



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

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

À l'attention de :
Nathalie Arbour
280, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9
Canada

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

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: Services de rédaction et de révision anglaises pour la CCSN	
N° de l'invitation 87055-14-0359	Date April 7, 2015 Modifié (#1) le 15 mai 2015
File No. – N° de dossier 87055-14-0359	
L'invitation prend fin à 02 : 00 PM / 14 h 22 mai 2015	Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)
Adresser toutes questions à : Nathalie Arbour, Agente des contrats	
N° de téléphone : 613-996-6767	N° de télécopieur : 613-995-5086
Courriel : nathalie.arbour@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

**Services de rédaction et de révision anglaises
pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire**



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Introduction
3. Contexte
4. Objectifs
5. Énoncé des travaux
6. Contrats multiples
7. 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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



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. Introduction

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin d'un nombre maximal de trois entrepreneurs pour la prestation des services comme énoncés dans l'énoncé des travaux (annexe A).

Le présent appel d'offres précise le processus qui servira à déterminer le soumissionnaire auquel pourrait être attribué le contrat.

Le document d'appels d'offres et de contrat éventuel compte six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, comme suit.

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme des renseignements généraux concernant le présent document et des exigences.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les dispositions et les conditions relatives à l'appel d'offres. On y précise que le soumissionnaire s'engage à respecter les dispositions et les conditions énoncées dans toutes les parties de l'appel d'offres.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : Donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : Comprend les attestations à fournir.

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : Contient les dispositions et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent :

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

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

Annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement



3. Renseignements sur la CCSN

La CCSN régleme l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé et la sécurité des Canadiens, d'assurer la sûreté et de protéger l'environnement ainsi que de mettre en œuvre les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire, et de diffuser des renseignements scientifiques, techniques et réglementaires objectifs au public.

La CCSN a été établie en 2000 en vertu de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires* et rend des comptes au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. Elle a été créée pour remplacer l'ancienne Commission de contrôle de l'énergie atomique, qui avait été fondée en 1946.

Le tribunal de la Commission de la CCSN compte jusqu'à sept membres permanents nommés, dont les décisions sont soutenues par plus de 800 employés. Ces employés font l'examen des demandes de permis selon les exigences réglementaires, ils formulent des recommandations à la Commission et mettent à exécution, en conformité avec la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, la réglementation et toute condition de permis imposée par la Commission.

Pour de plus amples renseignements sur la CCSN, consultez son site Web à www.suretenucleaire.gc.ca.

4. Objectifs

La CCSN a besoin de services de rédacteurs et de réviseurs externes pour appuyer sur demande divers projets lorsque le personnel interne ne suffit pas à la charge de travail ou ne peut pas respecter les échéanciers serrés.

5. Énoncé des travaux

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

6. Contrats multiples

La CCSN établira jusqu'à trois contrats de services de rédaction et de révision anglaises comme définis dans l'annexe A (Énoncé des travaux), au fur et à mesure des besoins, et sous réserve des conditions énoncées dans l'appel d'offres.

Pour la période contractuelle (de la période du contrat au 31 mars 2018), le budget total estimé pour tous les contrats attribués en conséquence de l'appel d'offres est de 250 000 \$CAN (taxes applicables en sus).

La valeur totale de tous les contrats attribués sera répartie entre un maximum de trois des soumissionnaires ayant obtenu les plus hautes notes selon la méthode de sélection décrite dans le présent appel d'offres. La valeur de chaque contrat particulier sera déterminée de la manière prescrite par la CCSN au moment de l'attribution.

Aucun contrat subséquent au présent appel d'offres n'est un contrat exclusif et de ce fait, la CCSN peut établir des contrats avec d'autres fournisseurs de services similaires pendant la période de n'importe quel contrat subséquent.

7. 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 et B font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.4 Les Instructions uniformisées – Biens ou Services – Besoins concurrentiels (2003) (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 : cent quatre-vingt (180) 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.
 - ii. 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.
 - iii. 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 plus tard le 14 mai 2015, à 16 h. La CCSN ne donnera pas suite aux demandes reçues ultérieurement.

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 (quatre exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie 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>). 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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

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

1.8 Budget total estimé

- a) Pour la période contractuelle (de la période du contrat au 31 mars 2018), le budget total estimé pour tous les contrats attribués en conséquence de l'appel d'offres est de 250 000 \$CAN (taxes applicables en sus).
- b) Les montants indiqués ci-dessus représentent une approximation du besoin et ne sont pas considérés comme une garantie du contrat.

1.9 Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 Barème de prix

- 1.0 Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa proposition financière. Les soumissionnaires doivent également citer en référence l'annexe B – Base de paiement dans leur soumission financière.
- 2.0 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 que d'une approximation des exigences et ne constitue aucune 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.
- 3.0 Pour la période contractuelle (de la période du contrat au 31 mars 2018), le budget total estimé pour tous les contrats attribués en conséquence de l'appel d'offres est de 250 000 \$CAN (taxes applicables en sus).
- 4.0 La valeur totale de tous les contrats attribués sera répartie entre un maximum de trois des soumissionnaires ayant obtenu les plus hautes notes selon la méthode de sélection décrite dans le présent appel d'offres. La valeur de chaque contrat particulier sera déterminée de la manière prescrite par la CCSN au moment de l'attribution.
- 5.0 Le soumissionnaire doit accepter et justifier un écart de prix de 2 % ou plus d'une année à l'autre. Les soumissions qui, selon la CCSN, ne contiennent pas une justification suffisante des écarts de prix seront considérées comme non recevables.
- 6.0 La CCSN paiera seulement des heures supplémentaires aux entrepreneurs au taux de 1,5, pour le travail effectué après 17 h ou les fins de semaine, et au taux double, pour le travail effectué les jours fériés. Les heures supplémentaires doivent être préapprouvées par la CCSN.
- 7.0 Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant et le joindre à sa soumission.
(La ligne 1 est un EXEMPLE de la façon dont les tarifs doivent être décrits.)

N°	Description du service	Taux horaire ferme (tout compris) (attribution du contrat au 31 mars 2016)	Taux horaire ferme (tout compris) <u>avec augmentation</u> si applicable (1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)	Taux horaire ferme (tout compris) <u>avec augmentation</u> si applicable (1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)	Taux horaire ferme (tout compris) total
1	Conseiller principal	1,00 \$	1,25 \$	1,50 \$	3,75 \$
2	Ressource supérieure : recherche, rédaction et révision de textes généraux	\$	\$	\$	\$



3	Ressource supérieure : recherche, rédaction et révision de textes techniques, réglementaires ou scientifiques	\$	\$	\$	\$
4	Ressource intermédiaire : recherche, rédaction et révision de textes généraux	\$	\$	\$	\$
5	Ressource intermédiaire : recherche, rédaction et révision de textes techniques, réglementaires ou scientifiques				
6	Ressource subalterne : recherche, rédaction et révision de textes généraux	\$	\$	\$	\$
7	Ressource subalterne : recherche, rédaction et révision de textes techniques, réglementaires ou scientifiques				
8	Correction d'épreuves et contrôle de la qualité	\$	\$	\$	\$
Tarif horaire (tout compris) total pour l'évaluation des soumissions (Taxes applicables en sus)					\$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

a) Critères techniques 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.

3.2 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– 2014-06-26 - 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.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) (A0027T – 2012-07-16)

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 97.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 130 points.

- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences indiquées ci-dessus au paragraphe 1 seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 Procédure d'évaluation

1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère individuellement et fournir la documentation nécessaire pour bien démontrer que sa proposition satisfait à chaque critère.
- 1.2 Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

N°	Critères techniques obligatoires	Satisfait/Non satisfait	Renvoi à la soumission
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise ou ses employés ont déjà participé à au moins 10 projets de rédaction et de révision pour le gouvernement du Canada, dans des domaines techniques, réglementaires, scientifiques au cours des 5 dernières années.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise dispose d'au moins trois ressources professionnelles d'édition à temps plein pour travailler sur les projets de rédaction et d'édition.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chacune des ressources professionnelles d'édition à temps plein cernées au point O2.		
O4	Le soumissionnaire doit inclure une déclaration dans laquelle il indique qu'il connaît bien l'ouvrage <i>The Canadian Style – A Guide to Writing and Editing</i> .		
O5	Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition des exemples de textes de rédaction et de révision en copies papier, y compris des textes généraux, techniques, réglementaires ou scientifiques (un minimum de trois et un maximum de cinq exemples des meilleurs travaux dans chacune des catégories). Les exemples doivent clairement indiquer « rédaction » ou « édition ». Le soumissionnaire doit fournir des exemples de travaux d'édition sous la forme d'une version non retouchée et d'une version comportant un suivi des modifications. Les exemples seront évalués en fonction de la qualité, conformément au point C3.		



O6	<p>Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission pendant la période du contrat :</p> <p>3.1 que son représentant approprié (relativement à la question visée) ou un autre représentant acceptable pour la CCSN sera disponible par téléphone ou vidéoconférence dans un délai de deux heures de la demande de la CCSN;</p> <p>3.2 si la question ou le sujet de discussion ne peut pas être résolu par téléphone ou vidéoconférence, son représentant approprié (relativement à la question visée) ou un autre représentant acceptable pour la CCSN doit être disponible pour une rencontre en personne avec le gestionnaire de projet au bureau de la CCSN à Ottawa, en Ontario, dans un délai de deux jours de la demande de la CCSN.</p>		
O7	<p>Le soumissionnaire doit nommer un point de contact principal qui pourra assister aux réunions en personne, au nom de l'entreprise, dans les bureaux de la CCSN à Ottawa (Ontario), tel que l'exige le responsable du projet. Le point de contact désigné doit posséder au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la rédaction et de la révision de documents destinés à différents publics.</p>		
O8	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois (ni plus ni moins) lettres écrites de référence pour les trois derniers projets réalisés pour le gouvernement du Canada pour valider le rendement dans des travaux similaires comme le décrit l'énoncé des travaux.</p> <p>Toutes les lettres de référence doivent inclure les quatre questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Étiez-vous satisfait de la qualité des projets du soumissionnaire?2) Les projets ont-ils été livrés dans les délais voulus et en respectant le budget?3) Étiez-vous satisfait de l'administration des contrats et des factures par le soumissionnaire?4) Utiliseriez-vous ses services pour de futurs projets? <p>Les références seront évaluées en vertu de la section 2 sur les critères techniques cotés (C6).</p>		



2. Critères techniques cotés par points

2.1 Toute soumission qui satisfait à tous les critères techniques obligatoires sera évaluée et notée conformément au tableau ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer ses qualifications et capacités pour chaque critère.

2.2 Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal requis de points précisé sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

N°	Critères d'évaluation technique cotés et documents à l'appui nécessaires	Points à accorder en fonction des facteurs suivants	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission
C1	Le soumissionnaire doit préciser le nombre d'années d'expérience de l'entreprise ou de ses principaux employés en matière de prestation de services de rédaction et de révision (ne pas additionner les années d'expérience de façon cumulative; fournir le nombre d'années d'expérience le plus élevé pour une personne).	10 années = 3 points 11 à 15 années = 7 points 16 ans ou plus = 10 points	10	
C2	Le soumissionnaire doit préciser le nombre de projets de rédaction et d'édition sur lesquels l'entreprise ou ses principaux employés ont travaillé pour le gouvernement du Canada relativement à des textes généraux, techniques, réglementaires ou scientifiques au cours des cinq dernières années (nombre cumulatif pour tous les éléments applicables).	10 à 20 projets = 1 point 21 à 39 projets = 5 points 40 à 59 projets = 7 points 60 projets ou plus = 10 points	10	
C3	Évaluation des exemples de projets de rédaction et de révision du soumissionnaire (conformément aux critères établis au point O5)	a) Qualité des projets de rédaction = 0 à 10 points b) Qualité des projets d'édition = 0 à 10 points 0 points = qualité faible, 3 points = qualité moyenne, 7 points = bonne qualité, 10 points = excellente qualité	20	



C4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer les capacités de son équipe :</p> <p>a) Nombre de rédacteurs et de réviseurs (principaux, intermédiaires, subalternes) dans l'équipe ou de partenaires externes</p> <p>b) Description de l'approche et des étapes habituelles de votre entreprise relativement au contrôle de la qualité</p>	<p>a) Nombre de rédacteurs et de réviseurs dans l'équipe (principaux, intermédiaires et subalternes)</p> <ul style="list-style-type: none">• 10 points par employé principal (10 ans d'expérience et plus)• 7 points par employé intermédiaire (3 à 9 ans d'expérience)• 3 points par employé subalterne (1 à 2 ans d'expérience) <p>(maximum de 30 points)</p> <p>b) Processus de contrôle de la qualité démontrée dans la proposition</p> <ul style="list-style-type: none">• 15 points – Grande démonstration d'une méthode de contrôle de la qualité• 7 points – Certaine démonstration d'une méthode de contrôle de la qualité• 0 point – Aucune démonstration d'une méthode de contrôle de la qualité <p><u>Grande démonstration de contrôle de la qualité :</u> Supérieure à la moyenne et plus qu'adéquate</p> <p><u>Un certain contrôle de la qualité :</u> Respecte les critères minimums et est adéquat</p> <p><u>Aucun contrôle de la qualité :</u> Inadéquat ou insuffisant</p> <p>(maximum de 15 points)</p>	45	
----	---	--	----	--



C5	<p>Le soumissionnaire doit présenter un échantillon du plan de travail ou un calendrier d'exécution pour un projet, démontrant sa compréhension de la gestion d'un projet de rédaction et de révision.</p> <ul style="list-style-type: none">• Expliquer les étapes suivies et les outils utilisés pour gérer un projet de rédaction ou de révision du début à la fin• Montrer un exemple précis du format des calendriers de projet utilisé par le fournisseur	<p>Faible compréhension de la gestion de projet = 0 point</p> <p>Compréhension adéquate = 5 points</p> <p>Bonne compréhension = 10 points</p> <p>Excellente compréhension = 15 points</p>	15	
----	--	---	----	--



C6	<p>Évaluation des références soumises conformément au critère obligatoire O8.</p> <p>Le nombre maximum de points pour chaque lettre de référence est 10.</p>	<p>Pour chaque lettre de référence</p> <p>Réponse à la question 1</p> <p>Satisfaisant – 2,5 points Quelque peu satisfaisant – 0,5 point Non satisfaisant ou aucune réponse fournie – 0 point</p> <p>Réponse à la question 2</p> <p>À temps et selon le budget – 2,5 points À temps seulement – 0,5 point Selon le budget seulement – 0,5 point Ni à temps ni selon le budget ou aucune réponse fournie – 0 point</p> <p>Réponse à la question 3</p> <p>Satisfaisant – 2,5 points Quelque peu satisfaisant – 0,5 point Non satisfaisant ou aucune réponse fournie – 0 point</p> <p>Réponse à la question 4</p> <p>Oui – 2,5 points Non, peut-être ou aucune réponse fournie – 0 point</p>	30	
	<p>Total de tous les points pour les critères cotés (note minimale requise de 97,5 points)</p>		130	



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

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

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

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



5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

5.1 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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).
2. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.2 Attestation pour ancien fonctionnaire (A3025T – 2014-06-26)

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 – 2014-06-26)

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

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

Le document 4007 (2010-08-16), *Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



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 31 mars 2018 inclusivement.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

1. L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nathalie Arbour
Titre : Agente des contrats
Commission canadienne de sûreté nucléaire
Direction générale des services de gestion
C.P, 1046, Succursale B
280, rue Slater
Ottawa (Ontario)
Canada K1P 5S9

Téléphone : 613-996-6767
Télécopieur : 613-995-5086
Courriel : nathalie.arbour@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 nom du chargé de projet pour le contrat subséquent sera fourni au moment de l'attribution du contrat.

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

Les noms des représentants de l'entrepreneur pour le contrat seront fournis au moment de l'attribution du contrat.

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 mensuel

Guide des CCUA, clause H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel.



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@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. 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 – 2014-06-26)

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 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (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 _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Propriété intellectuelle

11.1 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (4007 – 2010-08-16 – modifié)

1. Les Conditions générales supplémentaires 4007 feront partie du contrat.
2. La CCSN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le marché sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :
 - a) lorsque le marché d'acquisition de la Couronne ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
 - i. à générer des connaissances et des renseignements en vue d'une diffusion publique
 - ii. lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant

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.

15. Clauses du Guide des CCUA

15.1 Personne(s) identifiée(s) (A9014C – 2006-06-16)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (*insérer le nom des personnes*).

15.2 Remplacement de personnes identifiées (A7017C – 2008-05-12)

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

15.3 Contrôle du temps (C0711C – 2008-05-12)

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) prépare des documents d'application de la réglementation et de communications pour renseigner les Canadiens et les titulaires de permis sur la sûreté nucléaire et sur les exigences et activités de la CCSN en matière de réglementation nucléaire.

Des rédacteurs et des réviseurs externes sont requis à titre de complément aux capacités de l'équipe interne de rédaction et de révision de la CCSN. Les entrepreneurs devront effectuer un travail de révision de grande qualité pour des textes généraux, juridiques, scientifiques ou techniques du secteur nucléaire et devront se conformer aux styles et aux normes de rédaction et à la terminologie employés à la CCSN.

2. Objectifs

La CCSN a besoin des services jusqu'à un maximum de trois entrepreneurs externes pour fournir des services de rédaction et d'édition anglaises pour appuyer sur demande divers projets, lorsque le personnel interne ne suffit pas à la charge de travail ou ne peut pas respecter les échéanciers serrés.

3. Portée

Pendant la période contractuelle, l'entrepreneur devra fournir des services de rédaction et d'édition anglaises et discuter des besoins de rédaction et d'édition avec le gestionnaire de projet de la CCSN en fonction de chaque projet. L'entrepreneur pourrait devoir participer à des réunions avec les personnes-ressources de la CCSN si des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires sont requis. Tous les projets produiront des textes anglais en format MS Word livrés par voie électronique à la CCSN.

3.1 Assurance de la qualité

L'entrepreneur devra appliquer toutes les procédures de contrôle de la qualité nécessaires pour fournir des produits de rédaction et d'édition exempts d'erreur, notamment :

- l'assurance-qualité de tous les travaux exécutés par l'entrepreneur et ses sous-traitants.

3.2 Normes de service

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission que, pendant la période du contrat :

- a) son représentant approprié (relativement à la question visée) ou un autre représentant acceptable pour la CCSN sera disponible par téléphone ou vidéoconférence dans un délai de deux heures de la demande de la CCSN;
- b) si la question ou le sujet de discussion ne peut pas être résolu par téléphone ou vidéoconférence, son représentant approprié (relativement à la question visée) ou un autre représentant acceptable pour la CCSN doit être disponible pour une rencontre en personne avec le gestionnaire de projet au bureau de la CCSN à Ottawa, en Ontario, dans un délai de deux jours de la demande de la CCSN.

L'entrepreneur devra remettre au chargé de projet les travaux complétés selon une échéance convenue à déterminer.

4. Tâches

- Se familiariser avec le guide de rédaction anglaise de style général et échantillonner des documents formatés et des gabarits.



- Tenir des réunions (au besoin).
- Réviser les documents anglais.
- Rédiger et éditer des documents anglais.
- Formater les documents MS Word selon les normes de la CCSN à l'aide des gabarits fournis.
- Effectuer des recherches et des entrevues avec les experts en la matière de la CCSN, au besoin.
- Incorporer des changements, au besoin.
- Compléter les ébauches et les textes finaux anglais dans MS Word.

5. Produits livrables

L'entrepreneur doit livrer les fichiers finaux anglais dans MS Word par courriel ou sur disque compact.

5.1 Réunion de démarrage

- Date : Au plus tard une semaine après l'attribution du contrat
- Lieu : 280, rue Slater, Ottawa (Ontario)
- But : Discuter et clarifier le contrat proposé ainsi que les services de rédaction et d'édition anglaises et les produits livrables pour atteindre les objectifs du contrat. L'entrepreneur fera un exposé en ce sens.

5.2 Réunions d'étape

- Date : Conformément à la demande de la CCSN ou de l'entrepreneur
- Lieu de travail : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa
- But : Évaluer la mesure dans laquelle les objectifs convenus sont atteints, et faciliter les ajustements nécessaires (au besoin) pour assurer la réussite du projet.

5.3 Documents MS Word finaux

- Date : À la demande de la CCSN, dates indéterminées pour le moment.
- Copies : Une copie électronique par courriel au gestionnaire de projet de la CCSN.
- Format et style : Conformément à la section 5 ci-dessus : Les copies électroniques seront fournies dans un format qui peut être lu avec MS Office 2010 de Microsoft, sans exiger autre chose que de légers changements de formatage. Tout fichier électronique qui ne peut pas être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction. Le fournisseur doit utiliser les feuilles de style de MS Word dans le document (p. ex. Titre 1, Titre 2, etc.) lorsqu'il effectue le formatage puisque la CCSN peut ensuite adapter plus facilement le document au Web en HTML. La traduction française de ces textes sera effectuée par la CCSN.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement – Taux horaire ferme (tout compris)

1.1 Honoraires professionnels

- a. L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes (tout compris) comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane, frais de déplacement, ect. sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.
- b. Tous les produits livrables sont destination franco bord, et les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- c. La CCSN paiera seulement des heures supplémentaires aux entrepreneurs au taux de 1,5, pour le travail effectué après 17 h ou les fins de semaine, et au taux double, pour le travail effectué les jours fériés. Les heures supplémentaires doivent être préapprouvées par la CCSN.

		De l'attribution du contrat au 31 mars 2016	1er avril 2016 au 31 mars 2017	1er avril 2017 au 31 mars 2018
	Catégorie	Taux horaire ferme (tout compris)	Taux horaire ferme (tout compris)	Taux horaire ferme (tout compris)
1	Conseiller principal	\$	\$	\$
2	Ressource supérieure (textes généraux)	\$	\$	\$
3	Ressource supérieure (textes techniques, réglementaires ou scientifiques)	\$	\$	\$
4	Ressource intermédiaire (textes généraux)	\$	\$	\$
5	Ressource intermédiaire (textes techniques, réglementaires ou scientifiques)	\$	\$	\$
6	Ressource subalterne (textes généraux)	\$	\$	\$
7	Ressource subalterne (textes techniques, réglementaires ou scientifiques)	\$	\$	\$
8	Correction d'épreuves et contrôle de la qualité	\$	\$	\$

1.2 Limitation des dépenses (C6001C – 2013-04-25 – modifié)

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, jusqu'à concurrence de _____ \$. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. La responsabilité totale de la CCSN envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant stipulé au paragraphe 1. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.



3. Aucune augmentation de la responsabilité totale de la CCSN ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale de la CCSN à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat; ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité de la CCSN à son égard.