



**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**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*Avant de soumettre une proposition, les soumissionnaires étrangers doivent contacter l'autorité contractante au plus tard 20 jours civils avant la date de clôture de la demande de propositions afin d'obtenir les clauses de sécurité internationale appropriées. Les soumissionnaires de pays non membres de l'OTAN ou de pays qui n'ont pas signé d'accord bilatéral sur la sécurité industrielle avec la Direction de la Sécurité Industrielle Internationale (dsii) pourraient ne pas être en mesure d'obtenir les attestations de sécurité nécessaires et donc être inadmissibles à l'obtention du contrat.*

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.

<b>Sujet :</b> R624.1 Comparaison des mesures de rendement relatives à la fiabilité et à l'entretien pour les centrales nucléaires aux États-Unis, à l'étranger et au Canada	
<b>N° de l'invitation</b> 87055-15-0033	<b>Date</b> 10 décembre 2015
<b>File No. – N° de dossier</b>	
<b>L'invitation prend fin</b> à 02 : 00 PM / 14 h  20 janvier 2016	<b>Fuseau horaire</b> Heure normale de l'EST (HNE)
<b>Adresser toutes questions à :</b> Dan Simard Agent principale des contats	
<b>N° de téléphone :</b> 613-996-6784	<b>N° de télécopieur :</b> 613-995-5086
<b>Courriel :</b> dan.simard@canada.ca	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée</b>	<b>Livraison proposée</b>
<b>Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b>	
<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **Demande De Propositions (Dp)**

### **Pour La Prestation De**

# **R624.1 Comparaison des mesures de rendement relatives à la fiabilité et à l'entretien pour les centrales nucléaires aux États-Unis, à l'étranger et au Canada**



## 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 Divulgence 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
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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

### **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, B et C 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 : trois cent soixante cinq (365) 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 exemplaires 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>). 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 technique cotés.





### 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 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 remplir ce barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

Prix ferme (honoraires professionnels seulement) pour chaque produit livrable.

<b>Produit livrable</b>	<b>Date de livraison</b>	<b>Prix ferme (honoraires professionnels)</b>
5.2 Premier rapport d'étape officiel	4 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
5.3 Deuxième rapport d'étape officiel	8 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
5.5 Rapport final provisoire	11 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
5.6 Présentation	12 mois après la date d'octroi du contrat	\$
5.7 Fichiers électroniques utilisés pour appuyer les conclusions du projet	14 mois après la date d'octroi du contrat	\$
5.8 Rapport final	14 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
<b>Prix d'évaluation total de la soumission</b>		\$
(Les taxes applicables sont en sus.)		

Le soumissionnaire peut proposer un calendrier différent pour ses produits livrables dans la soumission; cela dit, tous les paiements doivent être liés à des produits livrables précis, et au moins 20 % du montant doit être mis de côté pour le paiement final.

**Dépenses estimatives de déplacement et de subsistance (doivent comprendre toutes les réunions à Ottawa, de même que la période de deux semaines réservée aux travaux sur le terrain pour accéder aux renseignements protégés)** \_\_\_\_\_ \$

**Autres dépenses directes estimatives** \_\_\_\_\_ \$

**Ventilation relative aux déplacements :**

Billets d'avion	\$
Train	\$
Location de voiture	\$



Véhicule personnel	\$
Taxi	\$
Autre moyen de transport*	\$
Hébergement	\$
Repas	\$
Frais accessoires	\$
Autres*	\$
<b>Total</b>	<b>\$</b>



## **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.

### **4.2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (A0027T – 2012-07-16)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
  - b. obtenir le nombre minimal de 82.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.  
L'échelle de cotation compte 110 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 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% 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 80%.
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 20%.



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



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 Procédure d'évaluation

### 1. Critères techniques cotés

- 1.1 Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer ses qualifications et capacités en lien avec chaque critère.
- 1.2 Toute soumission qui ne parvient pas à obtenir le nombre minimal de points requis sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

N <sup>o</sup>	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C1	Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension approfondie des objectifs et de la portée.	<b>5</b>	<p><b>0 point</b> – Mauvaise compréhension de la portée et des objectifs.</p> <p><b>1 point</b> – Reprise mot à mot de la demande de proposition (DP) et compréhension partiellement démontrée.</p> <p><b>3 points</b> – Bonne compréhension de la portée et des objectifs.</p> <p><b>5 points</b> – Compréhension approfondie et pleinement démontrée de la portée et des objectifs.</p>	x 1	
C2	Le soumissionnaire doit préciser les principaux problèmes ou difficultés qui pourraient avoir un impact sur le résultat du projet et expliquer comment il les résoudra.	<b>10</b>	<p><b>0 point</b> – N'anticipe aucun problème.</p> <p><b>1 point</b> – Énonce une ou deux difficultés majeures que les solutions proposées ne permettront pas de résoudre adéquatement.</p> <p><b>2 points</b> – Énonce une ou deux difficultés majeures que les solutions proposées permettront de résoudre.</p> <p><b>3 points</b> – Énonce trois ou quatre difficultés majeures que les solutions proposées ne permettront pas de résoudre adéquatement.</p> <p><b>5 points</b> – Énonce trois ou quatre difficultés majeures que les solutions proposées permettront de résoudre adéquatement.</p>	x 2	



N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C3	Le soumissionnaire doit décrire son approche et sa méthode proposées pour répondre aux exigences de recherche et démontrer leur niveau de succès.	10	<p><b>0 point</b> – Point non traité dans la proposition.</p> <p><b>1 point</b> – La proposition ne va pas au-delà de la démarche décrite dans la DP.</p> <p><b>3 points</b> – La démarche et la méthode permettent de satisfaire aux exigences de la DP dans une mesure appréciable.</p> <p><b>5 points</b> – L’approche et la méthode abordent les exigences énoncées dans la DP avec un haut niveau de succès.</p>	x 2	
C4	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé qui comprend une liste des tâches et des produits livrables. Le plan de travail doit indiquer : 1) la ressource affectée à chaque tâche, 2) le degré d’effort par tâche, 3) le degré d’effort de chaque ressource par tâche et 4) le calendrier proposé.	15	<p><u>Plan de travail</u></p> <p><b>0 point</b> – Point non traité dans la proposition.</p> <p><b>1 point</b> – Liste de tâches et de produits livrables plus détaillée que ce qui est indiqué dans la DP.</p> <p><b>1 point</b> – Une ressource ou plus est proposée pour chaque tâche.</p> <p><b>2 points</b> – Le niveau d’effort pour chaque ressource est proposé.</p> <p><b>2 points</b> – Le niveau d’effort pour chaque tâche est proposé.</p> <p><b>1 point</b> – Le calendrier proposé est conforme à la DP, ou un calendrier de rechange avec une justification est proposé.</p> <p><u>Niveau d’effort</u></p> <p><b>0 point</b> – Pas abordé dans la DP, ou travail effectué par du personnel subalterne.</p> <p><b>4 points</b> – Niveau d’effort total adéquat; tâches essentielles réalisées par un ensemble approprié de personnel subalterne et de cadres supérieurs.</p> <p><b>8 points</b> – Niveau d’effort total adéquat; tâches essentielles réalisées par des cadres supérieurs d’expérience.</p>	x 1	



N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C5	Le soumissionnaire doit nommer le gestionnaire de projet responsable de ce projet, et indiquer son poste au sein de l'organisation, son expérience, ses études et ses qualifications. Il doit également inclure son curriculum vitae.	10	<p><u>Expérience</u>  <b>0 point</b> – Aucune expérience de la gestion de projets; l'expérience n'est pas démontrée dans la proposition.  <b>1 point</b> – De deux à quatre ans d'expérience de la gestion de projets.  <b>3 points</b> – Cinq ans ou plus d'expérience de la gestion de projets.</p> <p><u>Études</u>  <b>0 point</b> – Aucune formation officielle en gestion de projets.  <b>0,5 point</b> – Formation officielle en gestion de projets.  <b>1 point</b> – Gestionnaire de projet certifié ou MBA.</p> <p><u>Qualifications</u>  <b>0 point</b> – Pas abordé.  <b>1 point</b> – De deux à quatre projets réussis à titre de gestionnaire de projet.  <b>2 points</b> – Gestion concluante d'au moins cinq projets.</p> <p><u>Poste</u>  <b>0 point</b> – Pas abordé.  <b>1 point</b> – Ne possède pas de pouvoirs lui permettant d'affecter ou de réaffecter des ressources.  <b>3 points</b> – Possède des pouvoirs lui permettant d'affecter ou de réaffecter des ressources.</p> <p><u>Autre</u>  <b>1 point</b> – Expérience pertinente de la gestion de projets dans un secteur nucléaire connexe ou pertinent</p>	x 1	





Pour les points 6.1 à 6.4, veuillez prendre note que la ressource principale affectée à l'exécution de la ou des tâches sera évaluée en fonction de l'expérience connexe requise. Lorsque cette ressource principale n'a pas été désignée et que deux ressources ou plus ayant différents niveaux d'expérience ont été nommées, la note attribuée sera la moyenne de la somme des notes individuelles des ressources (p. ex., pour une ressource au niveau de gestionnaire et un expert en la matière sans affectation bien définie, la note accordée sera  $(3+5)/2 = 4$ ).

N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C6.1	Expérience de l'étude probabiliste de sûreté avec la plateforme CAFTA.	10	<b>0 point</b> – Aucune expérience. <b>3 points</b> – Plus de cinq ans d'expérience. <b>5 points</b> – Dix ans d'expérience ou plus.	x 2	
C6.2	Expérience de travail dans la conception, l'évaluation de la sûreté ou l'exploitation de centrales nucléaires CANDU.	10	<b>0 point</b> – Aucune expérience. <b>3 points</b> – Plus de cinq ans d'expérience. <b>5 points</b> – Dix ans d'expérience ou plus.	x 2	
C6.3	Expérience en lien avec les exigences réglementaires et les normes canadiennes relatives à la fiabilité des systèmes et de l'équipement et expérience de leur application.	10	<b>0 point</b> – Aucune expérience confirmée. <b>1 point</b> – Moins de deux ans d'expérience confirmée. <b>2 points</b> – De deux à quatre ans d'expérience confirmée. <b>3 points</b> – De cinq à six ans d'expérience confirmée. <b>4 points</b> – De sept à huit ans d'expérience confirmée. <b>5 points</b> – Plus de huit ans d'expérience confirmée.	x 2	



N°	CRITÈRES COTÉS	MAXIMUM DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	FACTEUR DE PONDÉRATION	RENOI À LA SOUMISSION
C6.4	Expérience relative à l'application des Règles d'entretien et de l'Indice d'atténuation du rendement des systèmes dans des centrales nucléaires des États-Unis.	10	<p><b>0 point</b> – Aucune expérience confirmée.</p> <p><b>1 point</b> – Moins de deux ans d'expérience confirmée.</p> <p><b>2 points</b> – De deux à quatre ans d'expérience confirmée.</p> <p><b>3 points</b> – De cinq à six ans d'expérience confirmée.</p> <p><b>4 points</b> – De sept à huit ans d'expérience confirmée.</p> <p><b>5 points</b> – Plus de huit ans d'expérience confirmée.</p>	x 2	
C7	Le soumissionnaire doit décrire l'équipe proposée, la structure des rapports hiérarchiques, les principaux sous-traitants, s'il y a lieu, ainsi que les compétences des membres, leur expérience antérieure et leur capacité à réaliser les travaux.	10	<p><b>0 point</b> – Point non traité dans la proposition.</p> <p><b>1 point</b> – La structure hiérarchique n'est pas définie.</p> <p><b>2 points</b> – Structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ne semblent pas avoir déjà travaillé ensemble.</p> <p><b>3 points</b> – Structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (moins de deux projets).</p> <p><b>5 points</b> – Structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (deux projets ou plus).</p>	x 2	
C8	Le soumissionnaire doit démontrer les antécédents et l'expérience de son entreprise, plus particulièrement en ce qui concerne cette demande, ainsi que les antécédents et l'expérience des sous-traitants proposés.	10	<p><b>0 point</b> – Point non traité dans la proposition.</p> <p><b>1 point</b> – Le soumissionnaire et le sous-traitant ont déjà mené à terme un ou deux projets pertinents.</p> <p><b>3 points</b> – Le soumissionnaire et le sous-traitant ont déjà mené à terme trois ou quatre projets pertinents.</p> <p><b>5 points</b> – Le soumissionnaire et le sous-traitant sont bien connus dans le domaine d'étude et ont déjà mené à terme au moins cinq projets pertinents.</p>	x 2	
	<b>TOTAL</b>	<b>110</b>			



## **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](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

Les exigences suivantes relatives à la sécurité (la LVERS et les clauses connexes fournies par le PSI) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N°87055-15-0033

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).
- 6.1.2 Il incombe à l'entrepreneur, et à lui seul, d'obtenir les autorisations de sécurité nécessaires pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat.
- 6.1.3 L'entrepreneur est responsable de remettre à l'agent de sécurité de la CCSN ou à toute autre personne désignée les cartes d'accès aux immeubles qui lui ont été émises pour l'exécution des travaux aux termes du présent contrat. Si ces cartes ne sont pas remises à l'autorité compétente, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'entrepreneur un montant suffisant pour compenser les coûts qu'elle engagera pour remplacer les cartes.



6.1.4 La CCSN pourrait exiger que l'entrepreneur et/ou ses employés et/ou ses sous-traitants qui exécutent les travaux du contrat fournissent leurs empreintes digitales aux fins de vérification du casier judiciaire. L'entrepreneur et/ou ses employés et/ou ses sous-traitants acceptent, par la présente, de divulguer l'information demandée par la CCSN et de fournir leurs empreintes digitales en se présentant à n'importe quel bureau de commissionnaires du Canada (<https://www.commissionnaires.ca/fr/national/accueil>). L'incapacité de fournir les renseignements susmentionnés constituera un motif pour la CCSN de ne pas attribuer le contrat à l'entrepreneur – ou, si le contrat est déjà entamé, de le résilier en vertu des dispositions des conditions générales 2010B de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, incorporées aux présentes par référence.

## 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, B et C 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

4007 (2010-08-16) Le Canada 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  
Senior Contracting Officer  
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 Représentant de l'entrepreneur

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante et la remplir au moment de l'attribution du contrat seulement.*

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 – Paiement des produits livrables

Le paiement sera versé conformément au calendrier des produits livrables présenté à l'annexe 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<sup>e</sup> 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 [cncs.finance-finance.ccsn@canada.ca](mailto:cncs.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 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas, frais accessoires et autres.

6.8.3 L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.

6.8.4 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 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (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) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.12 Propriété intellectuelle

### 6.12.1 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 des lois, des règlements ou des obligations antérieures de l'État envers une ou des tierces parties font obstacle à la propriété, par l'entrepreneur, de la PI sur les renseignements originaux

### 6.12.2 Droits de publication (K3053C – 2008-05-12)

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
  - (a) l'expression « œuvre protégée » signifie toute œuvre à laquelle peut s'attacher un droit d'auteur créé pendant l'exécution du contrat ou qui en résulte
  - (b) les expressions « publication » ou « publier » ne comprennent pas une divulgation à un directeur ou à un évaluateur académique uniquement à des fins d'évaluation académique
2. Le Canada accorde à l'entrepreneur et à l'auteur une licence non exclusive et libre de redevances l'autorisant à publier ou à faire publier toute œuvre protégée dans le cadre de la diffusion ordinaire des connaissances dans le domaine auquel elle se rapporte. L'entrepreneur ou l'auteur ne doit cependant publier ou faire publier aucune œuvre protégée pendant l'exécution du contrat ni au cours d'une période de 1 an sans le consentement préalable écrit du Canada.
3. Toute œuvre protégée publiée par l'entrepreneur, par l'auteur ou en leur nom respectif, doit reconnaître que les travaux ont été exécutés en vertu du contrat avec le Canada, à moins d'avis contraire du Canada.

### 6.12.3 Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (K3305C – 2008-05-12)



1. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessous, si l'entrepreneur souhaite faire usage de renseignements originaux en vue de leur exploitation commerciale ou de leur développement ultérieur, l'entrepreneur peut présenter à la CCSN une demande écrite en vue d'obtenir une licence sur ces renseignements originaux. Cette demande doit être présentée dans les trente (30) jours suivants l'exécution des travaux. L'entrepreneur expliquera à la CCSN les raisons pour lesquelles une telle licence est requise. La CCSN répondra par écrit à la demande dans un délai raisonnable. Si la demande est refusée, la réponse indiquera les motifs du refus. Si la CCSN accepte d'accorder la licence, la licence sera accordée selon des conditions que négocieront l'entrepreneur et la CCSN.
2. Si les travaux visés par le contrat comportent l'élaboration d'une base de données ou d'une autre compilation au moyen de l'utilisation de l'information ou des données fournies par la CCSN ou des renseignements personnels (au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. (1985), ch. P-21)) recueillis par l'entrepreneur dans le cadre des travaux, alors la licence mentionnée au paragraphe 1 se limite aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux qui peuvent faire l'objet d'une exploitation commerciale sans l'utilisation de l'information ou des données ou des renseignements personnels.

#### 6.12.4 L'entrepreneur n'a pas le droit d'accorder une sous-licence (K3310C – 2008-05-12)

L'entrepreneur n'a pas le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, quiconque à exercer quelque droit de propriété intellectuelle que ce soit sur les renseignements originaux.

#### 6.12.5 Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur l'information appartenant au Canada (K3315C – 2008-05-12 – modifié)

Si l'entrepreneur souhaite faire usage d'information appartenant au Canada aux fins de l'exploitation commerciale ou du développement ultérieur des renseignements originaux faisant l'objet d'une licence accordée à l'entrepreneur, l'entrepreneur peut présenter à la CCSN une demande écrite en vue d'obtenir une licence l'autorisant à exercer les droits requis de propriété intellectuelle sur cette information appartenant au Canada. L'entrepreneur expliquera à la CCSN les raisons pour lesquelles une telle licence est requise. La CCSN répondra par écrit à toute demande d'une telle licence dans un délai raisonnable. Si la CCSN accepte d'accorder une telle licence, la licence sera accordée selon des conditions que négocieront l'entrepreneur et la CCSN. Il est entendu que ces modalités peuvent prévoir le paiement d'une indemnité au Canada.

### 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Contexte

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a été un chef de file en ce qui concerne l'établissement d'objectifs de rendement en matière de fiabilité pour certains systèmes des centrales nucléaires. Avec le temps, ces mesures du rendement ont évolué et sont maintenant appuyées par l'utilisation d'analyses automatisées par arbre de défaillances, généralement dérivées d'études probabilistes de la sûreté (EPS) propres à une centrale.

Le cadre actuel de réglementation nucléaire canadienne concernant les aspects de la fiabilité et de l'entretien des systèmes aborde les exigences en matière de fiabilité, d'entretien et de rapports. Cela inclut l'établissement d'objectifs annuels de fiabilité pour les systèmes importants sur le plan de la sûreté (en fonction du document RD/GD-98, *Programmes de fiabilité*), de même que la production de rapports sur un certain nombre d'indicateurs de rendement, comme l'indisponibilité future prévue, l'indisponibilité passée réelle, les déficiences de système et leurs conséquences.

D'autres approches internationales sont utilisées pour atteindre des objectifs similaires relatifs à la fiabilité et à l'entretien de l'équipement. Par exemple, les Règles sur l'entretien et l'Indice d'atténuation du rendement des systèmes (IARS), tous deux élaborés par la Nuclear Regulatory Commission des États-Unis (US NRC), sont également adoptés dans d'autres pays.

La présente étude propose de comparer l'approche canadienne actuelle concernant les indicateurs de fiabilité et d'entretien avec les Règles d'entretien et à l'IARS des États-Unis. L'étude proposera également des domaines d'amélioration supplémentaires pour le programme de fiabilité et de futurs domaines de recherche et de développement.

Ce projet s'inscrit dans le sous-programme Fiabilité de l'équipement du domaine de programme Aptitude au service ([E-DOCS-#4401886](#)).

### 2.0 Objectifs

L'objectif du présent projet de recherche est de comparer les exigences réglementaires canadiennes du programme de fiabilité des centrales nucléaires avec l'approche utilisée par la US NRC (Règles d'entretien a(1) et a(2) et IARS). Cette comparaison servira à déterminer les avantages et les limites de chaque approche. Cette étude permettra également de cerner de futures avenues potentielles qui pourraient être explorées à l'égard des exigences en matière de fiabilité et d'entretien et des mesures de rendement. L'étude devrait également proposer d'autres domaines potentiels de recherche et de développement.

### 3.0 Portée des travaux

En utilisant le modèle d'arbre de défaillances et le modèle d'étude probabiliste de sûreté (EPS) propres aux centrales CANDU, le projet comparera les exigences de fiabilité et les mesures de rendement canadiennes avec les exigences des Règles d'entretien a(1) et a(2) et de l'IARS de la US NRC. Pour ce faire, il faudra appliquer les Règles d'entretien et l'IARS à une centrale canadienne.

L'entrepreneur retenu doit examiner les cibles de fiabilité et les exigences réglementaires canadiennes en matière de fiabilité, notamment l'indisponibilité future prévue et l'indisponibilité passée réelle, de même



que les exigences des Règles d'entretien a(1) et a(2) et de l'IARS de la US NRC, en vue de fournir une comparaison exhaustive et approfondie des deux approches. En outre, il devrait aussi relever des améliorations potentielles ou de futurs domaines de recherche et de développement.

#### 4.0 **Tâches à accomplir**

4.1 Examiner les exigences de fiabilité et d'entretien de la CCSN et de la US NRC qui se trouvent dans la référence 1-7, ainsi que d'autres renseignements pertinents, le cas échéant, et se familiariser avec ces exigences, si ce n'est pas déjà fait.

4.2 À partir du rapport annuel sur la fiabilité de la centrale et des modèles d'arbres de défaillances,<sup>1</sup> extraire l'information sur les mesures canadienne du rendement en matière de fiabilité (indisponibilité future prévue, indisponibilité passée réelle, etc.) pour le système de refroidissement d'urgence du cœur par injection (SRUCI) et le système d'alimentation électrique de catégorie III. Extraire les données sur les défaillances de ces systèmes aux fins d'utilisation à la tâche 4.3.

4.3 Appliquer les Règles d'entretien et l'IARS de la US NRC<sup>2</sup> aux systèmes d'atténuation CANDU sélectionnés (SRUCI et alimentation électrique de catégorie III).

- 4.3.1 Utiliser les renseignements sur les systèmes CANDU (schéma et renseignements sur la conception), puis créer un modèle de système aux fins d'utilisation pour l'application des Règles d'entretien et de l'IARS de la US NRC.
- 4.3.2 Établir les critères de rendement, comme ils sont décrits dans les Règles d'entretien, pour les composants/trains appropriés du système.
- 4.3.3 Mettre au point un processus en vue d'établir les données de référence qui seront utilisées pour l'IARS en utilisant les données tirées des rapports annuels sur la fiabilité.
- 4.3.4 Utiliser les vraies données du rapport annuel sur la fiabilité (les données utilisées à la tâche 4.2) afin d'appliquer les Règles d'entretien (en utilisant les critères de rendement établis à la tâche 4.3.2).
- 4.3.5 Utiliser les véritables données du rapport annuel sur la fiabilité (les données utilisées à la tâche 4.2) afin d'appliquer l'IARS (en utilisant les données de référence établies à la tâche 4.3.3).

**Remarque :** Il se peut que les données des rapports annuels sur la fiabilité ne suffisent pas à l'application des Règles d'entretien et de l'IARS de la US NRC. Si tel est le cas, l'entrepreneur est tenu d'élaborer un ensemble de données hypothétiques aux fins d'une application intégrale de l'IARS et des Règles d'entretien. La justification de l'utilisation des données hypothétiques devrait être discutée, et une analyse de la sensibilité du cas devrait être effectuée, au besoin.

4.4 Comparer les résultats des deux approches de réglementation (à partir des tâches 4.2 et 4.3), et discuter, justification à l'appui, des avantages et des limites de chacune. Les améliorations potentielles de chaque approche peuvent également être discutées.

<sup>1</sup> Le rapport annuel sur la fiabilité et l'arbre de défaillances seront fournis au soumissionnaire retenu aux termes d'un accord de non-divulgestion.

<sup>2</sup> L'EPS de la centrale CANDU sera fournie aux fins d'application des Règles d'entretien.



4.5 En fonction de l'examen des approches canadienne et américaine, proposer d'autres domaines de recherche ou de développement relatifs au programme de fiabilité et d'entretien.

#### Références :

- 1- Document d'application de la réglementation de la CCSN, RD/GD-98, *Programmes de fiabilité pour les centrales nucléaires*, juin 2012, [https://www.cnsccsn.gc.ca/pubs\\_catalogue/uploads\\_fre/June-2012-RDGD-98-Reliability-Programs-for-Nuclear-Power-Plants\\_f.pdf](https://www.cnsccsn.gc.ca/pubs_catalogue/uploads_fre/June-2012-RDGD-98-Reliability-Programs-for-Nuclear-Power-Plants_f.pdf).
- 2- Document d'application de la réglementation de la CCSN, RD/GD-210, *Programmes d'entretien des centrales nucléaires*, novembre 2012, [http://nuclearsafety.gc.ca/pubs\\_catalogue/uploads\\_fre/20121212-RDGD-210-maintenance-programs-nuclear-power-plants-fra.pdf](http://nuclearsafety.gc.ca/pubs_catalogue/uploads_fre/20121212-RDGD-210-maintenance-programs-nuclear-power-plants-fra.pdf).
- 3- Document d'application de la réglementation de la CCSN, REGDOC-3.1.1, partie 3.7, *Rapports à soumettre par les exploitants de centrales nucléaires*, mai 2014, [http://www.nuclearsafety.gc.ca/pubs\\_catalogue/uploads\\_fre/REGDOC-3-1-1-Centrales-Nucleaires-Rapports-a-Soumettre.pdf](http://www.nuclearsafety.gc.ca/pubs_catalogue/uploads_fre/REGDOC-3-1-1-Centrales-Nucleaires-Rapports-a-Soumettre.pdf).
- 4- US NRC, 10 CFR 50.65, *Requirements for Monitoring the Effectiveness of Maintenance at Nuclear Power Plants*, <http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/part050/part050-0065.html>.
- 5- Nuclear Energy Institute, NEI 99-02, 7<sup>e</sup> rév., *Regulatory Assessment Performance Indicator Guideline*, août 2013, <http://pbadupws.nrc.gov/docs/ML1326/ML13261A116.pdf>.
- 6- Échantillons de rapports annuels sur la fiabilité des centrales nucléaires CANDU.
- 7- COG-05-9011, rév., *Guidelines for CANDU Nuclear Plant Reliability Programs*, juin 2012.

\*L'accès aux arbres de défaillances et aux rapports de fiabilité connexes se fera exclusivement dans les installations de la CCSN et sera accordée uniquement au soumissionnaire retenu, une fois que ce dernier aura obtenu une autorisation de sécurité. Il faut prévoir une visite de deux semaines à la CCSN pour cette activité. La CCSN fournira à l'entrepreneur un accès au logiciel CAFTA lorsque l'entrepreneur sera sur les lieux.

## 5.0 Produits livrables

**Tous les produits livrables doivent être soumis à l'approbation du chargé de projet.**

### 5.1 Réunion initiale

Date : Au cours des deux semaines suivant l'attribution du contrat.

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

Objectif : Discuter de la démarche proposée, du plan de travail et du calendrier pour l'atteinte des objectifs du contrat. L'entrepreneur devra faire un exposé en ce sens.

### 5.2 Premier rapport d'étape (sujet à l'examen et à l'acceptation de la CCSN)

Ce rapport doit traiter de l'exécution des tâches 4.2 et 4.3.3 et inclure une discussion de toutes les constatations, conclusions et recommandations.

Date d'échéance : Dans les quatre mois suivant la date d'octroi du contrat





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

Format et style : La police Times New Roman 12 doit être utilisée.

### **5.3 Second rapport d'étape (sujet à l'examen et à l'acceptation de la CCSN)**

Ce rapport doit traiter de l'exécution des tâches 4.3.4 et 4.5 et inclure une discussion de toutes les constatations, conclusions et recommandations.

Date d'échéance : 8 mois suivant la date d'octroi du contrat

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

Format et style : La police Times New Roman 12 doit être utilisée.

### **5.4 Réunions d'étape**

#### **5.4.1 Première réunion d'étape**

Date : 5 mois suivant la date d'octroi du contrat

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

Objectif : Évaluer dans quelle mesure les objectifs convenus sont atteints comme il a été prévu et apporter les rajustements nécessaires, s'il y a lieu, pour assurer la réussite du projet.

#### **5.4.2 Deuxième réunion d'étape**

Date : 9 mois suivant la date d'octroi du contrat

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

Objectif : Évaluer dans quelle mesure les objectifs convenus sont atteints comme il a été prévu et apporter les rajustements nécessaires, s'il y a lieu, pour assurer la réussite du projet.

### **5.5 Rapport final provisoire (assujetti à l'examen de la CCSN)**

Ce rapport doit traiter de l'exécution de toutes les tâches et inclure une discussion de toutes les constatations, conclusions et recommandations.

Date d'échéance : 11 mois après la date d'octroi du contrat

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

Format et style : Comme le précise le rapport final



## 5.6 Présentation

Date d'échéance : 12 mois après la date d'octroi du contrat

Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa

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

## 5.7 Fichiers électroniques utilisés pour appuyer les conclusions du projet

Ce produit livrable doit inclure tous les fichiers électroniques (incluant les fichiers CAFTA, sans toutefois s'y limiter) associés à l'analyse et aux résultats du projet.

Date d'échéance : 14 mois après la date d'octroi du contrat

Copie : Une copie électronique au chargé de projet

## 5.8 Rapport final (sujet à l'examen et à l'acceptation de la CCSN)

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

Date d'échéance : 14 mois après la date d'octroi du contrat

Copie : Une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet et une copie papier reliée,

Format et style :

La police Times New Roman 12 doit être utilisée. Les copies électroniques doivent être fournies dans un format qui peut être lu avec Word 2003, sans exiger autre chose que de légers changements de formatage. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction. La CCSN se réserve le droit d'imprimer le rapport final, avec l'identification de la CCSN, et de le rendre public. La CCSN 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 pour les honoraires professionnels indiqué ci-dessous, conformément au calendrier des produits livrables suivant. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Prix ferme (honoraires professionnels seulement) pour chaque produit livrable.

Produit livrable	Date de livraison	Prix ferme (honoraires professionnels)
5.2 Premier rapport d'étape officiel	4 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
5.3 Deuxième rapport d'étape officiel	8 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
5.5 Rapport final provisoire	11 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
5.6 Présentation	12 mois après la date d'octroi du contrat	\$
5.7 Fichiers électroniques utilisés pour appuyer les conclusions du projet	14 mois après la date d'octroi du contrat	\$
5.8 Rapport final	14 mois suivant la date d'octroi du contrat	\$
<b>Prix totale</b>		\$
(Les taxes applicables sont en sus.)		

#### 1.2 Frais de déplacement et de subsistance

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



3. Conformément aux « Autorisations spéciales de voyager » du Conseil du Trésor, seuls les reçus originaux seront acceptés pour les dépenses liées aux déplacements.

**Coût prévu :** \_\_\_\_\_ \$

### **1.3 Autres coûts directs**

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

**Coût prévu :** \_\_\_\_\_ \$

### **1.4 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.



## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ