une approche analytique composite (AAC) pour caractériser, prouver et réduire la présence de cette prudence dans l'analyse de sûreté classique pour les scénarios APRP-GB. L'AAC résultante est en cours d'examen par le personnel de la CCSN.

Un élément de la préparation de l'AAC était le développement d'un code de mécanique probabiliste de la rupture (MPR) nommé PAISE-CANDU pour produire des estimations de la fréquence des défaillances de canalisations du circuit primaire qui conduiraient à des APRP. Une des fonctions prévues de ce code est de fournir des estimations des fréquences de défaillance de canalisations de diverses tailles afin d'identifier quelles défaillances risquent de se produire à des fréquences inférieures à 1×10^{-5} , ce qui justifierait leur reclassement à titre d'accident hors dimensionnement (AHD). En théorie, une rupture guillotine double touchant une canalisation de grand diamètre, qui solliciterait les systèmes de sûreté et soumettrait le système de refroidissement du combustible postaccident à de grandes contraintes est beaucoup moins probable que la défaillance de canalisations de petit diamètre.

Le principe de la MPR n'est pas nouveau, mais son application aux systèmes de canalisation nucléaire a été abordée avec prudence. Le degré d'incertitude associé aux paramètres de modélisation, le manque de documentation, le contrôle de l'assurance qualité lors du développement des logiciels et la variabilité des résultats obtenus à partir de différents codes de MPR ont abouti à l'acceptation limitée de ces codes pour la prise de décisions réglementaires. L'acceptation d'un code PFM présente une difficulté inhérente due à la complexité de certains des mécanismes de dégradation des canalisations qui peuvent conduire à un APRP et au fait qu'aucune donnée opérationnelle n'existe pour ces événements peu fréquents, ce qui rend difficile la validation des résultats obtenus au moyen des codes. Aucune autorité réglementaire n'a accepté qu'un résultat isolé obtenu au moyen d'une évaluation par code MPR justifie une prise de décision réglementaire. Il n'y a eu que peu d'exemples de l'adoption de perspectives résultant d'un code MPR dans un contexte de prise de décisions tenant compte du risque.

2.0 Objectifs

Obtenir une évaluation **indépendante**¹ du processus de développement du code de mécanique probabiliste des fractures RAISE-CANDU pour l'approche analytique composite afin d'analyser les marges de sûreté s'appliquant aux accidents de perte de réfrigérant primaire due aux grandes ruptures.

3.0 Portée des travaux

L'entrepreneur retenu procédera à une évaluation technique des rapports du Groupe de propriétaires de centrales CANDU (COG) préparés pendant l'élaboration de PRAISE-CANDU pour fournir une évaluation indépendante des éléments suivants :

- La pertinence des modèles de dégradation du code MPR pour évaluer les fréquences de défaillance des canalisations en raison de mécanismes de dégradation spécifiques plausibles pour les CANDU.
- Une comparaison de la validation et de la vérification (V et V) de PRAISE-CANDU et activités

¹ Dans ce contexte, le terme indépendant est défini comme n'ayant pas participé à l'élaboration des documents du COG énumérés en 4.2 et n'ayant aucun intérêt commercial dans la promotion de l'acceptation des méthodes proposées.



d'évaluation comparative de l'information dans le domaine public décrivant la V et V et évaluation comparative des autres codes de MPR, par exemple PRO-LOCA, PASCAL, NURBIT, ProSACC, PRODIGAL et PROST (de manière non exclusive).

- La mesure dans laquelle les codes MPR ont été acceptés pour la prise de décision réglementaire aux États- Unis, en Europe et au Japon.

L'entrepreneur doit traiter des éléments suivants de PRAISE-CANDU parmi les livrables du projet :

- Limites des techniques de simulation probabiliste
- Limites des techniques d'analyse de l'incertitude

4.0 Tâches à accomplir

- 4.1 Préparer un rapport basé sur une revue de la littérature qui documente le niveau actuel d'acceptation de codes MPR pour la prise de décision réglementaire dans le domaine du nucléaire aux États- Unis, en Europe et au Japon.
- 4.2 Examiner les rapports suivants du COG générés au cours de l'élaboration du code PRAISE-CANDU :
- COG-JP-4367-041-R0, *FPBOC-WG Integrated Close-out Report*
 - COG-11-2096, *LOCA Break-Opening Characteristics for CANDU HTS Piping – Literature Review*
 - COG-JP-4367-005, Revision 2, *Specification for PRAISE-CANDU 1.0*
 - COG-JP-4367-011, Revision 0, *Theory Manual for PRAISE-CANDU 1.0*
 - COG-JP-4367-046, Revision 0, *PRAISE-CANDU Version 1.0 Pilot Study*
 - COG-JP-4367-026, *Verification and Validation Report for PRAISE-CANDU 1.0*

Note : Les soumissionnaires devraient demander auprès de l'autorité contractante les résumés édités des rapports mentionnés ci-dessus pour préparer leurs soumissions. Les rapports non édités seront fournis au soumissionnaire retenu lorsque les exigences de sécurité auront été respectées. Un accord de non-divulgaration peut également être requis à ce moment.

- 4.2.1 Évaluer l'applicabilité des modèles d'évaluation de la dégradation utilisés dans PRAISE-CANDU (fatigue, fissuration par corrosion sous contrainte hydrique dans le circuit primaire et corrosion accélérée par l'écoulement) pour les matériaux, processus de fabrication et conditions d'exploitation typiques pour les réseaux de canalisations nucléaires du CANDU. Identifier les lacunes potentielles des modèles de dégradation.
- 4.2.2 Évaluer si la théorie présentée dans le document COG-JP-4367-026 décrit adéquatement la base de sélection des paramètres d'entrée pour s'assurer que des résultats cohérents seraient générés par les différents utilisateurs.
- 4.2.3 Évaluer la pertinence des paramètres d'entrée de PRAISE-CANDU en répondant aux questions suivantes sur les mécanismes de dégradation d'intérêt :
- 1) Les paramètres d'entrée décrivent-ils avec précision les conditions de charge qui pourraient conduire à l'amorçage de la fissuration et aux ruptures de canalisations qui peuvent s'ensuivre?
 - 2) Les paramètres d'entrée décrivent-ils avec précision les conditions environnementales qui pourraient conduire à l'amorçage de la fissuration et aux ruptures de canalisations qui peuvent s'ensuivre?
- 4.2.4 Évaluer la pertinence de la méthodologie utilisée pour tenir compte des incertitudes liées aux paramètres d'entrée et de sortie.
- 4.3 Examiner les commentaires du personnel de la CCSN formulés pendant l'élaboration du code PRAISE-CANDU ainsi que les réponses du développeur à ces commentaires. Évaluer si le développeur a pris en compte tous les commentaires du personnel de la CCSN.



- 4.4 Identifier les lacunes potentielles touchant la V et V du code et les activités d'analyse comparative présentée dans le document COG-JP-4367-026 par rapport aux activités similaires menées pour le développement d'autres codes MPR, y compris, mais sans s'y limiter, PRO-LOCA, PASCAL, NURBIT, ProSACC, PRODIGUE et PROST. Proposer un plan d'action qui comblerait les lacunes identifiées.

5.0 Livrables

Tous les livrables doivent être remis au chargé de projet (@cnsccsn.gc.ca).

5.1 Réunion initiale

- Date : Dans les 2 semaines suivant l'adjudication du contrat.
- Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa.
- But : 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 fera un exposé dans ce sens.

5.2 Rapports d'étape mensuels

Des rapports d'étape mensuels doivent être soumis par l'entrepreneur le dernier jour ouvrable de chaque mois, par courrier électronique adressé au chargé de projet de la CCSN. Le rapport doit comprendre une description sommaire des points suivants :

- Numéros de contrat et de projet dans la ligne Objet du courriel;
- Travaux achevés depuis le dernier rapport d'étape;
- Travaux à réaliser au cours de la prochaine période de rapport;
- Problèmes potentiels cernés et solutions proposées;
- Mise à jour du calendrier d'exécution du projet et, en cas de retard, proposition de nouveau calendrier de livraison.

5.3 Réunions d'étape

- Dates : Tous les trois mois.
- Lieu : Administration centrale de la CCSN à Ottawa, ou par télé ou vidéo conférence.
- But : Évaluer dans quelle mesure les objectifs convenus du projet ont été réalisés comme prévu et, conséquemment, apporter des modifications en temps opportun (au besoin) pour assurer la réussite du projet.

5.4 Rapport sur l'examen de la littérature

- Date d'échéance : À l'achèvement de la tâche 4.1 (pour le 31 janvier 2014)

5.5 Achèvement de l'examen initial des documents du COG

- Date d'échéance : Elle sera confirmée dans un rapport d'étape mensuel approprié (5.2). Ce rapport précisera aussi tout ajustement qui devra être apporté au plan de travail. (pour le 1^{er} avril 2014)



5.6 Rapport provisoire

Date d'échéance Il doit être livré dans les 6 mois suivant la date de début du contrat. Le rapport doit contenir une description du travail effectué jusqu'ici et ses résultats. La structure (table des matières) doit être la même que celle du rapport final prévu. (Pour le 15 mars 2014)

5.7 Présentation

Date d'échéance: 15 octobre 2014

Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa.

Objet : Présenter les constatations, les conclusions et les recommandations du projet documentées dans le rapport provisoire présenté à la Commission de la CCSN.

5.8 Rapport final

Le Rapport final doit aborder le travail exécuté et l'achèvement des tâches 4.1 à 4.4 et doit inclure ce qui suit :

- un sommaire de toutes les conclusions et recommandations fondées sur le travail effectué.
- une table des matières.

Date d'échéance : 31 octobre 2014

Copies : Deux copies imprimées reliées et une copie transmises par courriel. De plus, une version PDF du rapport final est fournie en plus du fichier source. Le fichier source ne doit pas être protégé par un mot de passe et n'est pas en lecture seulement (c.-à-d. qu'il doit être entièrement éditable par la CCSN).

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 avec la couverture de la CCSN et de le rendre public. Elle fournira la traduction du résumé en français ou en anglais, la couverture du rapport et le numéro de publication.

Le rapport doit comprendre un Sommaire (ou un résumé) et devrait avoir une table des matières. La CCSN se réserve le droit de faire imprimer le rapport final et de le distribuer au public. Il faut inclure dans le rapport l'avertissement suivant :

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

La Commission canadienne de sûreté nucléaire n'est pas responsable de l'exactitude des énoncés ou des avis exposés dans la présente publication et ne pourra pas être tenue responsable des dommages ou pertes causés par l'utilisation des renseignements fournis aux présentes.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement – Prix ferme – Étapes

1.1 Calendrier des étapes

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 étapes suivant. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Jalon	Date de livraison	Prix ferme
1. Rapport sur l'examen de la littérature (livrable 5.4)	Dans les 2 mois suivant l'adjudication du contrat	20 %
2. Fin de l'examen initial des documents du Groupe des propriétaires de CANDU (COG) (livrable 5.5)	Dans les 4 mois suivant l'adjudication du contrat	20 %
3. Rapport provisoire (livrable 5.6)	Dans les 6 mois suivant l'adjudication du contrat	40 %
4. Sur acceptation par la CCSN du rapport final (livrable 5.8)	Dans les 8 mois suivant l'adjudication du contrat	20 %
	Prix ferme total (fonds canadiens, taxes applicables exclues).	100 %

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.



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CNSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RAB/SBD/RRED	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail CANDU operators want to adopt a new approach to evaluating the risk of pipe failures that may lead to a Large Break Loss Off Coolant accident (LBLOCA). This approach is a major departure from current practice and needs an extensive and independent review. International bidders are being sought. Commercial information provided by the CANDU Owners Group (COG) will be reviewed by the contractor.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Review of PRAISE CANDU PFM code
Document Number / Numéro du document : CNSC e-docs: Contract Request 3959162

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
87055-13-0275

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Peter Button	Title - Titre Research Program Officer	Signature <i>P. Button</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 996 4045	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 992 3570	E-mail address - Adresse courriel peter.button@csc-ccsn.gc.ca
		Date 5 November 2013

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvie Bergeron	Title - Titre Personnel Security Officer	Signature <i>Sylvie Bergeron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 996-8714	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 995-2644	E-mail address - Adresse courriel Sylvie.Bergeron@csc-ccsn.gc.ca
		Date 2013-11-05

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dan Simard	Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature <i>Dan Simard</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613 996-6784	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-995-5086	E-mail address - Adresse courriel dan.simard@csc-ccsn.gc.ca
		Date Nov 5/13

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) JILL MAHON	Title - Titre	Signature <i>Jill Mahon</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-1059	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date Nov 21/2013

Jill Mahon
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jill.Mahon@tpsgc-tps.gc.ca
Tel/Tél - 613-960-0-1171 / 613-954-4171