



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)
cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

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).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la présente soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans le cadre de la soumission sont complets et exacts;
4. les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Instructions : Voir aux présentes

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.

Sujet : Évaluations médicales de la santé pour la CCSN	
N° de l'invitation 5000047956	Date 06 Mars 2020
File No. – N° de dossier 5000047956	
L'invitation prend fin à 02 : 00 PM / 14 h 15 Avril 2020	Fuseau horaire Heure avancée de l'EST (HAE)
Adresser toutes questions à : Janie Latouche	
Courriel: cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca	
Destination : Voir aux présentes	
Livraison exigée	Livraison proposée
Nom et adresse du fournisseur	
N° de téléphone	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)	
Signature	Date



Demande De Propositions

Pour La Prestation De

D'évaluations médicales de la santé pour la CCSN



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Comptes rendus	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Former Public Servant	7
2.4 Demandes de renseignements – DP	7
2.5 Lois applicables	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
Pièce jointe 1 de la partie 3 - Formulaire de demande de soumissions	12
Pièce jointe 2 de la partie 3 - Barème de prix	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 Procédure d'évaluation	17
4.2. Méthode de sélection	18
Pièce jointe 1 de la partie 4 - Procédure d'évaluation	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	26
Pièce jointe 1 de la partie 5 (Formulaire de consentement des ressources)	30
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	31
6.1 Exigences relatives à la sécurité	31
6.2 Emplacement ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde	31
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	32
7.1 Énoncé des travaux	32
7.2 Clauses et conditions uniformisées	32
7.3 Exigences relatives à la sécurité	33
7.4 Durée du contrat	34



7.5	Responsables	34
7.6	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	35
7.7	Païement	35
7.8	Instructions de facturation	37
7.9	Attestations	37
7.10	Lois applicables	38
7.11	Ordre de priorité des documents	39
7.12	Renseignements sur un tiers	39
7.13	Règlement des différends	39
7.14	Administration de contrats	40
Annexe A - Énoncé des travaux		41
Annexe B - Base de paiement		51
Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité		55
Annexe D - Protocole Médica de la CCSN		58
Annexe E – Avis d'information d'évaluation médicales préalables à l'emploi ou d'aptitude à l'emploi		59
Annexe F- Description des risques professionnels (Générique) de la CCSN		61



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un tiers pour la réalisation d'évaluations médicales de la santé, plus précisément la réalisation d'évaluations médicales préalables à l'emploi ou au placement et d'évaluations de l'aptitude à l'emploi pour les employés et les candidats postulant à des postes. Ces services doivent être fournis dans tout le Canada. Le contrat est d'une durée de deux (2) ans avec des années d'option supplémentaires.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

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

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 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.

2.1.3 Les Instructions uniformisées – Biens ou Services – Besoins concurrentiels 2003 (2019-03-04) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

a) Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

b) Le paragraphe 5.2.d) du document [2003](#), Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

« de faire parvenir sa soumission uniquement à la CCSN, tel qu'il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ».

c) Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : cent-quatre-vingts (180) jours

d) Supprimer toute mention du service Connexion postal de la Société canadienne des postes :

- i. Troisième paragraphe de l'article 6 – Soumissions déposées en retard, remplacé par :
« Pour les soumissions envoyées par voie électronique, la soumission en retard sera supprimée. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions envoyées en retard »;
- ii. L'alinéa b) du paragraphe 1 de l'article 7

e) Supprimer l'article 8, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, au complet.

f) Ajouter les paragraphes suivants à l'article 18, Conflits d'intérêts / Avantage indu :

Conflits d'intérêts – Exécution des travaux

1. 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 constituent pas en soi des motifs de rejet; toutefois, les propositions pour l'examen des travaux antérieurs auxquels 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



permis de la CCSN dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non, peuvent être rejetées.

2. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée, dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents qui pourraient survenir 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 l'intégrité du paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements.

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.

2.2.3 La CCSN n'est en aucun cas responsable des soumissions tardives reçues après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été envoyées avant celles-ci.

2.2.4 Comme les soumissions seront reçues par courriel, la CCSN enverra au soumissionnaire un accusé de réception de la soumission.

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 sept (7) 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (un (1) exemplaire électroniques par courriel)

Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire électroniques par courriel)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire électroniques par courriel)

Section IV : Renseignements supplémentaires (un (1) exemplaire électroniques par courriel)

3.1.2 La CCSN est limitée à des courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.

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 aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation suivantes dans la préparation de leurs soumissions :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) ajouter une page titre au début de chaque volume de la soumission, comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- c) inclure une table des matières;
- d) les copies électroniques peuvent être remises dans l'un des formats électroniques suivants :
 - Format de document portable (.pdf)
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

3.1.5 Une (1) seule soumission peut être présentée.

3.1.5.1 Un soumissionnaire et les entités qui lui sont liées ne peuvent soumettre qu'une (1) seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou les entités qui lui sont liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), la CCSN donnera deux (2) jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par la CCSN. À défaut de respecter ce délai, les soumissions visées seront rejetées.

3.1.5.2 Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :



- a) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- b) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- c) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
- d) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

3.1.5.3 Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

3.1.6 Expérience de la coentreprise

3.1.6.1 Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Par exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

3.1.6.2 Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Par exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que les membres X, Y et Z possèdent un an d'expérience chacun pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

3.1.6.3 Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.



Par exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience de la fourniture de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en satisfaisant à l'une des conditions suivantes :

- Présenter uniquement des contrats signés par A.
- Présenter uniquement des contrats signés par B.
- Présenter uniquement des contrats signés par A et B en tant que coentreprise.
- Présenter des contrats signés par A et des contrats signés par A et B en tant que coentreprise.
- Présenter des contrats signés par B et des contrats signés par A et B en tant que coentreprise.

Les contrats, dans l'ensemble, doivent représenter au moins 100 jours facturables.

3.1.6.4 Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

[Mesures du gouvernement du Canada concernant les déchets de plastique associés aux activités fédérales.](#)

3.1.7 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.

3.1.8 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 2 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.

3.1.9 Section III : Attestations

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

3.1.10 Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements supplémentaires exigés à la partie 6 de la présente demande de soumissions.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions uniformisées de 2003] <i>Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.</i>		
Compétence relative au contrat : Province canadienne qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)		
Niveau de la cote de sécurité du soumissionnaire [Inclure le numéro de la cote de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), le niveau de la cote et la date d'obtention de celle-ci]		
Niveau de la cote de sécurité des ressources du soumissionnaire	a)	
a) Nom de la personne, tel qu'il figure sur la demande d'attestation de sécurité	b)	
b) Niveau de la cote de sécurité obtenue et date d'échéance	c)	
c) Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumission en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :		
<ul style="list-style-type: none"> a) le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; b) la présente soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; c) tous les renseignements fournis dans le cadre de la soumission sont complets et exacts; d) si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses de la demande de soumissions incorporées dans le contrat subséquent. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		
Nom :	Signature :	



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit remplir le barème de prix pour chacune des périodes indiquées ci-dessous en inscrivant un prix unitaire fixe ferme tout compris (en dollars canadiens) pour chaque type d'évaluation et chaque emplacement provincial. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période Initial du Contrat (Duration de 2 années)			
Provinces and Territories Du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par provinces ou territoires en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement (A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Île-du-Prince-Édouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
Coût total de la période initiale du contrat = $[(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14)/14] + [(B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14)/14]$			
Remarques :			
<ul style="list-style-type: none"> • Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. • Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			



Années d'option 1 (Durée de 1 année)			
Provinces et territoires du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par provinces ou territoires en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement (A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Ile-du-Prince-Edouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
<p>Coût total de la période initiale du contrat = $[(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14)/14] +$ $[(B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14)/14]$</p>			
<p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			



Années d'option 2 (Durée de 1 année)			
Provinces et territoires du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par provinces ou territoires en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement (A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Île-du-Prince-Édouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
<p>Coût total de la période initiale du contrat = $[(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14)/14] +$ $[(B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14)/14]$</p>			
<p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			



Années d'option 3 (Durée de 1 année)			
Provinces et territoires du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par provinces ou territoires en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement(A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Île-du-Prince-Édouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
<p>Coût total de la période initiale du contrat = $[(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12+A13+A14)/14] +$ $[(B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14)/14]$</p>			
<p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			

Le prix évalué sera établi en fonction de la formule suivante :

Le coût total de la période initiale du contrat + le coût total de la première année d'option + le coût total de la deuxième année d'option + le coût total de la troisième année d'option = le prix évalué.



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 obligatoires

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

b) Critères techniques cotés par points

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

4.1.2 Évaluation financière

a) Voir la pièce jointe 2 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 2 de la partie 3 de la DP.

4.1.3 Évaluation du prix

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 Exercice de validation

- i. **Demandes d'entrevues :** Si le Canada souhaite interroger le soumissionnaire ou toute autre ressource proposée par le soumissionnaire pour l'exécution des besoins de la demande de propositions, le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables (ou plus, lorsque le Canada le précise par écrit) pour prendre les mesures nécessaires (aux frais du soumissionnaire) afin de se présenter à l'entrevue, à l'endroit indiqué par le Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- ii. Le Canada peut mener des entrevues auprès de tous les soumissionnaires conformes et avec une partie ou la totalité des ressources proposées par ceux-ci; ou seulement avec les soumissionnaires conformes les mieux classés et une partie ou la totalité des ressources proposées par ceux-ci. Si une entrevue entraîne la modification du classement d'un soumissionnaire, de sorte qu'il n'est plus le soumissionnaire le mieux classé, le nouveau soumissionnaire le mieux classé, et une partie ou la totalité des ressources proposées par celui-ci, feront alors l'objet d'une entrevue. Lorsqu'une même ressource est proposée par de multiples soumissionnaires et que le Canada souhaite réaliser des entrevues, la demande d'entrevue sera envoyée selon l'ordre alphabétique des noms d'entreprise figurant dans la soumission (c.-à-d. en commençant par les entreprises à dénomination numérique,



suivi des lettres A à Z). Le Canada peut choisir d'effectuer une seule entrevue, dont les résultats s'appliqueront à la soumission de chaque soumissionnaire conforme ayant proposé la ressource en question. Il peut aussi choisir de mener une entrevue distincte pour chaque soumission conforme pour laquelle la ressource a été proposée, auquel cas les résultats d'une entrevue seront propres à la soumission connexe. Lorsque l'expérience des ressources du soumissionnaire le mieux classé est validée à l'issue de l'exercice de validation, le Canada peut décider d'annuler le reste des entrevues prévues, et les soumissionnaires garderont les résultats obtenus dans le cadre de l'évaluation.

- iii. La soumission sera déclarée non recevable si le soumissionnaire ou ses ressources ne se présentent pas à l'entrevue. La décision de retarder l'attribution du contrat pour s'adapter à la disponibilité du soumissionnaire et de ses ressources, afin que ceux-ci puissent participer aux entrevues, se fera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

4.2. Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences indiquées ci-dessus au paragraphe 1 seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. 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 70/30 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 (70 %) et du prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,17	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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

1.0 Exercice de confirmation de l'expérience

Conformément aux instructions uniformisées 2003 (2019-03-04) citées en référence dans la Partie 2 – Instructions pour le soumissionnaire, et aux attestations dans la Partie 5, le Canada se réserve le droit de vérifier et de valider les informations présentées dans la soumission.

Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients donnés en référence, conformément à la Partie 4, section 4.2 c), ou de faire des entrevues avec la ressource proposée pour vérifier son expérience. Toutes les exigences obligatoires ou cotées, ou les exigences obligatoires ou cotées d'un critère particulier peuvent faire l'objet de la vérification. La vérification de l'expérience pourrait inclure n'importe lequel des éléments suivants :

- i. confirmer les dates auxquelles la ressource a travaillé à un projet.
- ii. confirmer le travail réalisé et les livrables produits dans le cadre d'un projet.
- iii. la ressource pourrait se voir poser des questions sur son expérience de travail dans le cadre d'un projet, par exemple, à propos des étapes entreprises pour accomplir un projet ou sur l'environnement technique dans lequel le travail a été fait.

Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations de chaque projet individuellement, ou de vérifier les informations d'un projet pour évaluer l'ensemble des expériences en réponse à un critère. Si le Canada est incapable de vérifier les renseignements donnés par la ressource ou ses références en réponse à un critère obligatoire, ce critère sera jugé comme non respecté, et la soumission sera rejetée. Si le Canada est incapable de vérifier les renseignements donnés par la ressource ou ses références en réponse à un critère coté, aucun point ne sera accordé pour ce critère si un projet a été utilisé pour confirmer l'expérience, ou les points seront ajustés en fonction de la situation si l'expérience est confirmée par plusieurs projets.

2.0 Critères techniques obligatoires

- 2.1 La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère séparément et fournir la documentation nécessaire pour prouver le respect de chaque critère.
- 2.2 Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et aucune autre considération n'y sera accordée.

N°	Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
01	Le fournisseur doit prouver qu'il a la capacité requise pour offrir des services d'évaluation médicale, comme la réalisation d'évaluations médicales préalables à l'emploi et d'évaluations de l'aptitude à l'emploi, à l'échelle du Canada.		



	<p>Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur ses lieux de pratique ou les cliniques qui lui sont affiliées. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque lieu ou clinique affiliée :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'adresse complète;• le nom de la ville où se situe le lieu de pratique ou la clinique affiliée;• le nom.		
O2	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a coordonné ou réalisé au moins 50 évaluations médicales* par année au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture des soumissions, pour le compte de ministères et d'organismes du gouvernement du Canada.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les travaux qu'il a réalisés pour ses clients. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque client :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom du ministère ou de l'organisme;• Nom et adresse courriel du chargé de projet;• Résumé des services offerts au client;• Types d'évaluations réalisées pour le client;• Période durant laquelle les services ont été offerts au client (mois et année de début et de fin);• Nombre d'évaluations réalisées par année pour la période au cours de laquelle les services ont été offerts. <p>*Parmi les 50 évaluations médicales minimales que doit avoir réalisées le soumissionnaire au cours d'une année, cinq (5) doivent être des évaluations médicales préalables à l'emploi et cinq (5) doivent être des évaluations de l'aptitude à l'emploi, sans quoi l'expérience n'est pas admissible.</p>		



O3	Gestionnaire de comptes bilingue Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de comptes bilingue et démontrer, sur présentation d'un curriculum vitae avant la date de clôture des soumissions, que la ressource en question a cumulé au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'exécution des tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Veiller à ce que les produits livrables prévus au contrat soient réalisés;• Offrir une assurance de la qualité pour les services offerts;• Cerner les enjeux et apporter des précisions, au besoin;• Recommander des mesures correctives afin de veiller à ce que l'ensemble des services soient offerts dans le respect des pratiques exemplaires;• Veiller à ce que les feuilles de temps et les factures soient exactes et complètes;• Répondre aux demandes des clients, le cas échéant. Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le gestionnaire de comptes proposé : <ul style="list-style-type: none">➤ Curriculum vitae➤ Nom complet➤ Titre Le soumissionnaire doit inclure cette ressource dans son offre de services globale, sans exiger de frais supplémentaires.		
O4	Enregistrement Le soumissionnaire doit prouver qu'il est une entreprise enregistrée en fournissant un (1) des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">➤ Une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial de l'entreprise.➤ Une copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise (provincial ou territorial).➤ Une copie du certificat de constitution en société de l'entreprise (fédéral). S'il n'est pas joint à la soumission, le certificat devra être remis à l'autorité contractante		



	lorsque celui-ci en fera la demande.		
--	--------------------------------------	--	--

3. Critères techniques cotés

- 3.1 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.
- 3.2 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°	Critères cotés	Les points seront attribués en fonction des facteurs suivants	Nombre maximal de points	Note du soumissionnaire	Renvoi à la référence du soumissionnaire (N° de la page)
C1	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a coordonné ou réalisé le nombre et les types d'évaluations exigés au critère O2 chaque année, au cours des cinq (5) dernières années, pour le compte de ministères et d'organismes du gouvernement du Canada.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience et obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les travaux qu'il a réalisés pour ses clients. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque client :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation. Nom et adresse courriel du chargé de projet. Résumé des services offerts au client. 	<p>A) L'attribution des points pour les 50 évaluations médicales minimales devant être réalisées en vertu du critère O2 sera appliquée de la façon suivante, selon les types d'évaluations réalisés.</p> <p>2 points = Lorsque 6 à 14 des évaluations sont des évaluations médicales préalables à l'emploi.</p> <p>4 points = Lorsque 15 à 24 des évaluations sont des évaluations médicales préalables à l'emploi.</p> <p>6 points = Lorsque 25 évaluations ou plus sont des évaluations médicales préalables à l'emploi.</p> <p>B) Des points seront attribués pour le</p>	60		



	<ul style="list-style-type: none"> Types d'évaluations réalisées pour le client. Période durant laquelle les services ont été offerts au client (mois et année de début et de fin). 	<p>nombre d'évaluations médicales réalisées dépassant le seuil minimum de 50 évaluations par année, selon le barème suivant.</p> <p>2 points = 51 à 99 évaluations médicales réalisées.</p> <p>4 points = 100 à 149 évaluations médicales réalisées.</p> <p>6 points = 150 évaluations médicales réalisées ou plus.</p> <p>Nombre maximal de points = 60</p> <p>A) Maximum de 6 points par année x 5 ans = 30 points.</p> <p>B) Maximum de 6 points par année x 5 ans = 30 points.</p>			
C2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que le gestionnaire de comptes proposé possède de l'expérience dépassant les deux (2) années minimales exigées en vertu du critère O3 dans l'accomplissement des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que les produits livrables prévus au contrat soient réalisés. Offrir une assurance de la qualité pour les services offerts. Cerner les enjeux et apporter des 	<p>2 points = Plus de 24 mois à moins de 36 mois d'expérience dans l'accomplissement de chacune des tâches décrites au critère C2.</p> <p>4 points = 36 mois à moins de 48 mois d'expérience dans l'accomplissement de chacune des tâches décrites au critère C2.</p> <p>6 points = 48 mois à moins de 60 mois d'expérience dans l'accomplissement de chacune des tâches décrites au critère C2.</p> <p>8 points = 50 mois à moins de 84 mois</p>	10		



	<p>précisions, au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recommander des mesures correctives afin de veiller à ce que l'ensemble des services soient offerts dans le respect des pratiques exemplaires.• Veiller à ce que les feuilles de temps et les factures soient exactes et complètes.• Répondre aux demandes des clients, le cas échéant. <p>Pour faire la preuve de cette expérience et obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Résumé des services offerts au client (les tâches effectuées).• Période durant laquelle les services ont été offerts au client (mois et année de début et de fin).	<p>d'expérience dans l'accomplissement de chacune des tâches décrites au critère C2.</p> <p>10 points = 84 mois ou plus d'expérience dans l'accomplissement de chacune des tâches décrites au critère C2.</p>			
Nombre maximal de points :			70		
Afin d'être jugée recevable, la proposition doit obtenir au moins 45 points :			45		
Note technique totale du soumissionnaire :					



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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le fournir. La soumission sera déclarée non recevable si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi.

5.5.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour



l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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.

5.6 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.

5.6.1 Statut et disponibilité du personnel

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 similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
2. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae 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.

5.6.2 Études et expérience

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.

5.6.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiel - soumission

- 5.6.3.1 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.

5.6.3.2 Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension », selon la formule de réduction des honoraires, signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Le soumissionnaire ou son employé est-il un ancien employé de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) ou de la Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA)?

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](#).

Directives sur le réaménagement 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 :

- nom de l'ancien fonctionnaire
- conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire
- date de cessation d'emploi
- montant du paiement forfaitaire
- taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire
- période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines
- 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.

Nom du soumissionnaire autorisé à signer

Signature du soumissionnaire autorisé à signer

Date



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES RESSOURCES**

Je, _____, (*insérer le nom de la ressource*) certifie par la présente que j'ai donné mon consentement pour que _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) soumette mon nom en réponse à la demande de soumissions n° 5000047956, à titre de spécialiste financier principal pour le cadre d'établissement des coûts de la CCSN.

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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'indiqué à la Partie 7 – 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'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. 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 de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Emplacement ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 6.2.1 Comme l'indique la partie 1 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de l'emplacement ou des locaux du soumissionnaire et des individus proposés pour lesquelles les mesures de sauvegarde sont nécessaires pour la réalisation des travaux :

Numéro, nom de rue, numéro de salle, numéro d'appartement
Ville, province, territoire/État
Code postal/code postal américain
Pays

- 6.2.2 L'agent de sécurité de la société doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'entrepreneur et les individus détiennent une cote de sécurité valide pour le niveau de sécurité requis, comme le précise la clause 1.1. de la partie 1, Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties. Les modifications suivantes sont apportées :

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) ».

7.2.2 Conditions générales

La clause 2010B (2018-06-21) 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 déclare n'avoir aucun intérêt pécuniaire dans l'entreprise d'un tiers susceptible, en réalité ou en apparence, de causer un conflit d'intérêts en lien avec l'exécution de ses obligations aux termes du présent contrat. Si, pendant la durée du contrat, est acquis un tel intérêt, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
 - ii. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN, de la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN et de tout autre code de conduite en vigueur dans certains organismes fédéraux ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat.
 - iii. Les entrepreneurs, les sous-traitants ou leurs employés travaillant à temps plein dans les locaux de la CCSN doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, au Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN et à la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN.
 - iv. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.



Le *Code de valeurs et d'éthique*, la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ainsi que la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts* de la CCSN sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>.

7.2.3 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 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.

7.3.1 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.

7.3.2 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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.3 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

7.3.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.

7.3.5 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

7.3.6 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 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 _____;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3.7 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.

7.3.8 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.



7.3.9 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.

7.3.10 Mesures de sauvegarde requises à l'emplacement ou dans les locaux de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à l'emplacement ou aux locaux de l'entrepreneur, où des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro, nom de rue, numéro de salle, numéro d'appartement

Ville, province, territoire/État

Code postal/code postal américain

Pays

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date du contrat et se termine le _____ *(sera fournie au moment de l'attribution du contrat)*.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

7.4.2.1 L'entrepreneur accorde à la CCSN l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

7.4.2.2 La CCSN peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : *(sera fournie au moment de l'attribution du contrat)*.

Nom :

Titre :

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Courriel : _____@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera fournie au moment de l'attribution du contrat)*.

Nom :

Titre :

Commission canadienne de sûreté nucléaire

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

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera fournie au moment de l'attribution du contrat)*.

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

7.7 Paiement

7.7.1 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.

7.7.2 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

7.7.3 Limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, jusqu'à concurrence de _____ \$ (*sera fournie au moment de l'attribution du contrat.*). Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. La responsabilité totale de la CCSN envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant stipulé au paragraphe 1. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.
3. Aucune augmentation de la responsabilité totale de la CCSN ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale de la CCSN à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'échéance du contrat ou,
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité de la CCSN.

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

- 7.7.4.1 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).
- 7.7.4.2 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

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

7.8 Instructions de facturation

7.8.1 Les factures peuvent être envoyées par courriel à cnsf.financefinance.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

7.8.2 *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.*

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

7.9 Attestations

7.9.1 Instructions destinées aux soumissionnaires / entrepreneurs

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.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

7.9.2.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du



remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.9.2.2 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.9.2.3 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.10 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.



7.11 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) la clause 2010B (2018-06-21) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (c) La clause 4008 (2008-12-12) – Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels
- (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
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *(sera fournie au moment de l'attribution du contrat)*.

7.12 Renseignements sur un tiers

- 7.12.1 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.
- 7.12.2 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.
- 7.12.3 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.

7.13 Règlement des différends

- 7.13.1 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.
- 7.13.2 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. Dans l'éventualité de la médiation chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



- 7.13.3 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.
- 7.13.4 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.
- 7.13.5 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).
- 7.13.6 L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
- 7.13.7 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.

7.14 Administration de contrats

- 7.14.1 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 le plaignant 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 respectés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Évaluations médicales de la santé pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) à l'échelle du Canada.

2.0 CONTEXTE

En vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, la CCSN est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés. Cette responsabilité consiste notamment à s'assurer que les employés et les futurs employés répondent aux exigences en matière de santé liées aux besoins de leur poste.

Les employés et les futurs candidats de la CCSN qui postulent à des postes comportant un élément de risque inhérent pour la santé et la sécurité en raison de l'exercice de leurs fonctions doivent se soumettre à une évaluation de leur santé afin de s'assurer qu'ils ne se mettent pas dans une situation qui pourrait compromettre leur santé et leur sécurité ou celles d'autres personnes.

On évalue la santé des employés et des candidats afin d'établir :

1. si les employés sont en mesure de travailler sans nuire à leur santé ni à celle d'autrui;
2. si les nouveaux candidats satisfont aux exigences de santé professionnelle avant de procéder à une nomination;
3. les conditions dans lesquelles certains employés souffrant de maladies, de blessures ou d'incapacités sont capables de continuer à travailler.

L'on s'attend à ce que ces travailleurs, avec la formation et l'équipement de protection individuelle adéquats, soient appelés à exécuter des activités physiques, telles que monter dans une échelle, travailler à certaines hauteurs, travailler sous terre ou encore travailler dans diverses conditions météorologiques et dans des lieux éloignés.

Lorsqu'ils procèdent ou participent à une inspection ou à une enquête dans divers environnements tels qu'un hôpital, une région isolée ou éloignée, un site de constriction, un laboratoire, une usine, une mine souterraine ou une centrale nucléaire, il existe un risque d'exposition aux dangers suivants :

- radiologiques (matières radioactives mal étiquetées ou contenues, déversements, contamination, etc.);
- chimiques (rejets fugitifs de gaz toxiques et incendies déclenchés par des étincelles dans l'industrie pétrochimique, par exemple);
- biologiques (contamination virale ou bactérienne dans les laboratoires de recherche médicale et d'analyse);
- physiques (monter dans une échelle ou une tour, traverser des passerelles dans un environnement sale et corrodé, effectuer une inspection dans une mine souterraine, travailler dans diverses conditions météorologiques, etc.).

3.0 OBJECTIFS

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un tiers pour la réalisation d'évaluations médicales de la santé des employés et des candidats qui postulent à un poste.



L'entrepreneur doit évaluer la santé des employés et des candidats afin de confirmer qu'un employé satisfait aux exigences de santé professionnelle avant sa nomination, ainsi que fournir des évaluations de l'aptitude à l'emploi ou des évaluations médicales indépendantes à la CCSN.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir les services suivants par un médecin généraliste agréé par la province :

- **Évaluations médicales préalables à l'emploi ou au placement**, y compris des tests spécialisés, pour les employés de la CCSN et les futurs candidats qui postulent à la CCSN. Les évaluations médicales préalables à l'emploi sont destinées aux postes qui font participer intensivement aux inspections/enquêtes.
- **Les évaluations de l'aptitude à l'emploi** sont fournies pour déterminer si un employé a été affecté par un danger sur le lieu de travail et/ou s'il est médicalement apte à exécuter de manière sûre et efficace les tâches d'un emploi spécifique. Les évaluations sont faites avec le consentement de l'employé et l'avis du médecin est pris en compte, s'il y a lieu. Ces évaluations visent à déterminer si la personne est apte du point de vue médical à exercer ou à continuer d'exercer les tâches liées au poste et, le cas échéant, quelles limitations fonctionnelles s'imposent. Des dispositions relatives à une évaluation de l'aptitude à l'emploi peuvent être demandées dans les cas suivants :
 - l'employé a été exposé à un risque inattendu pour sa santé au travail, comme un déversement chimique;
 - il sera exposé à un nouveau risque ou à un travail plus ardu en raison d'une modification de son emploi;
 - un employé semble avoir de la difficulté à exercer les fonctions du poste ou ses actions semblent être affectées par des facteurs de santé;
 - un employé est absent pour une longue période et une date de retour n'a pas été fixée, ou un employé revient au travail après une période de congé médical et il y a des doutes quant à son aptitude à l'emploi et un examen des documents médicaux et/ou des éclaircissements sont nécessaires concernant le pronostic, le traitement, les restrictions/limitations et les mesures d'adaptation recommandées.

L'entrepreneur doit fournir les services mentionnés ci-dessus dans tout le Canada, mais principalement dans les régions suivantes :

- Région de la capitale nationale (RCN)
- Calgary (Alberta)
- Saskatoon (Saskatchewan)
- Ontario (Mississauga, Pickering, Bowmanville-Darlington, Tiverton (Bruce), Chalk River, Petawawa, Pembroke, North Bay)
- Laval (Québec)
- Point Lepreau (St-John) (Nouveau-Brunswick)

La CCSN exige environ 20 à 40 évaluations médicales par an. Cette approximation est une estimation et elle peut fluctuer d'une année à l'autre, pour les deux types d'évaluations médicales mentionnés ci-dessus.



5.0 BESOINS EN RESSOURCES

Dans certains cas, certaines évaluations médicales de la santé pourraient nécessiter les spécialistes suivants, sans toutefois s'y limiter :

- psychologue
- psychiatre
- kinésiologue ou physiothérapeute
- pneumologue
- techniciens en radiologie, chimie et biologie
- optométristes et/ou ophtalmologistes
- otorhinolaryngologiste
- audiologistes
- spécialiste des services de santé au travail
- électrocardiogramme (ECG/EKG) (interprété par un médecin)
- laboratoires médicaux (technologie)

L'entrepreneur est responsable de la consultation de tout spécialiste ou de l'obtention de tout test médical nécessaire pour effectuer l'évaluation médicale.

6.0 CONTRAINTES

6.1 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données :

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada.
2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.



7.0 TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIERS

L'entrepreneur doit effectuer et fournir les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

TÂCHES GÉNÉRALES			
N°	TÂCHES	PRODUITS LIVRABLES	ÉCHÉANCIER
1	<p>Tenir une réunion de lancement avec le chargé de projet pour :</p> <p>1.1 Discuter des attentes du projet et les clarifier.</p> <p>1.2 Déterminer la procédure de partage des renseignements (produits livrables protégés par un mot de passe).</p> <p>1.3 Discuter de l'ébauche du plan de gestion et d'atténuation des risques (PGAR). Ce plan doit comprendre :</p> <p>1.3.1 des mesures de sécurité pour protéger les renseignements;</p> <p>1.3.2 des mesures d'atténuation des risques;</p> <p>1.3.3 un plan d'action si quelque chose se produit, tel que, mais sans s'y limiter : une violation.</p> <p>La réunion de lancement aura lieu à l'administration centrale de la CCSN, au 280, rue Slater, à Ottawa (Ontario).</p>	<p>L'entrepreneur doit remettre une ébauche du plan de gestion et d'atténuation des risques (PGAR) au chargé de projet.</p> <p>L'entrepreneur doit remettre une version révisée du plan de gestion et d'atténuation des risques au chargé de projet conformément à la discussion lors de la réunion de lancement.</p>	<p>Réunion de lancement : Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.</p> <p>Ébauche du PGAR : D'ici la réunion de lancement, puisqu'il sera discuté et examiné avec le chargé de projet au cours de la réunion.</p> <p>Version révisée du PGAR : Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'acceptation et l'approbation du PGAR par le chargé de projet.</p>
2	Gérer la logistique et assurer la coordination entre le coordonnateur des ressources humaines (RH) de la CCSN, l'employé ou le candidat et le spécialiste de la santé.	S.O.	S.O.
3	S'assurer que tous les rapports médicaux (Protégé B) sont stockés conformément aux lois provinciales sur la protection des renseignements ou dossiers médicaux classifiés et protégés; la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> du Canada, L.R.C 1985 ch. P-21, et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> (LPRPDE)		



ÉVALUATIONS MÉDICALES PRÉALABLES À L'EMPLOI OU AU PLACEMENT			
#	TÂCHES	PRODUITS LIVRABLES	ÉCHÉANCIER
4	<p>Effectuer des évaluations médicales préalables à l'emploi ou au placement :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'entrepreneur doit établir si le candidat ou l'employé satisfait aux exigences de santé professionnelle avant la nomination, conformément au protocole médical de la CCSN.• Le protocole médical de la CCSN comprend quatre (4) étapes, qui sont énumérées ci-dessous.	S.O.	S.O.
4.1	<p>ÉTAPE 1 – DEMANDE</p> <p>Le coordonnateur des ressources humaines (RH) de la CCSN enverra une demande par courriel à l'entrepreneur et inclura les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• les coordonnées du candidat;• le protocole médical (tests médicaux requis);• la description des risques professionnels.	S.O.	S.O.
4.2	<p>ÉTAPE 2 – ORGANISATION ET COORDINATION</p> <p>L'entrepreneur doit :</p> <p>a) Examiner la demande pour s'assurer que tous les renseignements requis à l'étape 1 ont été fournis.</p> <p>b) Identifier les ressources internes les plus près qui sont disponibles ou un réseau de spécialistes tiers (c'est-à-dire médecins, cliniques médicales, etc.) en fonction du lieu de travail du candidat.</p> <p>c) Transmettre le protocole médical et la description des risques professionnels aux ressources internes ou au réseau de spécialistes tiers.</p>	S.O.	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande par courriel du coordonnateur des RH (ÉTAPE 1)



<p>4.3</p>	<p>ÉTAPE 3 – RENDEZ-VOUS</p> <p>L'entrepreneur doit :</p> <p>a) Contacter l'employé ou le candidat pour fixer un premier rendez-vous et, le cas échéant, des rendez-vous ultérieurs.</p> <p>b) Envoyer un courriel de confirmation au candidat avec des instructions concernant le rendez-vous, qui doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date et l'heure proposées; • le lieu; • le nom de l'établissement de santé et du spécialiste de la santé référés. <p>c) Fournir le formulaire de consentement et d'historique de santé à l'employé ou au candidat pour qu'il le remplisse; et reprendre possession du formulaire rempli.</p> <p>d) Envoyer la confirmation de la nomination au coordonnateur des RH de la CCSN;</p> <p>e) Informer la CCSN de tout retard prévu ou de tout problème concernant les ressources internes, le réseau de spécialistes tiers ou la disponibilité des candidats dans les 24 heures suivant la prise de connaissance du ou des retards.</p>	<p>L'entrepreneur doit envoyer un courriel de confirmation du rendez-vous donné à l'employé ou au candidat avec des instructions sur le rendez-vous, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date et l'heure proposées; • le lieu; • le nom de l'établissement de santé et du spécialiste de la santé référés. 	<p>Échéancier pour les tâches des étapes 3 a), b), c) et d) ainsi que tous les produits livrables connexes : Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la confirmation du tiers ou du spécialiste de la santé (ÉTAPE 2).</p> <p>En ce qui concerne l'évaluation de l'employé ou du candidat, l'échéancier est le suivant : Dans les quinze (15) jours suivant la confirmation du tiers (spécialiste de la santé).</p> <p>Une prolongation d'un maximum de dix (10) jours ouvrables supplémentaires sera accordée uniquement dans les cas où un candidat n'est pas disponible dans les quinze (15) jours ouvrables initiaux.</p>
<p>4.4</p>	<p>ÉTAPE 4 – EXAMEN DU DOSSIER ET ENVOI DU RAPPORT FINAL</p> <p>L'entrepreneur doit :</p> <p>a) Recevoir l'examen et s'assurer que les résultats des tests médicaux et de laboratoire sont complets, conformément au protocole médical de la CCSN et aux exigences du poste.</p> <p>b) Envoyer un rapport final en format PDF protégé par mot de passe, par courriel, au coordonnateur des RH de la CCSN et à l'équipe de santé et sécurité au travail (SST) de la CCSN¹.</p>	<p>L'entrepreneur doit fournir un rapport final au coordonnateur des RH de la CCSN et à l'équipe de SST de la CCSN², en indiquant :</p> <p>a) si le candidat est « apte »;</p> <p>b) s'il est « inapte »;</p> <p>c) « apte avec des restrictions » ainsi que la liste des limitations fonctionnelles.</p> <p>Les rapports finaux doivent décrire les limitations fonctionnelles que l'employé/candidat peut avoir</p>	<p><u>TÂCHE</u></p> <p>Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des résultats du tiers (spécialiste de la santé).</p> <p><u>PRODUIT LIVRABLE</u></p> <p>Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des résultats du tiers (spécialiste de la santé).</p>

¹ L'adresse électronique du groupe SST de la CCSN est la suivante : cnsccs@csst.ccsn.ca.



	<p>c) Fournir le mot de passe séparément du PDF protégé par un mot de passe.</p> <p>Remarque : les renseignements protégés doivent être partagés, transmis et fournis conformément aux Normes applicables à la transmission de renseignements protégés et classifiés de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), et conformément aux normes de la DSIC relatives au courrier électronique classifié et protégé.</p>	<p>pour exécuter les exigences du poste et seront envoyés conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.</p> <p>Les rapports finaux doivent être envoyés par courrier électronique sous forme de document PDF protégé par un mot de passe.</p>	
--	--	---	--

ÉVALUATIONS DE L'APTITUDE À L'EMPLOI			
	TÂCHES	PRODUITS LIVRABLES	ÉCHÉANCIER
5	<p>L'entrepreneur doit effectuer les évaluations de santé suivantes, sans toutefois s'y limiter :</p> <p>1) Évaluations de l'aptitude à l'emploi telles que définies à la section 4.0 – Portée des travaux :</p> <p>L'entrepreneur doit :</p> <p>a) Examiner la demande envoyée par l'agent des relations de travail ou le coordonnateur des ressources humaines de la CCSN.</p> <p>b) Identifier les ressources internes ou le réseau de spécialistes tiers disponibles le plus rapidement qui peuvent examiner la documentation médicale fournie par la CCSN.</p> <p>c) Prendre en compte les capacités physiques ou mentales, l'acuité sensorielle, le niveau de compétence, les limitations fonctionnelles, etc. pour établir que les employés sont en mesure de continuer à travailler sans nuire à leur santé ou à leur sécurité ni à celles des autres.</p> <p>d) Suivant chaque évaluation de la santé, fournir à la CCSN un rapport d'évaluation indiquant</p>	<p>L'entrepreneur doit fournir un rapport final à l'agent des relations de travail ou au coordonnateur des ressources humaines de la CCSN, qui doit présenter un résumé des conclusions et des recommandations; indiquant si la personne répond aux exigences de santé du poste ou ne répond pas aux exigences; et les limitations fonctionnelles identifiées.</p> <p>Ce rapport ne doit contenir aucun diagnostic médical, psychologique ou psychiatrique.</p> <p>Les rapports finaux doivent être livrés sous forme de document PDF protégé par un mot de passe, par courrier électronique.</p>	<p><u>TÂCHE</u> Dans les vingt (20) jours ouvrables de la demande par courriel de la CCSN. Si une prolongation est nécessaire, elle doit être approuvée par l'agent des relations de travail ou le coordonnateur des ressources humaines de la CCSN.</p> <p><u>PRODUIT LIVRABLE</u> Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de l'achèvement de la TÂCHE.</p>

² L'adresse électronique du groupe SST de la CCSN est la suivante : cnsccs@nsc.gc.ca.



	<p>si la personne répond aux exigences de santé de l'emploi, ou ne répond pas aux exigences, ainsi que toute limitation fonctionnelle identifiée, et en remettre une copie à la personne. Ce rapport ne doit contenir aucun diagnostic médical, psychologique ou psychiatrique.</p> <p>e) Lorsque des limitations de travail sont identifiées, le rapport comprendra des renseignements destinés à la direction concernant la capacité de la personne à effectuer la tâche (capacité fonctionnelle). Le professionnel de la santé organisera des discussions avec la CCSN, sur demande.</p> <p>f) Le professionnel de la santé chargé de l'évaluation ne divulgue à la CCSN que les renseignements qui permettent à l'employeur de prendre les mesures appropriées, par exemple des renseignements sur les limitations liées aux exigences de santé professionnelle. Les renseignements médicaux confidentiels ne sont pas communiqués à l'employeur, sauf avec le consentement écrit de l'employé et dans la mesure où ils sont nécessaires pour déterminer les stratégies ou options d'adaptation appropriées.</p> <p>g) Tous les renseignements seront fournis par le biais d'un document PDF protégé par un mot de passe avec les résultats, par courriel, au conseiller en relations de travail de la CCSN ou au coordinateur des relations de travail/gestion de l'incapacité.</p>		
--	--	--	--

8.0 SOUTIEN

- 8.1 La CCSN fournira à l'entrepreneur toute la documentation de référence et toute information pertinente requise lors de la réunion de lancement.
- 8.2 Avec chaque demande envoyée par courriel, la CCSN fournira tous les documents pertinents pour chaque type de demande, notamment ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
- descriptions de travail
 - description des risques professionnels
 - protocole médical



- contexte de l'emploi et contexte de la demande, le cas échéant (pour les examens médicaux indépendants [EMI] les évaluations de l'aptitude à l'emploi).

9.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur doit travailler dans ses propres installations. Aucun déplacement n'est prévu ou approuvé.

10.0 LANGUES OFFICIELLES

- 10.1 Pour la région de la capitale nationale (RCN) et la province du Québec, la ou les ressources doivent parler couramment* les deux langues officielles, le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, tel que décrit ci-dessous.
- 10.2 Pour les autres provinces et territoires, la ou les ressources doivent parler couramment* l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, comme décrit ci-dessous.

Oral

La ou les ressources doivent parler pour satisfaire aux besoins professionnels dans un large éventail de tâches. La compréhension est exhaustive, et inclut les expressions idiomatiques et les nuances de sens. Les structures de base et les structures complexes sont parfaitement maîtrisées bien que des erreurs surviennent à l'occasion lors de l'utilisation de structures peu fréquentes.

Lecture

La ou les ressources doivent lire avec facilité et comprendre une grande variété de textes ainsi que les documents pertinents pour les besoins professionnels. La ou les ressources possèdent un vocabulaire actif élargi de nature générale, spécialisée ou abstraite et sont en mesure de comprendre une gamme considérable de structures et de connotations complexes.

Écriture

La ou les ressources doivent écrire dans une variété de styles de prose correspondant aux besoins généraux et professionnels. Ils doivent posséder une bonne maîtrise des structures de base et complexes, de tous les temps de verbes et de la concordance des temps, de la syntaxe et de la ponctuation.

- 10.3 La CCSN se chargera de faire traduire les documents si cela est nécessaire.



Appendice A – Liste des lieux de travail de la CCSN

Les employés de la CCSN et/ou le candidat se rendront chez le ou les spécialistes de la santé afin de passer l'évaluation médicale.

Province	Bureaux de la CCSN	Distance maximale (KM) entre le lieu de la CCSN et l'emplacement du spécialiste de la santé :
Région de la capitale nationale	Administration centrale de la CCSN Ottawa (Ontario)	Environ 75 km ou l'emplacement des services disponibles le plus près
Ontario	Centrale nucléaire de Darlington Bownmanville (Ontario)	
	Centrale nucléaire de Pickering Pickering (Ontario)	
	Bureau régional du sud de l'Ontario de la CCSN Mississauga (Ontario)	
	Centrale nucléaire de Bruce Tiverton (Ontario)	
	LNC – Laboratoires de Chalk River Chalk River (Ontario)	
Québec	Bureau régional du Centre de la CCSN Laval (Québec)	
Nouveau-Brunswick	Centrale nucléaire de Point Lepreau Lepreau (Nouveau-Brunswick)	
Alberta	Bureau régional de l'Ouest de la CCSN Calgary (Alberta)	
Saskatchewan	Division des mines et usines de concentration d'uranium de la CCSN Saskatoon (Saskatchewan)	



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1.0 Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les prix unitaires fermes par Province ou Territoire comme précisés dans le tableau ci-dessous. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en compris.

Période Initial du Contrat (Durée de 2 années)			
Provinces et territoires du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par province ou territoire en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement (A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Île-du-Prince-Édouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
<p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. • Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			



2.0 Option de prolongation du contrat

Années d'option 1 (Durée de 1 année)			
Provinces et territoires du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par province ou territoire en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement (A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Île-du-Prince-Édouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
Remarques :			
<ul style="list-style-type: none"> Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			



Années d'option 2 (Durée de 1 année)			
Provinces et territoires du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par province ou territoire en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement (A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Ile-du-Prince-Edouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
Remarques :			
<ul style="list-style-type: none"> Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			



Années d'option 3 (Durée de 1 année)			
Provinces et territoires du Canada		Estimation des prix unitaires fermes par type d'évaluation et par province ou territoire en dollars canadien.	
		Évaluation médicale préalable à l'emploi ou au placement (A)	Évaluation de l'aptitude à l'emploi (B)
1	Alberta	\$	\$
2	Colombie-Britannique	\$	\$
3	Manitoba	\$	\$
4	Nouveau-Brunswick	\$	\$
5	Terre-Neuve-et-Labrador	\$	\$
6	Territoires du Nord-Ouest	\$	\$
7	Nouvelle-Écosse	\$	\$
8	Nunavut	\$	\$
9	Ontario	\$	\$
10	Ile-du-Prince-Edouard	\$	\$
11	Québec	\$	\$
12	Saskatchewan	\$	\$
13	Yukon	\$	\$
14	Frais pour défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures de préavis.	\$	\$
Remarques :			
<ul style="list-style-type: none"> Le prix fixe de chaque évaluation englobe le travail du gestionnaire de comptes, les honoraires des spécialistes et tout autre frais connexe, comme les frais de consultation et les frais associés au transfert des documents. Tous les services supplémentaires qui ne figurent pas à la liste des services de base de l'annexe B doivent être examinés et approuvés par le responsable technique avant d'être engagés. 			



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000047956
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
CNSC		FAD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Requires the services of a third party for pre-placement medical assessments for employees and/or candidates; Fitness to work evaluations/independent medical evaluations will be provided to determine if an employee has been affected by a workplace hazard and/or is... / Nécessite les services d'un tiers pour des évaluations médicales préalables au placement pour les employés et/ou les candidats; des évaluations de l'aptitude au travail ou des évaluations médicales indépendantes seront fournies pour déterminer si un employé a été affecté par un danger en milieu de travail et/ou est... /			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 5000047956
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 5000047956
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D - PROTOCOLE MÉDICAL DE LA CCSN

EXAMEN DE PRÉ-EMPLOI

L'évaluation médicale de pré-emploi a deux objectifs : déterminer la condition physique du candidat sur la base des conditions d'emploi objectives imposées, car elles sont jugées nécessaires pour l'exécution sécuritaire, efficace et fiable de l'emploi; et servir de mesure préventive et de moyen pour déterminer une base de référence à partir de laquelle les futurs tests médicaux et examens seront comparés.

PROTOCOLE DE PRÉ-EMPLOI POUR LES EMPLOYÉS QUI RÉALISENT DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN OU DES INSPECTIONS SUR LE SITE, DE FAÇON OCCASIONNELLE À FRÉQUENTE
Examen médical effectué par un médecin : <ul style="list-style-type: none">○ L'examen comprend une évaluation de toute condition qui exigerait une attention médicale urgente et immédiate ou toute déficience qui pourrait résulter en un évanouissement soudain et imprévisible (pour les personnes qui doivent travailler dans des endroits éloignés).
Profil sanguin (formule sanguine/profil métabolique complet) et analyse des urines <ul style="list-style-type: none">○ Servira de base de référence pour la surveillance médicale future.
Exposition aux rayonnements et aux produits chimiques et biologiques <ul style="list-style-type: none">○ Nous reconnaissons que l'exposition potentielle aux rayonnements est surveillée par la CCSN, qui fournit des dosimètres à ses employés.○ Il n'est pas possible de tester les expositions aux produits chimiques ou biologiques, à moins de surveiller des produits très précis, p. ex., le plomb, le mercure, etc. S'il devait y avoir une exposition non protégée, des tests appropriés et un programme de suivi médical devraient être adoptés.
Ortho-rater et essai d'Ishihara (tests de la vue et des couleurs)
Test auditif
Spirométrie (examen fonctionnel respiratoire) <ul style="list-style-type: none">○ Servira de base de référence pour un suivi périodique (c. -à-d. en cas d'infection pulmonaire et pour déterminer la capacité à porter un masque).
Exigences physiques <ul style="list-style-type: none">○ Condition physique du dos○ Examen de la condition physique : Équilibre / endurance musculaire○ Test SPOT (Tolérance physiologique simulée liée au travail)
Électrocardiographie au repos (interprétée par un médecin)



ANNEX E – AVIS D'INFORMATION D'ÉVALUATION MÉDICALE PRÉALABLE À L'EMPLOI OU D'APTITUDE À L'EMPLOI

But de l'évaluation de santé professionnelle

En vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, la CCSN est responsable de la santé et de la sécurité de ses employés. La CCSN doit notamment s'assurer que les employés et les candidats sont capables, du point de vue médical et sur le plan physique, d'assumer les fonctions du poste qu'ils occupent ou auquel ils postulent.

Le poste pour lequel votre candidature est envisagée requiert une évaluation de santé professionnelle. Cette évaluation est axée sur le travail à accomplir et sur les dangers et les exigences physiques qui y sont associés, et est effectuée par un professionnel de la santé au travail. L'évaluation médicale ne vise pas à remplacer les services fournis par le médecin qui suit l'employé ou le candidat. Elle vise uniquement à déterminer, du point de vue médical, la capacité de la personne à assumer les fonctions essentielles du poste.

Précisions sur l'évaluation médicale

Deux types d'évaluations médicales sont nécessaires pour déterminer si l'état de santé d'une personne est compatible avec les exigences du poste : l'évaluation préalable à l'emploi et l'évaluation d'aptitude à l'emploi.

Les évaluations peuvent inclure un examen médical, un bilan des antécédents, des tests sanguins, un audiogramme, un électrocardiogramme et une analyse d'urine. D'autres tests peuvent être effectués si le médecin le juge nécessaire sur le plan clinique.

Il est possible de discuter des détails de l'évaluation avec le médecin.

Qui fait les évaluations médicales?

Toutes les évaluations de santé sont organisées par la CCSN par l'intermédiaire du fournisseur de services de santé professionnelle désigné.

La CCSN recommande fortement que les évaluations de santé professionnelle soient effectuées par le fournisseur de services de santé professionnelle désigné puisqu'il connaît bien les risques pour la santé dans le milieu de travail de l'employeur, ainsi que la législation applicable en matière de santé et sécurité au travail et de droits de la personne, et possède l'expertise nécessaire pour faire les évaluations. Toutefois, une personne peut demander à son propre médecin de faire l'évaluation médicale selon ce qui est établi dans le protocole d'évaluation médicale.

Si une personne décide de recourir à son médecin pour l'évaluation, la CCSN fournira à ce médecin un formulaire médical, une description du travail comprenant des détails sur les dangers, le niveau d'exposition et l'utilisation d'un équipement de protection, et le protocole d'évaluation médicale concernant le poste concerné.

Une fois l'évaluation médicale terminée, le médecin doit transmettre les résultats d'évaluation au fournisseur de services de santé professionnelle, avec le consentement écrit de la personne. Lorsque des tests particuliers sont requis (p. ex. un test auditif) ou n'ont pas pu être faits par le médecin en question, ils doivent être effectués par des spécialistes compétents rattachés au fournisseur de services de santé professionnelle.

Le formulaire rempli et signé doit être retourné au fournisseur de services de santé professionnelle désigné par la CCSN.

Coût de l'évaluation

La CCSN assume le coût de toutes les évaluations médicales.



Si un employé ou un candidat décide de recourir à son propre médecin pour l'évaluation médicale, le coût de l'évaluation réclamé à la CCSN ne doit pas dépasser le coût normal de ces évaluations.

Déclaration de confidentialité/Renseignements médicaux confidentiels

L'information recueillie sera utilisée uniquement aux fins déclarées dans la Norme d'évaluation de santé professionnelle de la CCSN et sera traitée par la Direction des ressources humaines. Le rapport médical transmis ou utilisé relativement à ces évaluations de santé sera considéré confidentiel selon ce qui est indiqué dans les fichiers de renseignements personnels Dotation POE 902 et Santé et sécurité au travail POE 907 (Infosource.gc.ca) et traité comme un document protégé B à diffusion restreinte. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Si les renseignements ne sont pas fournis, la candidature de la personne concernée ne sera pas prise en considération pour le poste.

Les détails de l'évaluation et les résultats des tests sont strictement confidentiels et tous les dossiers médicaux sont gérés par le fournisseur de services de santé professionnelle conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. La CCSN (DRH) ne reçoit qu'un rapport sommaire qui contient le nom de l'employé, la date de l'évaluation, et l'un des énoncés ci-dessous :

- L'état de santé de la personne lui permet de répondre aux exigences du poste.
- L'état de santé de la personne lui permet de répondre aux exigences du poste, avec certaines restrictions.
- L'état de santé de la personne ne lui permet pas de répondre aux exigences du poste.

La CCSN ne reçoit en aucune circonstance un diagnostic médical ou les résultats de tests médicaux. L'employé ou le candidat peut discuter des résultats avec le médecin en santé au travail, et son propre médecin peut obtenir les résultats des évaluations et des tests sur demande.

Pour plus de détails, veuillez communiquer avec la [SST](#) de la CCSN.



ANNEXE F- DESCRIPTION DES RISQUES PROFESSIONNELS (GÉNÉRIQUE) DE LA CCSN

Groupe I – EMPLOYÉS DE LA CCSN QUI MÈNENT OCCASIONNELLEMENT OU FRÉQUEMMENT DES INSPECTIONS SUR LE TERRAIN OU SUR LE SITE

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE

Pendant l'exécution de leurs tâches, les employés de la CCSN dont les fonctions sont visées par la description du groupe susmentionné doivent inspecter des lieux ou des véhicules en lien avec :

- l'exploitation, la production et l'utilisation de l'énergie nucléaire;
- la production, la possession, l'utilisation et le transport de substances nucléaires ainsi que la production, la possession et l'utilisation d'équipement et de renseignements réglementés au sens de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*.

Les employés de la CCSN qui font partie du groupe I participent considérablement aux inspections et aux enquêtes. Il est fort probable qu'ils soient appelés, compte tenu de leur formation et de l'équipement de protection individuel adéquat dont ils disposent, à accomplir des activités physiques, notamment à grimper sur une échelle et à travailler en hauteur, sous terre, dans diverses conditions météorologiques et dans des régions éloignées.

Ces employés peuvent également être appelés à prendre des mesures et des échantillons, à évaluer la capacité à intervenir en cas d'urgence, à réagir à des événements imprévus ou à des situations d'urgence, à prodiguer des conseils d'expert ou à enquêter sur des incidents et des accidents mettant en cause des substances nucléaires et des appareils à rayonnement ou encore de l'équipement réglementé de catégorie II.

Lorsqu'ils procèdent ou participent à une inspection ou à une enquête, par exemple dans un laboratoire, une usine de concentration, une mine souterraine ou une centrale nucléaire, ils peuvent être exposés aux risques suivants :

- risques radiologiques (matières radioactives mal étiquetées ou contenues, déversements, contamination, etc.);
- risques chimiques (fuites de gaz toxiques et incendies déclenchés par des étincelles dans l'industrie pétrochimique, par exemple);
- risques biologiques (contamination virale ou bactérienne dans des laboratoires de recherche médicale et d'analyse);
- risques physiques (monter dans une échelle ou une tour, traverser des passerelles dans un environnement sale et corrodé, effectuer une inspection dans une mine souterraine, travailler dans diverses conditions météorologiques, etc.). Certaines tâches peuvent exiger de travailler dans des conditions météorologiques extrêmes, comme lorsqu'il faut procéder à une inspection à l'extérieur.

Sur le site, il pourrait s'avérer nécessaire de porter des vêtements ou de l'équipement de protection individuelle, comme un respirateur (principalement en cas d'urgence), un dispositif de protection des oreilles, de la tête, des yeux et des pieds, et dans de rares occasions, un amortisseur de chute.

Il peut arriver que les heures de travail soient prolongées et il faut s'attendre à des déplacements. Ce travail comprend habituellement du travail de bureau et l'inspection de centrales et d'installations industrielles. La participation à des interventions de vingt-quatre heures d'affilée dans les situations d'urgence impliquant des substances nucléaires peut être une source de stress physique et émotionnel.



Les déplacements pour se rendre aux lieux d'inspection et en revenir peuvent comprendre des dangers associés à la conduite d'un véhicule sans accompagnement en dehors des heures de travail, possiblement dans des endroits isolés et éloignés, dans diverses conditions routières.

Ce travail exige des interactions avec le public dans des dossiers contestés et controversés, ce qui pourrait entraîner des situations déplaisantes.

2. EXIGENCES PROFESSIONNELLES (physiques)

a. Vision des couleurs

- Les employés doivent pouvoir distinguer les principales couleurs, dont le rouge, le vert et le bleu (p. ex., renseignements sur l'emballage, jauges, diagrammes colorés).

b. Audition

- Les employés doivent bien entendre afin de communiquer ou de percevoir une alarme ou un signal dans un milieu bruyant, comme un site industriel ou de construction.

c. Fonctions neuromusculaires

- Les employés doivent pouvoir monter dans une échelle, un échafaud ou un escalier abrupt ainsi que sur une passerelle.
- Les employés doivent posséder une agilité normale afin de pouvoir demeurer debout pendant de longues périodes.
- Les employés doivent être capables de travailler à certaines hauteurs et dans des espaces clos.
- Les employés doivent pouvoir transporter du matériel et des appareils de mesure (d'au plus 30 livres).

3. EXIGENCES MÉDICALES

- Les employés ne doivent pas avoir de problème de santé qui nécessiterait une attention médicale urgente ou immédiate ni de déficience qui pourrait entraîner une perte de conscience imprévisible (pour ceux qui doivent travailler dans des lieux éloignés).
- Les employés ne doivent pas souffrir de symptômes suggérant un problème vasculaire périphérique, car ils pourraient devoir marcher sur de longues distances en terrain accidenté.
- Les employés ne doivent pas souffrir d'une condition qui affecte la force musculaire, l'agilité et l'équilibre nécessaires pour exécuter les activités requises de l'emploi dans des conditions normales.
- Les employés ne doivent pas souffrir de claustrophobie.
- Les employés ne doivent pas souffrir d'un trouble mental actif qui pourrait interférer avec les exigences de l'emploi.



TABLEAU 1³

Direction	Division	Titre du poste
DRCN	Programme de réglementation	Superviseur ou superviseure de centrale nucléaire
DRCN	Programme de réglementation	Inspecteur (principal) ou inspectrice (principale) de centrale nucléaire
DRCIN	DMUCU	Agent (principale) ou agente (principale) de projets, spécialiste
DRCIN	Bureau régional de Saskatoon	Agent (principale) ou agente (principale) de projets
DRSN	DIAA	Inspecteur ou inspectrice, bureau régional
DRSN	DIAA	Inspecteur-coordonnateur ou inspectrice-coordonnatrice, bureau régional
DRSN	DIAA	Agent ou agente de projets
DRSN	DATSS	Agent ou agente de transport
DRSN	DATSS	Spécialiste en transport (REG-07)
DSG	DSN	Conseiller (principal) ou conseillère (principale) en sécurité
DSG	DSN	agent (principal) ou agente (principale) du renseignement sur la sécurité nucléaire
DRCIN	Laboratoires-Chalk River	Inspecteur (principal) ou inspectrice (principale) d'installations nucléaires, superviseur
DRCIN	DLNRR	Agent ou agente de projets
DSG	DPGU	Agent ou agente des programmes CBRN
DSG	DPGU	Agent ou agente des programmes d'urgence des titulaires de permis
DPERE	DR	Agent ou agente/spécialiste en radioprotection
DRSN	Catégorie II et Accélérateurs	Agent (principal) ou agente (principale) de projets
DRCIN	DDD	Agent ou agente de projets
DRCIN	DITR	Agent (principal) ou agente (principale) de projets
DSG	DGI	Agent (principal) ou agente (principale) des garanties

Tableau mise à jour en mars 2012- Source Description de travail

³ En cas de divergences veuillez consulter la [description de travail](#) appropriée qui indiquera l'information à jour.