



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Canadian Nuclear Safety Commission (CNSC)
Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

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

À l'attention de :

Alex Cassol
 280, rue Slater
 Ottawa (Ontario)
 Canada K1P 5S9

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Proposition faite 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 ci-après

Nom et adresse du fournisseur

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

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

AVANT DE SOUMETTRE UNE PROPOSITION, LES SOUMISSIOINNAIRES ÉTRANGERS DOIVENT CONTACTER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE AU PLUS TARD 20 JOURS CIVILS AVANT LA DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS AFIN D'OBTENIR LES CLAUSES DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE APPROPRIÉES.

LES SOUMISSIOINNAIRES DE PAYS NON MEMBRES DE L'OTAN OU DE PAYS QUI N'ONT PAS SIGNÉ D'ACCORD BILATÉRAL SUR LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE AVEC LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE INTERNATIONALE (DSII) POURRAIENT NE PAS ÊTRE EN MESURE D'OBTENIR LES ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ NÉCESSAIRES ET DONC ÊTRE INADMISSIBLES À L'OBTENTION DU CONTRAT.

Titre : Projet de recherche R563.1 - Évaluation des méthodes probabilistes liées aux fuites avant rupture pour la CCSN	
N° de l'invitation 87055-14-0114	Date 17 Juin 2014
File No. – N° de dossier 87055-14-0114	
L'invitation prend fin 28 Juillet 2014 À 02 :00 PM / 14 h	Fuseau horaire Heure normale de l'Est (HNE)
Demandes de renseignements Alex Cassol, agent principal des contrats	
Téléphone (613) 996-6638	Télécopieur (613) 995-5086
Courriel : alex.cassol@cnsccsn.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

POUR LA FOURNITURE DE

Projet de recherche R563.1 – Évaluation des méthodes probabilistes liées aux fuites avant rupture pour les tubes de force des réacteurs CANDU, pour le compte de la CCSN



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 de la soumission

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. Exigence en matière de sécurité

Pièce jointe 1 de la Partie 4 (Critères techniques cotés)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations devant accompagner 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 contrat
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 |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) |



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 propositions. 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 propositions. 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 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.
- 1.2 Les annexes A et B font partie de l'entente juridiquement contraignante liant 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 propositions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.4 Les Instructions uniformisées - Biens ou Services - Besoins concurrentiels (2003) datées du 2 mars 2012 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) supprimer en entier le paragraphe 1. de la section 08 : Transmission par télécopieur;
 - f) 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 tous ces critères, ou du moins, sur certains d'entre eux : 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.

- g) 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.

h) supprimer en entier 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 l'invitation à soumissionner.

3. Demandes de renseignements – Demande de propositions

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par écrit à l'autorité contractante au plus tard quatre (4) jours civils 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 indiqué, 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 (trois exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (deux exemplaires papier)

Section III : Attestations (un 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 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de propositions.

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 : impression noir et blanc, 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 propositions. 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 de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- b) La soumission technique doit respecter chacun des critères d'évaluation technique cotés.
- c) Si un critère d'évaluation obligatoire n'est pas respecté, la soumission sera jugée non recevable et ne fera pas l'objet d'un examen plus poussé. Aucune modification des critères obligatoires ne sera acceptée.



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 propositions. 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.
- b) Le prix proposé par le soumissionnaire en réponse à cette DP et pour le contrat subséquent doit être ferme et comprendre les frais généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. les dépenses pour les déplacements locaux et l'administration liée aux dépenses pour les déplacements non locaux doit être exprimée séparément.

1.8 Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINT 1 DE LA PARTIE 3 Barème de prix

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
2. Tout niveau de service estimatif précisé dans le présent barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il ne s'agit là que d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et elle ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle. Les niveaux d'effort précisés ne sont que des estimations et ne doivent pas être considérés comme un engagement de la part de la CCSN à respecter ces estimations dans un contrat subséquent.

Prix ferme tout inclus pour chaque étape :

Étape	Date de livraison	Prix ferme
Rapport de constatations intérimaire 1	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Rapport de constatations intérimaire 2	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Rapport de constatations intérimaire 3	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Sur acceptation par la CCSN du Rapport final (tâche 5.5)	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Prix total évalué de la proposition		\$

Frais de déplacement et de subsistance estimatifs _____ \$

Autre coûts directes estimatifs _____ \$



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant 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 demande de propositions. 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 demande de propositions.
- 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 demande de propositions.

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

- a) Pour chacune des soumissions traitées à l'étape 3, la CCSN verra à ouvrir l'enveloppe de la soumission financière.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadien, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- c) Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- d) Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Il ne s'agit là que d'une approximation des besoins qui est fournie de bonne foi et elle ne doit pas être considérée comme une garantie contractuelle. Les niveaux d'effort précisés ne sont que des estimations et ne doivent pas être considérés comme un engagement de la part de la CCSN à respecter ces estimations dans un contrat subséquent

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

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de propositions est de 160 000,00 \$ (taxes applicables en sus, selon le cas). Les propositions dont la valeur dépassera ce montant seront jugées non recevables. 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 proposition doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;



b. obtenir au moins 75 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés. L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences indiquée ci-dessus au paragraphe 1 seront déclarées non recevables.
3. La soumission conforme qui aura obtenu le pointage le plus élevé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le coût total estimatif ne dépasse pas le budget disponible pour cette exigence.

3. Exigence en matière de sécurité

NOTE IMPORTANTE : 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 AU PLUS TARD 20 JOURS CIVILS AVANT LA DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS, POUR OBTENIR LES CLAUSES DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE APPROPRIÉES. LES SOUMISSIONNAIRES DE PAYS NON MEMBRES DE L'OTAN OU DE PAYS QUI N'ONT PAS SIGNÉ D'ACCORD BILATÉRAL DE SÉCURITÉ INDUSTRIELLE AVEC LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE INTERNATIONALE (DSII) POURRAIENT NE PAS ÊTRE EN MESURE D'OBTENIR LES ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ REQUISES ET DONC ÊTRE INADMISSIBLES À L'OBTENTION DU CONTRAT.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail sensibles doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail sensibles.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient 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 [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 toutes les exigences de la demande de propositions 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. Critères d'évaluation

C1 Compréhension de la portée et des objectifs

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 Reconnaissance des problèmes et solutions proposées

Le soumissionnaire doit indiquer les difficultés majeures anticipées et expliquer comment il prévoit les surmonter.

C3 Faisabilité, démarche et méthode du travail proposé

Le soumissionnaire doit indiquer clairement l'approche et les méthodes qu'il propose d'adopter pour répondre aux exigences, ainsi que le degré de succès prévu. L'approche proposée doit être conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux fourni dans la demande de propositions. 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 Justesse du plan de travail, du niveau d'effort (par personne/tâche) et du calendrier

Le soumissionnaire doit inclure une description des tâches à accomplir et des produits à livrer, une indication du niveau d'effort (par personne et par tâche) en jours ou en heures, ainsi que le calendrier prévu d'achèvement. Cette information doit figurer dans la proposition de gestion/technique, mais non dans la proposition de prix.

C5 Gestion proposée du projet, et qualifications et expérience pertinente gestionnaire de projet, y compris son poste au sein de l'organisation

Le soumissionnaire doit nommer le gestionnaire de projet responsable de cette exigence, et indiquer son poste au sein de l'organisation, son expérience, sa formation et ses qualifications. Il doit aussi joindre son curriculum vitæ.

C6 Capacité du personnel clé - expérience pertinente, qualifications et compétence prouvées au moyen de travaux semblables et/ou connexes

Le soumissionnaire doit identifier les ressources proposées (y compris les sous-traitants) et indiquer leur expérience, leur formation et leurs qualifications. Leurs curriculum vitæ doivent également être fournis.

C7 Organisation proposée de l'équipe, y compris la disponibilité des membres, la structure hiérarchique et la capacité de réaliser le projet

Le soumissionnaire doit inclure une description de l'équipe, sa structure hiérarchique, ses principaux sous traitants (le cas échéant), ses compétences, ses expériences antérieures et son aptitude 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

Le soumissionnaire doit faire état des antécédents et de l'expérience de son organisation, notamment 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, 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.



3. Grille de pointage détaillée

N°	Critères d'évaluation technique cotés (C) et documents à l'appui nécessaire	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Pointage maximal possible	Pointage minimal requis	Renvoi à la proposition
C1	Le soumissionnaire doit démontrer l'étendue de sa compréhension des objectifs et de la portée.	<p>0 Points – Mauvaise compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>1 Point – Tiré mot à mot de la demande de proposition et compréhension non complètement démontrée</p> <p>3 Points – Bonne compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>5 Points - Compréhension exhaustive de la portée et des objectifs</p>	10		
C2	Le soumissionnaire doit identifier les problèmes majeurs possibles et/ou les difficultés qui pourraient nuire au résultat des travaux, et présenter des solutions.	<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>	10		



C3	Le soumissionnaire doit décrire l'approche et la méthode utilisées pour respecter les exigences et il doit aussi démontrer dans quelle mesure elles permettent d'atteindre les objectifs (avec quel niveau de succès).	<p>0 Points – L'approche et la méthode ne sont pas abordées dans la proposition.</p> <p>1 Points - L'approche et la méthode ne vont pas au-delà de ce qui est expliqué dans la demande de proposition (DP).</p> <p>3 Points - L'approche et la méthode abordent les exigences énoncées dans la DP avec un certain succès</p> <p>5 Points - L'approche et la méthode abordent les exigences énoncées dans la DP avec un haut niveau de succès.</p>	15		
C4	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé qui comprend un liste des tâches et des produits livrables. Le plan de travail doit décrire : 1) les tâches au-delà de la DP; 2) la ou les ressource(s) proposée(s) pour chaque tâche 3) l'ampleur du travail pour chaque ressource, 4) l'ampleur du travail pour chaque tâche; 5) le calendrier proposé.	<p><u>Plan de travail/tâches à accomplir</u></p> <p>0 Points – Le plan de travail et les tâches à accomplir ne sont pas abordés dans la proposition</p> <p>1 Point - Le plan de travail et les tâches à accomplir vont au-delà des précisions énoncées dans la DP.</p> <p>1 Point – Une ou plusieurs ressources sont proposées pour chacune des tâches.</p> <p>2 Points – L'ampleur du travail pour chaque ressource est précisé.</p> <p>2 Points - L'ampleur du travail pour chaque tâche est précisé.</p> <p>1 Point – Le calendrier proposé est conforme à la DP ou un calendrier de rechange est proposé avec une justification.</p> <p><u>Ampleur du travail</u></p> <p>0 Points – L'ampleur du travail n'est pas abordée dans la proposition ou le travail est réalisé par du personnel de niveau subalterne.</p> <p>4 Points – L'ampleur du travail totale est adéquate; le travail essentiel est réalisé par une combinaison de personnel</p>	x1		



		subalterne et de gestionnaires supérieurs 8 Points - L'ampleur du travail est adéquate; le travail essentiel est réalisé par du personnel qui possède expérience de niveau supérieur.			
C5	Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de projet qui sera assigné à ce travail et indiquer son poste dans l'entreprise, son expérience, ses études et ses qualifications. Il doit également inclure son curriculum vitae.	<p><u>Expérience</u> 0 Points – Aucune expérience en gestion de projet; l'expérience n'est pas démontrée dans la proposition. 1 Point – De 2 à 4 ans d'expérience en gestion de projet. 3 Points – 5 ans et plus d'expérience en gestion de projet.</p> <p><u>Études</u> 0 Points – Aucune formation officielle en gestion de projet. 1/2 Point – Formation officielle en gestion de projet. 1 Point – Gestionnaire de projet certifié, MBA (maîtrise en administration des affaires)</p> <p><u>Qualifications</u> 0 Points – Critère non abordé. 1 Point – De 2 à 4 projets as réussis à titre de gestionnaire de projet. 2 Points – 5 projet ou plus réussis à titre de gestionnaire de projet.</p> <p><u>Poste</u> 0 Points – Critère non abordé. 1 Point – Aucun pouvoir d'orienter ou de réorienter les ressources. 3 Points - Pouvoir d'orienter ou de réorienter les ressources.</p> <p><u>Autre</u> 1 Point - Expérience en gestion de projets dans un secteur nucléaire connexe/pertinent.</p>	15		



Pour l'expérience particulière précisée aux points 6.1 à 6.3, 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. Lorsque cette ressource principale n'a pas été identifiée et que deux ressources ou plus ayant différents niveaux d'expérience ont été nommées, la note attribuée sera la moyenne de la somme des notes individuelles de la ressource (p. ex., pour une ressource au niveau de gestionnaire qui est aussi un expert en la matière sans affectation bien définie, la note accordée sera $(3+5)/2 = 4$

C6.1	La ou les ressource(s) proposée(s) doit/doivent démontrer une expertise en méthodes probabilistes de fuite avant rupture ou en méthodes probabilistes d'évaluation des structures pour les applications nucléaires.	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 2 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée	10		
C6.2	La ou les ressource(s) proposée(s) doit/doivent démontrer son expertise en ténacité et autres propriétés des alliages de zirconium.	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 2 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée	5		
C6.3	Le soumissionnaire doit désigner une ressource de l'équipe de projet qui est l'auteur d'un article de publications à comité de lecture ou qui l'a rédigé conjointement dans des périodiques internationaux pertinents pour les objectifs et la portée de la présente étude. Nota : Une demande d'évaluation de publications dans un curriculum vitae par les responsables des soumissions ne sera pas considérée.	0 point - de 0 à 3 ans d'expérience 1 point - de 3 à 8 ans d'expérience 3 points - de 8 ans à moins de 15 ans d'expérience 5 points - 15 ans d'expérience ou plus	5		
C7	Le soumissionnaire doit inclure une description de l'équipe, sa structure hiérarchique, ses principaux sous-traitants (le cas échéant), ses compétences, ses expériences antérieures et son aptitude à réaliser les travaux.	0 point – structure non abordée dans la proposition. 1 point – la structure hiérarchique n'est pas définie. 2 points – structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposés n'ont jamais travaillé ensemble	5		



		<p>3 points - structure hiérarchique bien 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>			
C8	Le soumissionnaire doit faire état des antécédents et de l'expérience de son organisation, notamment en rapport avec le présent projet, ainsi que les antécédents et l'expérience des sous-traitants proposés.	<p>0 point – expérience non abordée 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>	5		
		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 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 devant l'attribution du contrat**
 - 4.1 Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies, à l'attribution du contrat.
 - 4.2 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$ (A3031T – 2010-08-16)**
 1. Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le [Règlement sur les marchés de l'État](#) pour les demandes de propositions.
 2. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.
 3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise
 - a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
 - b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
 - c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
 - d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.
 4. Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC.



4.3 Attestation pour ancien fonctionnaire (A3025T – 2013-04-25)

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.C., 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

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

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

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 la 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 de début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. numéro et 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.

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

1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera libre pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants de la CCSN, au moment indiqué dans la demande de propositions 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 similaires. 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. Aux fins de cette clause, seules 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 au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

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

1. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels.
2. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



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

NOTE IMPORTANTE : 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 AU PLUS TARD 20 JOURS CIVILS AVANT LA DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS, POUR OBTENIR LES CLAUSES DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE APPROPRIÉES. LES SOUMISSIONNAIRES DE PAYS NON MEMBRES DE L'OTAN OU DE PAYS QUI N'ONT PAS SIGNÉ D'ACCORD BILATÉRAL DE SÉCURITÉ INDUSTRIELLE AVEC LA DIRECTION DE LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE INTERNATIONALE (DSII) POURRAIENT NE PAS ÊTRE EN MESURE D'OBTENIR LES ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ REQUISES ET DONC ÊTRE INADMISSIBLES À L'OBTENTION DU CONTRAT.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail sensibles doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail sensibles.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient 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 [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

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.

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 et B font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.

3.1 Conditions générales

2010B (2012-02-12), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font 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://www.nuclearsafety.gc.ca/fr/about/index.cfm>.

3.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4006 (2010-08-16) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

4.0 Durée du contrat

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

Le contrat entrera en vigueur à la date à laquelle il sera attribué et expirera le 31 janvier 2015 inclusivement.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

1. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alex Cassol
Titre : Agent principal des contrats
Commission canadienne de sûreté nucléaire
Services des contrats et de l'administration
C.P. 1046, Succursale B
280, rue Slater
Ottawa (Ontario)
Canada K1P 5S9

Téléphone : (613) 996-6638
Télécopieur : 613-995-5086
Courriel : alex.cassol@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 ou la chargée 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 la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de 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 – Paiements d'étape

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

6.3 Frais de déplacement et de subsistance

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

1. Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
2. Conformément aux « Autorisations spéciales de voyager » du Conseil du Trésor, seuls les reçus originaux seront acceptés pour les dépenses liées aux déplacements.



6.4 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût prévu : _____ \$

6.5 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 (5e 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.
3. Les renseignements doivent être transmis à l'autorité contractante. Lorsqu'ils comprennent un NAS, les renseignements doivent être expédiés dans une enveloppe portant l'inscription « Protégé ».

7.0 Instructions relatives à la 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 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 d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite 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) Conditions générales 2010B (2012-03-02) Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne)
- d) Annexe A - Énoncé des travaux
- e) Annexe B - Base de paiement
- f) Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

11. Propriété intellectuelle

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

1. Les Conditions générales supplémentaires 4006 feront partie du contrat.

12. Renseignements sur un tiers

1. L'entrepreneur reconnaît que tous les documents techniques d'un tiers fournis aux fins du présent contrat ont été remis à la CCSN par ce tiers. L'entrepreneur détruira ces documents techniques 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 détruit immédiatement tous les documents techniques exclusifs, et un cadre supérieur de l'entrepreneur fournit à la CCSN une attestation à l'effet que les documents ont été détruits 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-2013-04-25)

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 différend, 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 dudit arbitre doit être faite dans un délai de trente (30) jours civils suivant la décision de recourir à l'arbitrage obligatoire. Si une telle nomination n'a pas lieu dans la période établie de trente (30) jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour 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.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

L'industrie CANDU au Canada a démontré avec succès pendant des décennies la fuite avant rupture pour les tubes de force au moyen de méthodologies déterministes. Cependant, les propriétés de résistance diminuée aux fractures des tubes de force en raison de l'augmentation de la concentration en hydrogène posent problème dans les évaluations actuelles. L'approche déterministe est appuyée par des méthodes de mécanique des fractures avec des propriétés de résistance des matériaux déterminées par expérimentation. La fuite avant rupture doit être démontrée pour les tubes de force utilisés dans les réacteurs CANDU en exploitation avec une concentration en hydrogène supérieure à la limite de solubilité solide terminale de dissolution de l'hydrogène à une température soutenue. La principale concentration est la défaillance des tubes de force en raison d'une défectuosité volumétrique à la suite du développement d'une fissure et de sa croissance en mode sous-critique par fissuration par hydruration retardée à la température d'exploitation.

En réponse aux limites évaluées dans l'approche liée aux fuites avant rupture actuelle, un nouveau cadre probabiliste pour les fuites avant rupture composé de méthodologies de niveau 1 et de niveau 2 a été proposé par l'industrie CANDU. Même si l'approche probabiliste est autorisée dans la norme N285.8-10 de la CSA, la méthodologie probabiliste liée aux fuites avant rupture n'a pas encore été acceptée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire. De la même manière, d'autres organismes de réglementation nucléaires n'ont pas encore accepté les méthodologies probabilistes liées aux fuites avant rupture.

2. Objectifs

Ce projet a pour objectif d'obtenir une évaluation indépendante d'un tiers au sujet des méthodes probabilistes de niveau 1 et de niveau 2 proposées pour les fuites avant rupture.

3. Portée

- 3.1 L'entrepreneur doit examiner les méthodologies probabilistes de niveau 1 et niveau 2 proposées pour les fuites avant rupture et évaluer si elles sont techniquement adéquates et si elles répondent aux normes techniques et aux connaissances en vigueur.
- 3.2 L'entrepreneur doit concevoir un outil de modélisation et procéder à des simulations numériques ainsi que des analyses de sensibilité et d'incertitude des résultats à partir de l'étude probabiliste des fuites avant rupture au moyen de la méthodologie de niveau 1. L'outil de modélisation doit pouvoir effectuer des simulations numériques indépendantes à l'aide de la méthode probabiliste de niveau 1 liée aux fuites avant rupture en se servant de données d'entrée. L'entrepreneur doit démontrer que l'outil répond aux normes d'assurance de la qualité applicables au développement de logiciel.

4. Tâches

- 4.1 Examiner le fondement technique de la méthodologie probabiliste de niveau 1 proposée pour les fuites avant rupture par l'industrie CANDU (rapport du COG n° COG-JP-4363-V285 - 79 pages). En ce fondant sur cet examen, évaluer si la méthode est techniquement adéquate et si elle répond aux normes techniques et aux connaissances en vigueur. Relever les hypothèses problématiques et les incertitudes dans les résultats de la méthode de niveau 1.
- 4.2 Sur la base de l'examen du rapport du COG n° COG-JP-4363-V285, répondre aux questions suivantes :
 - a. Quels sont les avantages de la méthodologie probabiliste de niveau 1 liée aux fuites avant rupture?
 - b. Quelles sont les faiblesses de la méthodologie probabiliste de niveau 1 liée aux fuites avant rupture?



- 4.3 Examiner le fondement technique de la méthodologie probabiliste de niveau 2 proposée pour les fuites avant rupture par l'industrie CANDU (rapport du COG n° COG-JP-4363-V147 - 34 pages). En ce fondant sur cet examen, évaluer si la méthode est techniquement adéquate et si elle répond aux normes techniques et aux connaissances en vigueur. Relever les hypothèses problématiques et les incertitudes dans les résultats de la méthode de niveau 2.

Note : Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante pour le document accessible au public est nécessaire aux fins de la préparation des soumissions. Les rapports du COG seront mis à la disposition du soumissionnaire retenu à l'attribution du contrat, une fois que les exigences de sécurité ont été respectées. Un accord de non-divulgaration sera également nécessaire à ce moment-là.

- 4.4 Sur la base de l'examen du rapport du COG n° COG-JP-4363-V285, répondre aux questions suivantes :
- Quels sont les avantages de la méthodologie probabiliste de niveau 2 liée aux fuites avant rupture?
 - Quelles sont les faiblesses de la méthodologie probabiliste de niveau 2 liée aux fuites avant rupture?
 - Quelles sont les différences entre les méthodes de niveau 1 et de niveau 2 liées aux fuites avant rupture?
- 4.5 Concevoir un outil de modélisation pour procéder à des analyses indépendantes en s'appuyant sur le fondement technique des documents examinés plus tôt. À l'aide de cet outil de modélisation, procéder à une évaluation détaillée de la méthodologie probabiliste de niveau 1 liée aux fuites avant rupture et inclure ce qui suit :
- Des simulations numériques indépendantes à l'aide d'une méthode probabiliste de niveau 1 liée aux fuites avant rupture avec des données d'entrée fournies.
 - Une évaluation des procédures et des équations utilisées pour calculer la probabilité de rupture d'un tube de force pour une période d'évaluation donnée.
 - La prise en compte des incertitudes aléatoires et épistémiques dans les paramètres d'entrée et de l'incidence des différentes classifications de l'incertitude sur les résultats des simulations.
 - Les incertitudes dans les paramètres d'entrée et les résultats calculés, et leur prise en compte dans les critères d'acceptation.
 - L'interdépendance ou l'intercorrélacion des paramètres utilisés dans les simulations Monte Carlo.

5. Produits livrables

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

Produits livrables

5.1 Réunion initiale

- date : dans les deux semaines suivant l'adjudication du contrat
- lieu : administration centrale de la CCSN (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 Réunions d'étape

dates : bimensuelle

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

but : Évaluer dans quelle mesure les objectifs convenus du projet ont été réalisés comme prévus, et, conséquemment, apporter des modifications en temps opportun (au besoin) pour assurer la réussite du projet.

5.3 Rapport de constatations intérimaire 1

Le Rapport de constatations intérimaire doit discuter de l'achèvement des tâches 4.1 et 4.2. Le rapport doit également inclure ce qui suit :

- une table des matières.
- des conclusions et des recommandations préliminaires.

date de remise : dans les deux mois suivant l'adjudication du contrat

copies : une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet

format et style : comme le précise le rapport final.

5.4 Rapport de constatations intérimaire 2

Le Rapport de constatations intérimaire doit discuter de l'achèvement des tâches 4.3 et 4.4. Le rapport doit également inclure ce qui suit :

- une table des matières.
- des conclusions et des recommandations préliminaires.

date de remise : dans les trois mois et demi suivant l'adjudication du contrat

copies : une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet

format et style : comme le précise le rapport final.

5.5 Plan de travail

Le Plan de travail doit fournir un plan détaillé de l'analyse et de la conception de l'outil analytique de niveau 1 pour les fuites avant rupture.

date de remise : dans les quatre mois suivant l'adjudication du contrat

copies : une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet



5.6 Rapport de constatations intérimaire 3

Le Rapport de constatations intérimaire doit discuter des travaux en cours concernant la tâche 4.5. Le rapport doit également inclure ce qui suit :

- une table des matières.
- des conclusions et des recommandations préliminaires.
- la preuve de la conformité du logiciel aux principes de l'assurance-qualité.

date de remise : dans les neuf mois suivant l'adjudication du contrat

copies : une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet

format et style : comme le précise le rapport final.

5.7 Séminaire

date : dans les treize mois suivant l'adjudication du contrat

lieu : administration centrale de la CCSN (Ottawa).

but : Présenter les constatations, les conclusions et les recommandations du projet documentées dans le rapport provisoire présenté au personnel de la CCSN.

5.8 Mode d'emploi, rapport final, et outil de modélisation sous réserve d'acceptation de la CCSN

Le Rapport final doit aborder le travail exécuté et l'achèvement des tâches 4.1 à 4.5 et doit inclure ce qui suit :

- un sommaire de toutes les conclusions et recommandations fondées sur le travail effectué.
- une table des matières.
- une section distincte où seront résumées les conclusions pour chacune des tâches.

Le logiciel de l'outil de modélisation ainsi que le mode d'emploi doit être présentée au moment de la présentation du rapport final.

date de remise : dans les quatorze mois suivant l'adjudication du contrat

copies : le soumissionnaire doit faire suivre le rapport finale en format compatible avec « Microsoft Word » ainsi que en format PDF.

format et style :

Selon les précisions du chargé de projet. La police Times New Roman 12 doit être utilisée. La CCSN se réserve le droit, à son entière discrétion, d'avoir le rapport final imprimé sous le couvert de la CCSN, de le rendre public et/ou traduire le résumé en français ou en anglais. La couverture du rapport et le numéro de publication seront fournis par la CCSN.

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 responsable ni de l'exactitude des énoncés ou des opinions exprimées dans la présente publication, ni des préjudices ou pertes pouvant découler de l'usage des renseignements fournis dans cette publication.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

1.0 Base de paiement - Prix ferme – Paiements d'étapes

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

Étape	Date de livraison	Prix ferme
Rapport de constatations intérimaire 1	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Rapport de constatations intérimaire 2	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Rapport de constatations intérimaire 3	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Sur acceptation par la CCSN du Rapport final (tâche 5.5)	À convenir par les deux parties au moment de l'attribution du contrat	\$
Prix total ferme		\$

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

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



ANNEXE «C»

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 87055-13-0260

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Canadian Nuclear Safety Commission
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
A subject matter expert is being sought to review and assess two proprietary documents, published by the CANDU Owners Group. Inadvertent release of the proprietary documents do not pose a national risk.

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

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? [X] No [] Yes

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? [] No [X] Yes

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. [X] No [] Yes

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? [X] No [] Yes

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 [X] NATO / OTAN [] Foreign / Étranger []

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion [X]
All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN []
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: []

7. c) Level of information / Niveau d'information
PROTECTED A / PROTÉGÉ A [X]
PROTECTED B / PROTÉGÉ B []
PROTECTED C / PROTÉGÉ C []
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL []
SECRET []
NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ []
NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE []
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL []
NATO SECRET []
COSMIC TOP SECRET []
PROTECTED A / PROTÉGÉ A []
PROTECTED B / PROTÉGÉ B []
PROTECTED C / PROTÉGÉ C []
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL []
SECRET []



SECRET		COSMIC TRÈS SECRET		SECRET	
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
- TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
- SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
- CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
- NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
- SECRET / SECRET
- NATO SECRET / NATO SECRET
- TOP SECRET / TRÈS SECRET
- COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non 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? No / Non Yes / Oui
 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?

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).