



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

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

À l'attention de :
Marielle Prince
Agente de contrats
280, rue Slater
Ottawa (Ontario)
Canada K1P 5S9

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : **Commission canadienne de sûreté nucléaire**

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

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur

Bureau de distribution :

Commission canadienne de sûreté nucléaire

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est le site officiel de la CCSN pour respecter ses obligations en vertu des accords commerciaux et la source faisant autorité en ce qui concerne les appels d'offres du gouvernement du Canada.

Sujet : Projet de recherche 557.1 - Application du critère de défaillance unique pour la CCSN	
N° de l'invitation 87055-14-0254	Date Le 17 octobre 2014
File No. – N° de dossier 87055-14-0254	
L'invitation prend fin à 02 : 00 PM / 14 h le 28 novembre 2014	Fuseau horaire Heure normale de l'EST (HNE)
Adresser toutes questions à : Marielle Prince, Agente de contrats	
N° de téléphone : 613-996-6747	N° de télécopieur : (613) 995-5086
Courriel : marielle.prince@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 (DP)

POUR LA PRESTATION DE

**Projet de recherche 557.1 - Application du critère de défaillance
unique pour 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 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 cotés)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. 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. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Règlement des différends

Annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Comptes rendus

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées (A0000T – 2012-07-16 – 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, 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) (2014-09-25) 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 CCSN, 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 : ninety (90) jours
 - f) supprimer au complet le paragraphe 1. de la section 08 : Transmission par télécopieur.
 - 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-mêmes 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 cinq (5) 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 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 (3 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1exemplaire papier)

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); et
- 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.



- 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 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.
- b) La soumission financière **doit** inclure les coûts comme suit :
- i. Une ventilation détaillée des coûts, avec les frais pour chaque catégorie de ressource,
 - ii. Une estimation des coûts généraux que le soumissionnaire prévoit engager pendant l'exécution du travail. Ces coûts pourraient inclure l'équipement, les matériaux et les fournitures, les frais de communication, les dépenses pour les déplacements et les frais de sous-traitance.

1.8 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.
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.
3. Prix ferme tout inclus pour chaque produit livrable:

Produit livrables	Date de livraison	Prix ferme
1) Rapport sur les constatations initiales	3 mois après l'attribution du contrat	\$
2) Rapport final	6 mois après l'attribution du contrat	\$
	Prix total évalué de la proposition (taxes applicables en sus)	\$

4. Le soumissionnaire peut proposer un calendrier d'étapes/de produits livrables différent dans sa soumission. Cependant, tous les paiements doivent être liés à des produits livrables spécifiques et il faut réserver au moins 20 % pour le paiement final.



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 obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la DP.

b) Critères techniques cotés par points

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

1.2 Évaluation financière

a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la DP.

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

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, 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)

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 45 000,00 \$ (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 aucunement 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; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins **75 points** 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 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée en vue de l'adjudication d'un contrat, à condition que le prix évalué total ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin. En cas d'égalité, la soumission avec le prix le plus bas remportera le contrat.

(a) **Budget (si la soumission obtient la meilleure note)**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de propositions est de **45 000,00 \$** (taxes sur les biens et services ou taxe de vente harmonisée en sus, selon ce qui s'applique). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

(b) Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont assujetties au processus interne d'approbation du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



Pièce jointe 1 de la partie 4 - Procédure d'évaluation

1. Critères techniques cotés

1.1 Toute soumission qui satisfait à tous les critères techniques obligatoires sera évaluée et cotée tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer ses qualifications et capacités en lien avec chaque critère.

1.2 Toute soumission qui ne parvient pas à obtenir le nombre minimal de points requis sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

No.	Critères d'évaluation technique cotés (C) et documents à l'appui nécessaire	Points à attribuer en fonction des facteurs suivants	Pointage maximal possible	Facteur de pondération	Renvoi à la soumission
C1	Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des objectifs et de la portée.	<p>0 point – mauvaise compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>1 point – mauvaise compréhension de la portée ou des objectifs, ou portée et objectifs prélevés mot à mot dans la demande de proposition, et compréhension non démontrée entièrement</p> <p>3 points – bonne compréhension générale de la portée et des objectifs</p> <p>5 points – compréhension approfondie de la portée et des objectifs</p>	10	X 2	
C2	Le soumissionnaire doit indiquer 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 indiqué</p> <p>1 point – 1 ou 2 problèmes majeurs indiqués; les solutions proposées ne sont pas complètes</p> <p>2 points – 1 ou 2 problèmes majeurs indiqués; les solutions proposées sont adéquates</p> <p>3 points – 3 ou 4 problèmes majeurs indiqués; les solutions proposées ne sont pas complètes</p> <p>4 points – 3 ou 4 problèmes majeurs</p>	10	X 2	



		indiqués; les solutions proposées sont adéquates 5 points – 5 problèmes ou plus indiqués; les solutions proposées sont novatrices			
C3	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.	0 Points – l'approche et la méthode ne sont pas abordées dans la DDP 1 Points – l'approche et la méthode présentées dans la DDP ne sont pas expliquées davantage 3 points – l'approche et la méthode abordent les exigences énoncées dans la DDP avec un certain succès 5 points – l'approche et la méthode abordent les exigences énoncées dans la DDP avec un niveau élevé de succès	10	X 2	
C4	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail et inclure une liste des tâches particulières et des produits livrables. Le plan de travail doit identifier : 1) la ressource assignée pour chaque tâches, 2) le niveau d'effort par tâche, 3) le niveau d'effort de chaque ressource par tâche, et 4) le calendrier proposé	<u>Plan de travail</u> 0 point – non traité dans la proposition 1 point – liste des tâches et produits livrables plus détaillés que dans la DDP 1 point – une ressource ou plus est proposée pour chaque tâche 2 points – niveau d'effort proposé pour chaque ressource 2 points – niveau d'effort proposé pour chaque tâche 1 point – le calendrier proposé est conforme à la DDP ou un autre calendrier est proposé avec une justification <u>Niveau d'effort</u> 0 point – n'est pas abordé dans la proposition ou le travail est effectué par du personnel junior	15	X 1	



		<p>4 points – niveau d’effort total adéquat; tâches essentielles accomplies par un ensemble approprié de personnel junior et de cadre</p> <p>8 points – niveau d’effort total adéquat; tâches essentielles accomplies par du personnel avec une expérience de niveau supérieur</p>			
C5	<p>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>	<p><u>Expérience</u></p> <p>0 point – aucune expérience en gestion de projets; l’expérience n’est pas démontrée dans la proposition</p> <p>1 point - de 2 à 4 ans d’expérience en gestion de projets</p> <p>3 points - 5 ans et plus d’expérience en gestion de projets</p> <p><u>Formation</u></p> <p>0 point - aucune formation officielle en gestion de projets</p> <p>1/2 point – formation officielle en gestion de projets</p> <p>1 point – gestionnaire de projet certifié OU Maîtrise en administration des affaires</p> <p><u>Qualifications</u></p> <p>0 point – critère non satisfait</p> <p>1 point – de 2 à 4 projets réussis à titre de gestionnaire de projet</p> <p>2 points – 5 projets réussis ou plus à titre de gestionnaire de projet</p> <p><u>Poste</u></p> <p>0 point – critère non satisfait</p>	15	X 1.5	



		<p>1 point – aucun pouvoir de réorienter les ressources</p> <p>3 points – pouvoir de réorienter les ressources</p> <p><u>Autre</u></p> <p>1 point - expérience en gestion de projets dans un secteur nucléaire pertinent</p>			
<p>Pour les points 6.1, 6.2 et 6.3, veuillez noter que la <u>ressource principale</u> affectée à l'exécution de la ou des tâches doit faire l'objet d'une évaluation en fonction de l'expérience connexe requise. Si la ressource principale n'a pas été indiquée et qu'au moins deux ressources ayant des niveaux d'expérience différents ont été nommées, le pointage attribué sera la moyenne des pointages de chaque ressource.</p>					
C6.1	Expérience de l'analyse déterministe de sûreté appliquée aux centrales nucléaires	<p>0 point – moins de 2 ans d'expérience démontrée ou aucune expérience</p> <p>1 point – de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience démontrée</p> <p>2 points – de 4 ans à moins de 8 ans d'expérience démontrée</p> <p>3 points – de 8 ans à moins de 12 ans d'expérience démontrée</p> <p>4 points – de 12 ans à moins de 15 ans d'expérience démontrée</p> <p>5 points – 15 ans d'expérience démontrée ou plus</p>	15	X 3	
C6.2	Expérience de la conception et/ou du soutien d'ingénierie pour les applications des centrales nucléaires.	<p>0 point – moins de 3 ans d'expérience démontrée ou aucune expérience</p> <p>1 point – de 3 ans à moins de 8 ans d'expérience démontrée</p> <p>3 points – de 8 ans à moins de 15 ans d'expérience démontrée</p> <p>5 points – 15 ans d'expérience démontrée ou plus</p>	15	X 3	



C6.3	Participation à l'élaboration de normes nucléaires en lien avec la conception des centrales nucléaires.	<p>0 point – moins de 3 ans d'expérience démontrée ou aucune expérience</p> <p>1 point – de 3 ans à moins de 8 ans d'expérience démontrée</p> <p>3 points – de 8 ans à moins de 15 ans d'expérience démontrée</p> <p>5 points – 15 ans d'expérience démontrée ou plus</p>	5	X 1	
C7	Le soumissionnaire devrait inclure une description de l'équipe, sa structure hiérarchique, ses principaux sous-traitants (le cas échéant), ses compétences, ses expériences antérieures et l'aptitude de l'équipe proposée à réaliser les travaux.	<p>0 point – non abordés dans la proposition</p> <p>1 point – structure hiérarchique non définie</p> <p>2 points – structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposés n'ont jamais travaillé ensemble</p> <p>3 points – structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (<u>moins</u> de 2 projets)</p> <p>5 points – structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (<u>plus</u> de 2 projets)</p>	5	X 1	
	TOTAL POINTS (minimum of 75 points required)		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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste les suivantes :

4.1 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.

4.2 Programmes 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.

4.3 Attestation pour ancien fonctionnaire (A3025T – 2013-11-06)

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. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, la CCSN informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de la CCSN et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



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; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension », 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 de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire



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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1.0 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

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

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

3.1 Conditions générales

La clause 2010B (2014-09-25), 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 à <http://nuclearsafety.gc.ca/fr/about/index.cfm>.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16), 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 1^{er} juin 2015.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

1. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marielle Prince
Titre : Agente de contrat
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 : 613-996-6747
Télécopieur : 613-995-5086
Courriel : marielle.prince@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 (*sera indiqué lors de l'attribution du contrat seulement*).

1. Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Commission canadienne de sûreté nucléaire
280, rue Slater
Ottawa (Ontario)
Canada K1P 5S9

Téléphone :
Télécopieur : 613-995-5086
Courriel : _____@cnsccsn.gc.ca

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 (*sera indiqué lors de l'attribution du contrat seulement*).

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.0 Paiement

6.1 Base de paiement

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

6.2 Méthode de paiement – Paiement des produits livrables

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

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

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :
 - a. le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal
 - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes
 - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. Dans le cas d'une société en nom collectif qui n'a pas de numéro d'entreprise, le partenaire qui a signé le contrat doit fournir son NAS
 - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties faisant partie de celle-ci ou leur NAS si elles n'ont pas de numéro d'entreprise
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 de facturation

1. Les factures peuvent être envoyées par courriel à finance@cncs-ccsn.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. 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.
3. 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)
- (c) la clause 2010B (2014-09-25) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux
- (e) l'annexe B, Base de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

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.



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 ouvrables, à moins que le différent ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de 20 jours ouvrables 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 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 30 jours civils, 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 l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

L'analyse de sûreté d'un réacteur nucléaire est une opération complexe. Dans le cadre de cette analyse, un critère (ou exigence) est appliqué à un système afin d'évaluer s'il est capable d'accomplir sa fonction en cas de défaillance unique. On l'appelle le Critère de défaillance unique (CDU).

La capacité d'un système à assurer sa fonction en cas de défaillance unique pourrait être menacée par une défaillance d'origine commune comme un incendie, une inondation ou une intervention humaine. Selon le CDU, au cours d'un événement déclencheur hypothétique s'inscrivant dans le dimensionnement, chaque système de sûreté doit pouvoir assurer toutes ses fonctions de sûreté telles qu'elles sont conçues, et pallier à celles qui suivent :

1. toute défaillance causée par une défaillance unique;
2. toute défaillance identifiable, mais non détectable, y compris celles des composants non testés;
3. toute défaillance et action intempestive de systèmes causée par un événement hypothétique ou qui provoquent un événement hypothétique.

Les exigences liées au CDU figurent dans les documents d'application de la réglementation de la CCSN RD-337 (*Conception des nouvelles centrales nucléaires*) et RD-367 (*Conception des installations dotées de petits réacteurs*).

2.0 Objectifs

L'objectif de ce projet est de recommander, pour les nouveaux réacteurs, des exigences réglementaires de conception conformes aux pratiques exemplaires en ce qui concerne le Critère de défaillance unique, particulièrement sur le plan des essais, de l'entretien, des réparations, de l'inspection et de la surveillance en cours d'exploitation des systèmes, des structures et des composants importants en matière de sûreté.

3.0 Portée des travaux

- 3.1 L'entrepreneur devra examiner et comparer les exigences et les lignes directrices actuelles sur l'application du CDU publiées par AIEA et les organes de réglementation nucléaire des États-Unis, du Royaume-Uni, de la France, de la Russie, de la Chine, de la Corée, du Japon et de la Finlande. L'examen et la comparaison porteront sur les exigences de conception liées au CDU; les éléments à prendre en compte pour les essais, l'entretien, les réparations, l'inspection et la surveillance; le temps d'arrêt autorisé pour l'équipement; les exemptions aux exigences liées au CDU; une analyse de l'application des exigences liées au CDU à des systèmes à deux, trois et quatre trains.
- 3.2 L'entrepreneur devra relever et analyser toutes les différences entre le Canada et les pays susmentionnés en ce qui concerne les exigences liées au CDU elles-mêmes et l'application de celles-ci.
- 3.3 L'entrepreneur devra formuler des recommandations visant à améliorer les exigences réglementaires de la CCSN (quant au CDU) pour la conception de nouveaux réacteurs de sorte qu'elles permettent une interprétation claire et qu'elles reflètent les pratiques exemplaires.



4.0 Tâches

- 4.1 Examiner des exigences et les lignes directrices actuelles sur l'application du CDU à la conception de réacteurs publiées par l'AIEA et les organes de réglementation nucléaire des États-Unis, du Royaume-Uni, de la France, de la Russie, de la Chine, de la Corée, du Japon et de la Finlande. S'il est impossible de procéder à l'examen des exigences et des lignes directrices réglementaires relatives à la conception de réacteurs pour un des pays susmentionnés, alors l'entrepreneur doit recommander une solution de rechange et demander l'acceptation de la CCSN. L'examen doit fournir :
- une comparaison des exigences et des lignes directrices sur l'application du CDU à la conception de nouveaux réacteurs avec les exigences canadiennes et les éléments à prendre en compte pour les essais, l'entretien, les réparations, les inspections et la surveillance ainsi que les temps d'arrêt autorisés pour l'équipement;
 - une comparaison de la méthode probabiliste qui permet d'accorder des exemptions (permanentes et temporaires) aux exigences liées au CDU ;
 - des exemples d'exemptions aux exigences liées au CDU accompagnés de justifications;
 - une analyse de l'application des exigences liées au CDU à des systèmes à deux, trois et quatre trains.
- 4.2 Répondre à la question suivante : « Pour la conception de nouveaux réacteurs, les exemptions aux exigences liées au CDU devraient-elles être traitées différemment selon qu'il s'agit de petits réacteurs ou de centrales nucléaires ordinaires? »
- 4.3 Formuler des recommandations visant à améliorer les exigences réglementaires de la CCSN quant au CDU de sorte qu'elles permettent une interprétation claire et qu'elles reflètent les pratiques exemplaires. Chaque recommandation devrait être accompagnée d'une justification.

5.0 Produits livrables

Tous les produits à livrer devront être soumis au responsable de projet à l'adresse suivante : Milan.Ducic@cnsccsn.gc.ca.

5.1 Réunion initiale

Date : Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.
Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa
Objectif : Discuter de l'approche, du plan de travail et de l'échéancier proposés et en préciser le contenu pour assurer la réalisation des objectifs du contrat. Le fournisseur doit faire une présentation en gardant ce but à l'esprit.

5.2 Réunion de suivi

Date : Dans les deux semaines suivant le dépôt du rapport sur les constatations initiales
Lieu : Administration centrale de la CCSN à Ottawa (ou par téléconférence/vidéoconférence).
Objectif : Évaluer dans quelle mesure les objectifs convenus sont atteints comme prévu, et faciliter les ajustements nécessaires, en temps opportun, pour assurer la réussite du projet.



5.3 Rapport sur les constatations initiales (assujetti à l'examen et l'approbation de la CCSN)

Le rapport sur les constatations initiales devrait porter sur l'exécution de la tâche 4.1. Le rapport doit aussi comprendre toutes les analyses, les exemples cités en référence ainsi que la discussion sur toutes les constatations initiales.

Date d'échéance : Trois mois après l'attribution du contrat.
Copie : Copie électronique envoyée par courriel au responsable du projet.
Format et Style : Tel que spécifié par l'autorité de projet. Utiliser la police Times New Roman 12.

5.4 Rapport provisoire (assujetti à l'examen de la CCSN)

Ce rapport doit traiter de toutes les tâches (4.1 à 4.3) et inclure les constatations, conclusions et recommandations. Il doit aussi comprendre ce qui suit :

- Un sommaire
- Une table des matières
- Une section qui discute de l'analyse réalisée pour chaque tâche.

Date d'échéance: Cinq mois après l'attribution du contrat
Copie: Copie électronique envoyée par courriel au responsable du projet.
Format and style: Tel que spécifié dans le rapport final.

5.5 Présentation

Date d'échéance : 5,5 mois après l'attribution du contrat.
Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa
Objectif : Présenter les résultats, les conclusions et les recommandations du projet, qui sont documentés dans le rapport provisoire destiné au personnel de la CCSN.

5.6 Rapport final (assujetti à l'examen et l'approbation de la CCSN)

Le rapport final doit tenir compte des commentaires et des modifications formulés par la CCSN relativement au rapport provisoire.

Date d'échéance : 6 mois après l'attribution du contrat
Copie: L'entrepreneur doit soumettre le rapport final dans un format compatible avec Microsoft Word 2010. L'entrepreneur doit également soumettre le rapport final en format PDF.

Format et style :

Il faut utiliser la police Times New Roman 12. 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.

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 –produits livrables

1.1 Calendrier des produits livrables

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

Prix ferme tout inclus pour chaque produit livrable:

Produit livrables	Date de livraison	Prix ferme
1) Rapport sur les constatations initiales	3 mois après l'attribution du contrat	\$
2) Rapport final	6 mois après l'attribution du contrat	\$
	Prix total évalué de la proposition (taxes applicables en sus)	\$

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

Le soumissionnaire peut proposer un calendrier d'étapes/de produits livrables différent dans sa soumission. Cependant, tous les paiements doivent être liés à des produits livrables spécifiques et il faut réserver au moins 20 % pour le paiement final.