



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

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

À l'attention de :

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute(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 : R645.1 Modélisation statistique des effets du vieillissement sur les taux de défaillance des composants de conduites	
N° de l'invitation 87055-15-0214	Date 4 novembre 2015
File No. – N° de dossier	
L'invitation prend fin à 14 h 15 décembre 2015	Fuseau horaire Heure normale de l'EST (HNE)
Adresser toutes questions à : Dan Simard Agent principal des contrats	
N° de téléphone : 613-996-6784	N° de télécopieur : 613-995-5086
Courriel : dan.simard@canada.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

R645.1 Modélisation statistique des effets du vieillissement sur les taux de défaillance des composants de conduites



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – Demande de propositions
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.4 Attestation requises avec la soumission
- 5.5 Attestations antérieures à l'adjudication du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du marché
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgateur proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Propriété intellectuelle
- 6.13 Renseignements sur un tiers
- 6.14 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.).

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées (A0000T – 2012-07-16 – modifié)

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 Les annexes A et B font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 Les Instructions uniformisées – Biens ou Services – Besoins concurrentiels (2003) 2015-07-03 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) 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 ».
 - c) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :
Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours
 - d) supprimer la section 08 en entier - Transmission par télécopieur.
 - e) supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12: Rejet de la soumission, et les remplacer par :
 - a) 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.
 - b) 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.
 - f) 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.

g) Supprimer au complet le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires.

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 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.
- 2.2.2 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.

2.3 Former Public Servant

Voir la partie 5 – Attestations, Attestations exigées avec la soumission, et la section 6.6 de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

2.4 Demandes de renseignements – DP

- 2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.
- 2.4.2 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.

2.5 Lois applicables

- 2.5.1 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.
- 2.5.2 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 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.

3.1.2 Les soumissionnaires doivent fournir les exemplaires de leur soumission dans des sections séparées, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

3.1.3 **Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.** Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.1.4 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.

3.1.5 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

3.1.6 Section I : Soumission technique

- a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.
- b) 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.



- 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.

3.1.7 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.

3.1.8 Financement estimé par exercice

- a) Voici la ventilation du financement estimé par exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars) :
 - Exercice 15/16 : 15 000,00 \$ CAD
 - Exercice 16/17 : 16 000,00 \$ CAD
 - Exercice 17/18 : 16 000,00 \$ CAD
 - Exercice 18/19 : 38 000,00 \$ CAD
- b) Les montants indiqués ci-dessus représentent une approximation du besoin et ne sont pas considérés comme une garantie du contrat.

3.1.9 Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

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

Prix ferme tout inclus pour chaque produit livrable:

Produit livrable	Date de livraison	Prix ferme tout inclus
5.3 Premier rapport d'étape formel	1 mois après la réunion initiale	
5.4 Atelier 1	Fin de l'année calendrier 2016	
5.4 Atelier 2	Fin de l'année calendrier 2017	
5.4 Atelier 3	Fin de l'année calendrier 2018	\$
5.5 Rapport provisoire	Dans un délai de 32 mois suivant l'attribution du contrat	\$
5.7 Rapport final - Manuel technique	Dans un délai de 36 mois suivant l'attribution du contrat	\$
	Prix total évalué de la proposition (taxes applicables en sus)	\$

Le soumissionnaire peut proposer un calendrier 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

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

a) Critères techniques cotés par points

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

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 Financement maximal (A0210T – 2013-04-25)

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 85 000,00 \$ CAD (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.

4.2. Méthode de sélection

4.2.1 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. obtenir au moins **75 % des 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 indiquées ci-dessus au paragraphe 1 seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 Procédure d'évaluation

1. Critères techniques cotés

- 2.1 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.
- 2.2 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.

#	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C1	<p>Compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend la portée et les objectifs.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure une brève introduction et une évaluation succincte de la nécessité du projet, des objectifs des travaux proposés, des raisons justifiant que ces travaux soient réalisés tels qu'ils sont proposés et des avantages qui seront obtenus.</p>	5	<p>0 point - Mauvaise compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>1 point - Repris verbatim de la DP et compréhension partiellement démontrée</p> <p>3 points - Bonne compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>5 points - Compréhension approfondie de la portée et des objectifs clairement démontrée</p>	x1	



#	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRA TION	RENOI À LA SOUMISSION
C2	<p>Reconnaissance des problèmes et solutions proposées</p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser les principaux problèmes ou difficultés potentiels ou anticipés qui pourraient avoir un impact sur le résultat du projet et expliquer comment il les abordera et les résoudra.</p>	10	<p>0 point - N'anticipe aucune difficulté</p> <p>1 point - Énonce 1 ou 2 difficultés majeures que les solutions proposées ne permettront pas de résoudre adéquatement</p> <p>2 points - Énonce 1 ou 2 difficultés majeures que les solutions proposées permettront de résoudre adéquatement</p> <p>3 points - Énonce 3 ou 4 difficultés majeures que les solutions proposées ne permettront pas de résoudre adéquatement</p> <p>4 points - Énonce 3 ou 4 difficultés majeures que les solutions proposées permettront de résoudre adéquatement</p> <p>5 points - Énonce au moins 5 difficultés majeures et propose des solutions novatrices</p>	x2	



#	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRA TION	RENOI À LA SOUMISSION
C3	<p>Faisabilité, approche et méthode du travail proposées</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement décrire son approche et sa méthode proposée pour satisfaire aux exigences et au degré de succès attendu. L'approche proposée doit être conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux fourni dans la demande de proposition. Les indications fournies devraient être suffisamment détaillées pour démontrer que le soumissionnaire comprend les exigences et qu'il possède les compétences nécessaires pour y répondre.</p>	20	<p>0 point - Point non traité dans la proposition</p> <p>1 point - La proposition ne va pas au-delà de l'approche et de la méthode décrites dans la DP</p> <p>3 points - L'approche et la méthode permettent de satisfaire aux exigences de la DP dans une mesure appréciable</p> <p>5 points - L'approche et la méthode permettent de satisfaire aux exigences de la DP dans une large mesure</p> <p>7 points - Approche ou méthode d'analyse comparative novatrice d'une efficacité adéquate</p> <p>10 points - Approche ou méthode d'analyse comparative novatrice d'une très grande efficacité</p>	x2	



#	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C4	<p>Justesse du plan de travail, du niveau d'effort (par personne/tâche) et de l'échéancier</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail et inclure une liste précise des tâches à accomplir et des produits à livrer, le niveau d'effort (par personne et par tâche) en heures ou en jours et le calendrier proposé pour l'achèvement des travaux ou la livraison des produits.</p>	15	<p><u>Plan de travail/ Tâches à accomplir</u> 0 point - Point non traité dans la proposition 1 point - La proposition ne va pas au-delà du plan de travail décrit dans la DP 2 points - Le plan de travail est bien expliqué et satisfait aux exigences de la DP</p> <p><u>Calendrier</u> 0 point - Point non traité dans la proposition 1 point - Calendrier conforme aux exigences de la DP mais rien n'indique que le soumissionnaire le trouve réaliste 2 points - Calendrier adéquat</p> <p><u>Niveau d'effort</u> 0 point - Point non traité dans la proposition 2 points - Niveau d'effort adéquat; travaux importants exécutés par le personnel subalterne 4 points - Niveau d'effort adéquat; travaux importants exécutés par un ratio approprié de dirigeants et de membres du personnel subalterne 6 points - Niveau d'effort adéquat; travaux importants exécutés par des experts attestés en la matière.</p>	x1.5	



#	CRITÈRES COTÉS	MAX. DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C5	<p>Gestion proposée du projet et qualifications et expérience pertinentes du gestionnaire de projet, y compris son poste dans l'organisation</p> <p>Le soumissionnaire devrait 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 devrait également inclure son curriculum vitae.</p>	10	<p><u>Expérience</u> 0 point - aucune expérience en gestion de projets; l'expérience n'est pas démontrée dans la proposition 1 point - de 2 à 4 ans d'expérience en gestion de projets 3 points - 5 ans ou plus d'expérience en gestion de projets</p> <p><u>Études</u> 0 point - Aucune formation officielle en gestion de projets 1/2 point - formation officielle en gestion de projet 1 point - gestionnaire de projet certifié</p> <p><u>Qualifications</u> 0 point - Point non traité 1 point - de 2 à 4 projets réussis à titre de gestionnaire de projet 2 points - 5 projets réussis ou plus à titre de gestionnaire de projet</p> <p><u>Poste</u> 0 point - Point non traité 1 point - Aucun pouvoir de réaffecter les ressources 3 points - Pouvoir d'affecter ou de réaffecter les ressources</p> <p><u>Autre</u> 1 point - Expérience pertinente de la gestion de projets dans le domaine nucléaire</p>	x1	



<p>C6.0</p>	<p>Capacité du personnel clé - expérience, qualifications et compétences pertinentes prouvées au moyen de travaux semblables ou connexes</p> <p>Le soumissionnaire devrait identifier les ressources proposées (y compris les sous-traitants) et indiquer leur expérience, leur formation et leurs qualifications. Leur curriculum vitae doit également être fourni.</p>	<p>5</p>	<p>Voir les points C6.1, C6.2, C.6.3 et C6.4, indiquant les compétences minimales requises et l'expérience exigée.</p> <p>0 point - le personnel proposé ne répond pas aux exigences minimales</p> <p>1 point - la moitié du personnel proposé ne répond qu'aux exigences minimales</p> <p>2 points - le personnel clé proposé ne répond qu'aux exigences minimales</p> <p>3 points - la moitié du personnel clé proposé dépasse les exigences minimales</p> <p>5 points - tout le personnel clé proposé dépasse les exigences minimales</p>	<p>x1</p>		
<p>Pour les points 6.1, 6.2, 6.3 et 6.4, 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 aucune ressource principale n'a été assignée et qu'au moins deux ressources ayant un niveau d'expérience différent ont été nommées, la note attribuée sera la moyenne de la somme des notes de chaque ressource (p. ex. pour une ressource occupant un poste de gestionnaire et un expert en la matière sans affectation bien définie, la note sera : $(3+5)/2 = 4$.</p>						
<p>C6.1</p>	<p>Expérience confirmée de l'analyse de l'expérience en exploitation, des mécanismes de détérioration et du vieillissement des conduites d'acier au carbone soumises aux conditions d'exploitation typiques d'une centrale nucléaire.</p>	<p>5</p>	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point - moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>2 points - de 2 à 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>4 points - de 5 à 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée</p>	<p>x1</p>		



C6.2	Expérience confirmée de l'analyse de la fiabilité et de l'étude probabiliste de sûreté pour les composants passifs et les réseaux de conduites.	5	0 point - aucune expérience confirmée 1 point - moins de 2 ans d'expérience confirmée 2 points - de 2 à 4 ans d'expérience confirmée 4 points - de 5 à 10 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée	x1		
C6.3	Expertise confirmée de l'évaluation de l'incertitude dans la détérioration des matériaux et des modèles de fiabilité des composants.	5	0 point - aucune expérience confirmée 1 point - moins de 2 ans d'expérience confirmée 2 points - de 2 à 4 ans d'expérience confirmée 4 points - de 5 à 10 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée	x1		



C6.4	<p>Expertise confirmée de l'exécution ou de l'évaluation des tâches de vérification et de validation pour les modèles déterministes et probabilistes.</p> <p>La personne choisie possède une expérience démontrable de la réalisation ou de l'évaluation des tâches de vérification et de validation pour les modèles et les codes d'intégrité structurale et de fiabilité des centrales nucléaires.</p>	5	<p>0 point - aucune expérience confirmée 1 point - moins de 2 ans d'expérience confirmée 2 points - de 2 à 4 ans d'expérience confirmée 4 points - de 5 à 10 ans d'expérience confirmée 5 points - plus de 10 ans d'expérience confirmée</p>	x1		
-------------	--	----------	---	----	--	--



C7	Composition de l'équipe proposée, y compris la disponibilité des membres, la structure hiérarchique et la capacité des membres à réaliser le projet Le soumissionnaire devrait décrire l'équipe proposée, la structure des rapports hiérarchiques, les principaux sous-traitants, le cas échéant, ainsi que les compétences des membres, leur expérience antérieure et leur capacité à réaliser les travaux.	10	0 point - Point non traité dans la proposition 1 point - Structure hiérarchique non définie 2 points - Structure hiérarchique définie; les membres de l'équipe proposés ne semblent avoir jamais travaillé ensemble 3 points - Structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (moins de 2 projets) 5 points - Structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (2 projets ou plus)	x2		
-----------	--	-----------	---	----	--	--



<p>C8</p>	<p>Entreprise du soumissionnaire, y compris les sous-traitants - son expérience et ses compétences pertinentes prouvées par des travaux de nature et d'envergure similaires ainsi que sa capacité en matière de ressources</p> <p>Le soumissionnaire devrait faire état des antécédents et de l'expérience de son organisation, notamment en rapport avec le présent projet, ainsi que les antécédents et l'expérience des sous-traitants proposés. De plus, si des sous-traitants sont proposés dans l'équipe de projet, le soumissionnaire devrait fournir une liste des contrats de sous-traitance proposés, décrire le travail qui sera réalisé dans le cadre de chacun d'entre eux et expliquer sur quelles bases chacun des sous-traitants serait choisi.</p>	<p>5</p>	<p>0 point - Point non traité dans la proposition 1 point - Le soumissionnaire et le sous-traitant ont déjà mené à terme 1 ou 2 projets pertinents 3 points - Le soumissionnaire et le sous-traitant ont déjà mené à terme 3 ou 4 projets pertinents 5 points - Le soumissionnaire et le sous-traitant sont bien connus dans le domaine d'étude et ont déjà mené à terme 5 projets pertinents ou plus</p>	<p>x1</p>		
<p>TOTAL</p>		<p>100</p>				



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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.

5.4. Attestations exigées avec la soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste les suivantes :

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.5 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.

5.6 Programmes fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

5.6.1 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 \(RHDCC\) - Travail](#).

5.6.2 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.

5.7 Ancien fonctionnaire – concurrentiel - soumission (A3025T – 2014-06-26)

5.7.1 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.

5.7.2 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

- Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**
- Le soumissionnaire ou l'employé du soumissionnaire est-il un ancien employé de la CCSN ou de la CCEA (Commission de contrôle de l'énergie atomique)? **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.

5.8 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

- a) Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).
- c) Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.



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.).

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 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 et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____ (*insérer la date*).

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

6.3.1 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>) 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 :

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) ».

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

6.3.3 Conditions générales

La clause 2010B (2015-09-03), 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://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>



6.3.4 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

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

Téléphone : 613-*(inscrire le numéro de téléphone applicable)*
Télécopieur : 613-995-5086
Courriel : _____@canada.ca

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.

6.5.3 Chargé technique de projet

Le chargé technique de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

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

Téléphone : 613-*(inscrire le numéro de téléphone applicable)*

Télécopieur : 613-995-5086

Courriel : _____@canada.ca

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 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.

6.7.2 Méthode de paiement – Paiements des produits livrables

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

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

6.7.3.1 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).



6.7.3.2 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

6.7.3.3 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 ».

6.8 Instructions de facturation

6.8.1 Les factures peuvent être envoyées par courriel à cnsf.finance-finance.ccsn@canada.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

6.8.2 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.

6.8.3 La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

6.9 Attestations

6.9.1 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.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A9014C – Personne(s) identifiée(s)

G1005C – Assurance

A2000C – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) - C2000C - Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger

A7017C – Remplacement de personnes identifiées

B9028C – Accès aux installations et à l'équipement



6.10 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.

6.11 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;
- (c) la clause 2010B (2015-09-03) - 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*).

6.12 Propriété intellectuelle

6.12.1 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (K3305C – 2010-08-16)

Les Conditions générales supplémentaires 4006 feront partie du contrat.

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

Pendant l'exécution du contrat et durant une période de 1 an par la suite, l'entrepreneur gardera confidentiel, et s'abstiendra de publier ou de divulguer à quiconque, tout renseignement original, sauf dans la mesure nécessaire pour l'exécution des travaux selon le contrat. L'entrepreneur doit imposer la même obligation relative au caractère confidentiel à toute personne à qui ces renseignements sont divulgués pour exécuter les travaux.

6.12.3 Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur (H3030C – 2010-01-10 – modifié)

1. Dans cet article, le terme « matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
2. L'entrepreneur accorde à la CCSN une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour exercer tous les droits couverts par le droit d'auteur sur le matériel pour les fins du gouvernement. La CCSN peut employer des entrepreneurs indépendants dans l'exercice de sa licence stipulée dans cette clause.
3. Les droits d'auteur sur la traduction du matériel faite par la CCSN ou en son nom appartiendront à la CCSN. La CCSN accepte de reproduire l'avis du droit d'auteur de l'entrepreneur, s'il en est, sur toutes les copies du matériel et de reconnaître, sur toutes les copies des traductions du matériel faites par la CCSN ou en son nom, que l'entrepreneur détient la propriété du droit d'auteur sur l'œuvre originale.
4. Aucune autre restriction que celles indiquées dans cet article ne s'applique à l'utilisation, par la CCSN, des copies du matériel ou des versions traduites du matériel.



5. À la demande de la CCSN, l'entrepreneur doit fournir à la CCSN, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer la CCSN, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour la CCSN, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

6.13 Renseignements sur un tiers

6.13.1 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.

6.13.2 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.

6.13.3 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.

6.14 Règlement des différends

6.14.1 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.

6.14.2 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.

6.14.3 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.

6.14.4 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.

6.14.5 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).

6.14.6 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.

6.14.7 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.

6.14.8 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

Il existe une tendance générale qui penche vers l'utilisation de l'évaluation fondée sur le risque des systèmes, des structures et des composants dans les secteurs où des technologies complexes sont en opération. On remarque une utilisation grandissante de l'analyse quantitative du risque et de la fiabilité pour appuyer l'intégrité structurale comme fondement d'un processus décisionnel rationnel dans divers domaines d'ingénierie, comme l'aviation, l'industrie spatiale, les technologies nucléaires, l'exploration et le transport du gaz et du pétrole, etc. Cependant, la prise de décisions fondées sur le risque soulève plusieurs préoccupations, tout comme l'utilisation de modèles, de techniques et d'outils statistiques et probabilistes. Certaines de ces préoccupations et limitations dans l'application pratique de ces modèles comprennent : les incertitudes de la modélisation, les extrémités dans les distributions de la probabilité de défaillance, la disponibilité de données pertinentes et l'accès à ces données, la validation des modèles statistiques et la définition des critères d'acceptation, l'inclusion des effets du vieillissement ainsi que l'exhaustivité et la rigueur ou leur absence dans l'application des modèles statistiques.

La Division de l'évaluation technique de l'exploitation (DETE) s'affaire activement à élaborer un document d'orientation générique, accompagné des méthodes et techniques connexes, pour effectuer une détermination statistique de l'opérabilité en cas d'événement impliquant la défaillance de composants métalliques passifs (p. ex., l'acier au carbone). Un élément clé de toute éventuelle détermination de l'opérabilité fondée sur le risque doit être l'application de modèles statistiques de la fiabilité et de l'intégrité structurale qui repose sur l'expérience en exploitation pertinente contenue dans des bases de données d'ingénierie reconnues à l'échelle internationale. Une telle approche fondée sur le risque devrait comprendre l'utilisation explicite de critères d'acceptation statistiquement définis tels qu'employés aujourd'hui dans les technologies complexes nucléaires ou autres.

Le projet s'inscrit dans le sous-programme de la gestion du vieillissement, qui fait partie du domaine de programme de la recherche sur l'aptitude fonctionnelle ([E-DOCS-#4401886](#)).

2.0 Objectif

L'objectif de ce travail consiste à appuyer l'élaboration de lignes directrices sur la détermination de l'opérabilité des pratiques exemplaires de l'industrie et à faciliter l'application pratique de modèles statistiques et probabilistes aux taux de défaillance et à l'évaluation de l'aptitude fonctionnelle des systèmes, structures et composants.

3.0 Portée du travail

L'entrepreneur devra élaborer un « Manuel / Guide technique pour l'évaluation fondée sur le risque de la fiabilité et de l'aptitude fonctionnelle des composants passifs d'acier au carbone ». Les travaux seront effectués de manière progressive sur une période de 36 mois à compter du début du projet. Le Manuel technique proposé documentera la théorie sous-jacente ainsi que les méthodes et techniques associées pour procéder à la caractérisation du risque des composants passifs d'acier au carbone qui présentent une détérioration structurale, comme des défauts qui traversent ou non les parois. Le projet comprendra les critères d'acceptation applicables, l'éventail des modèles analytiques pour l'évaluation des facteurs de vieillissement ainsi que la détermination des changements progressifs au risque de la centrale découlant des états de détérioration des composants passifs.

4.0 Tâches à accomplir

Le Manuel ou le Guide technique devrait documenter la théorie sous-jacente ainsi que les méthodes et techniques pour établir la fiabilité des composants passifs en tenant compte du risque. Plus particulièrement, le Manuel devrait s'appuyer sur l'utilisation de modèles statistiques avancés de fiabilité des composants passifs qui reposent sur



l'expérience en exploitation accessible et reconnue relative à l'ingénierie des composants passifs, des modèles de détérioration des matériaux et des preuves expérimentales. Le Manuel technique comprendra un glossaire complet des termes techniques qui englobent tous les aspects des évaluations statistiques et probabilistes de l'intégrité structurale et de l'aptitude fonctionnelle. Voici les tâches à accomplir :

- 1.1 Vue d'ensemble des pratiques réglementées de l'industrie avec des déterminations de l'opérabilité fondées sur le risque qui sont appliquées dans différentes industries. Au minimum, il faudrait discuter des exigences réglementaires et des pratiques de l'industrie en lien avec la Nuclear Regulatory Commission, la Environmental Protection Agency et la National Aeronautical and Space Administration des États-Unis ainsi que les autorités pertinentes des pays européens et nordiques. L'entrepreneur est encouragé à inclure des références à d'autres industries (pétrole, gaz, secteur maritime, génie civil, etc.).
- 1.2 Élaboration du Manuel technique. Ce travail doit s'appuyer sur les connaissances existantes et les résultats des applications. Cette tâche doit clairement reconnaître et aborder les applications dans le monde réel qui concernent l'utilisation directe d'une défaillance documentée de composants passifs. Le Manuel doit inclure un ensemble de listes de vérification élaborées dans le but d'être utilisées spécifiquement par les analystes de la DETE.
- 1.3 Validation du Manuel technique et démonstrations. Dans le cadre de cette tâche, il faut démontrer l'application pratique des méthodes et des techniques établies dans le Manuel, comme :
 - a. Les évaluations de l'aptitude fonctionnelle des composants du réseau de conduites au moyen de modèles statistiques avancés. Suivant la découverte d'un composant détérioré d'une conduite d'acier au carbone, cette sous-tâche fournit des instructions par étape sur la façon de procéder à une caractérisation du risque : par exemple, le changement dans la fréquence des dommages au cœur et la fréquence des grandes émissions précoces.
 - b. L'effet de différentes stratégies de gestion de l'intégrité (p. ex., détection d'une fuite, essai d'étanchéité, examen non destructif) sur l'intégrité de la conduite. Cette sous-tâche aborde l'application pratique de modèles modernes de la fiabilité statistique aux évaluations de l'intégrité structurale.
 - c. L'évaluation de la gestion du vieillissement des composants passifs d'acier au carbone. Cette sous-tâche porte sur l'application de modèles avancés de la fiabilité statistique à la détermination de facteurs de vieillissement quantitatifs.
 - d. Compte tenu de l'importance des composants passifs dans l'exploitation d'une centrale, le Manuel technique devrait présenter des détails sur la modélisation de la détermination de l'opérabilité, y compris les facteurs qu'il faut prendre en considération et la façon dont devrait être réalisée l'évaluation statistique et probabiliste de l'aptitude fonctionnelle.
 - e. L'entrepreneur doit approfondir le contenu sur la base de son expertise technique et de sa proposition quant à la façon de traiter le sujet de ce projet.
- 1.4 Ateliers. Il y aura un atelier d'une journée à la fin de chacune des trois démonstrations ci-dessus (sous-tâches 1.3, a, b et c).
- 1.5 Documentation. Une fois les tâches 1 à 4 achevées, il faudra préparer un Manuel ou Guide technique qui documentera les intrants, les extrants, les hypothèses, la méthodologie et les résultats.



5.0 **Produits livrables**

5.1 Réunion initiale

Date : Deux semaines après l'adjudication du contrat

Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa, ou par télé/vidéoconférence

Objet : Discuter de l'approche, du plan de travail et de l'échéancier proposés et en préciser le contenu pour assurer la réalisation des objectifs du contrat. L'entrepreneur doit faire sa présentation en gardant cet objet à l'esprit.

5.2 Réunions d'étape

Date : Tous les trimestres (aux trois mois)

Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa, ou par télé/vidéoconférence

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

5.3 Rapports d'étape formels

Date : Tous les mois

Copies : Une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet

Format et style : Selon les instructions du chargé de projet. Utiliser la police Times New Roman 12.

5.4 Ateliers

Date : Une fois par année

Lieu : Administration centrale de la CCSN (Ottawa)

Objet : Préparer un atelier et un rapport technique sous forme de lettre récapitulative, animer l'atelier et présenter le rapport afin de documenter les intrants, les extrants, les hypothèses, la méthodologie et les résultats.

Format et style : Selon les instructions du chargé de projet. Utiliser la police Times New Roman 12.

5.5 Rapport provisoire

Date : Dans un délai de 32 mois suivant l'attribution du contrat.

Copies : Une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet

Format et style : Tel que mentionné dans le rapport final.



5.6 Présentation

Date : Un mois avant la fin du projet (35 mois après l'adjudication du contrat)

Lieu : Administration centrale de la CCSN (Ottawa)

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

5.7 Rapport final - Manuel technique

Date : Dans un délai de 36 mois suivant l'attribution du contrat.

Copies : Une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet

Format et style : Selon ce qui est précisé par le chargé de projet. La police Times New Roman 12 doit être utilisée. Les copies électroniques seront fournies dans un format qui peut être lu en Microsoft Word 2003 sans exiger autre chose que des changements de formatage mineurs. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui requiert d'importants changements de formatage au moment de l'ouverture n'est pas acceptable et pourrait être renvoyé à l'entrepreneur afin qu'il y apporte des corrections. 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.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement – Prix ferme – Produits livrables

1.1 Calendrier des produits livrables

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

Produit livrable	Date de livraison	Prix ferme tout inclus
5.3 Premier rapport d'étape formel	1 mois après la réunion initiale	
5.4 Atelier 1	Fin de l'année calendrier 2016	
5.4 Atelier 2	Fin de l'année calendrier 2017	
5.4 Atelier 3	Fin de l'année calendrier 2018	\$
5.5 Rapport provisoire	Dans un délai de 32 mois suivant l'attribution du contrat	\$
5.7 Rapport final - Manuel technique	Dans un délai de 36 mois suivant l'attribution du contrat	\$
	Prix ferme total (taxes applicables en sus)	\$

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

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