



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire
(CCSN)

Transmettre par courriel à : : cpsc.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Proposition à : 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 et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes.

Bureau émetteur :

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

Le site achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est le site officiel où la CCSN honorera ses obligations au titre des accords commerciaux qu'elle a signés et est la source faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada.

Titre : Services de conseil spécialisés en gestion à l'appui de l'examen stratégique de la CCSN : Projet Athéna	
N° de l'invitation 5000049497/C	Date Xx août 2020
N° de dossier : 5000049497	
L'invitation prend fin Remarque: Ceci est un projet de demande de proposition aux fins d'examen seulement. Ne soumettez pas d'offre en réponse.	
Adresser toutes questions à :	
N° de téléphone	N° de télécopieur
Courriel : cpsc.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca	
Destination : Voir aux présentes.	

Livraison exigée : (Voir aux présentes.)	Livraison proposée :
Nom et adresse du fournisseur :	
N° de téléphone :	
N° de télécopieur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS	4
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTES RENDUS	5
1.4 CONFLIT D'INTÉRÊT	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	7
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIERE.....	10
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	11
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'EVALUATION.....	14
4.2 METHODE DE SELECTION	15
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	24
5.1 ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
5.3 ATTESTATIONS	27
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	33
7.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	34
7.4 DUREE DU CONTRAT	35
7.5 RESPONSABLES	35
7.6 PAIEMENT	36
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	40
7.8 ATTESTATIONS	40
7.9 LOIS APPLICABLES.....	41
7.10 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	41
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	41
7.12 ASSURANCES	41
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	41



7.14	REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	41
7.15	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	42
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		43
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		48
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....		50
ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE		53

BROUILLON



RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Cette demande de soumissions annule et remplace les demandes de soumissions numéros [5000049497/A, datée du 23 décembre 2019, dont la date de clôture était le 3 février 2020, à 14h00 \(HNE\)](#) et [5000049497/B, datée du 11 juin 2020, dont la date de clôture était le 7 juillet 2020, à 14h00 \(HAE\)](#). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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** : présente 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 des instructions sur la façon de 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.

Liste des pièces jointes :

Liste des pièces jointes de la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)

[Pièce jointe 1 de la partie 3 : Barème de prix](#)

Liste des pièces jointes de la Partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection)

[Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères d'évaluation des soumissions](#)

Liste des pièces jointes de la Partie 5 (Attestations)

[Pièce jointe 1 de la partie 5 : Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat](#)

Liste des annexes :

[ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX](#)

[ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT](#)



[ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ](#)

[ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE](#)

1.2 SOMMAIRE

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) sollicite des offres de fournisseurs qualifiés afin d'élaborer des options de changement transformationnel dans la conception et la prestation de ses programmes et ses fonctions de surveillance réglementaire, de gestion et de services administratifs et internes. D'autres tâches pourraient être réalisées pour appuyer le Comité de direction de la CCSN sur demande.

Une description complète des travaux à effectuer est fournie à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires intéressés sont tenus de soumettre leurs propositions conformément aux instructions fournies dans le présent appel d'offres.

Les soumissions peuvent être soumises dans les deux langues officielles du Canada.

1.2.2 Il est prévu qu'un (1) contrat pour une période initiale d'un (1) an plus deux (2) options irrévocables de prolonger le contrat d'une durée d'un (1) an chacune découlera de cet appel d'offres.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCo), de l'Accord de libre-échange Canada - Honduras (ALECH), de l'Accord de libre-échange Canada - Corée, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama (ALECPa), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca 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.

Un compte rendu est destiné à :

1. Fournir au soumissionnaire de la rétroaction sur leur proposition et le processus de sollicitation;
2. Examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et expliquer dans quelle mesure il a satisfait ou non aux critères;
3. Identifier les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer ses propositions futures.

Un compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.

1.4 CONFLIT D'INTÉRÊT

Le travail consistera à examiner la conception et l'exécution des programmes et fonctions de surveillance réglementaire, de gestion, d'administration et de services internes de la CCSN. En soumettant une offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas en conflit d'intérêts. La CCSN se réserve le droit de rejeter une soumission si le soumissionnaire, l'un de ses sous-traitants et l'un de leurs employés respectifs ou anciens employés



ont été impliqués, de quelque manière que ce soit, dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts conformément à la section [2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES](#).

BROUILLON



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES

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 \(CCUA\)](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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.

Le document [2003 \(2019-03-04\) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

- supprimer la section 02 en entier
- dans la section 03, supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), »;
- supprimer en entier l'alinéa 2d de la section 05, Présentation des soumissions.
- réviser le paragraphe 4 de la section 05 : Présentation des soumissions, comme suit :
 - Supprimer : « Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, »
 - Et remplacer avec : « Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, »
- dans les sections 06 et 07
 - Supprimer : « TPSGC »
 - Et remplacer avec : « CCSN »
- supprimer en entier la section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal.
- supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12: Rejet de la soumission, et les remplacer par :
 - a) La CCSN avise les soumissionnaires que, dans le cadre de son évaluation, elle se réserve le droit de tenir compte de tout rendement insatisfaisant lors d'un contrat antérieur ou en cours réalisé par le soumissionnaire, un sous-traitant proposé ou une ressource individuelle proposée qui est à contrat ou qui a déjà été à l'emploi de la CCSN.
 - b) De plus, les soumissionnaires doivent noter que dès que le contrat est accordé, la CCSN évalue le rendement de l'entrepreneur pendant qu'il exécute les travaux et à la fin des travaux. L'évaluation peut porter sur une partie ou sur l'ensemble des critères suivants : la qualité des produits livrables, l'achèvement des travaux en temps opportun, la gestion du projet, la gestion du contrat et les coûts. Si la CCSN juge que le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, elle peut déclarer l'entrepreneur inadmissible aux prochains contrats de la CCSN.
- ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

 - a. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux,



qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.

- b. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- Supprimer en entier le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires.

À l'exception des sections 1 et 21 du document [2003 \(2020-05-28\), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), tous les références à "Canada", "Couronne", "Sa Majesté", "le gouvernement" ou le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) désigné ou est remplacé par la Commission canadienne de sûreté nucléaire et son ministre président, selon le cas.

En cas de divergence entre les informations contenues dans la présente demande de propositions et les dispositions des instructions uniformisées 2003 (2020-05-28), les informations figurant dans le présent document de demande de proposition remplacent les informations de la directive 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées.

2.1.1 Clauses du Guide des CUA

[A7035T \(2007-05-25\) Liste des sous-traitants proposés](#)

2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS

- a. Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'adresse de courriel de la CCSN: cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. Le Canada ne sera pas responsable des offres retardées reçues à la destination après la date et l'heure de clôture, même si elles avaient été soumises auparavant.
- c. Étant donné que les offres seront reçues par courrier électronique, un accusé de réception sera envoyé au soumissionnaire par la CCSN. La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.
- d. En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Consulter la [Partie 5 – Attestations](#), pour savoir quelles attestations sont exigées avec la soumission ainsi que la [section 7.6. de la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent](#).

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée avant l'attribution du contrat. 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, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le



défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions 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 à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si la CCSN juge que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. La CCSN peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 LOIS APPLICABLES

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.

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 indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Commission canadienne de sûreté nucléaire a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

2.7 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 cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca. 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 dix (10) 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

- a. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:
- i. Section I : Soumission technique (un exemplaire par courriel)
 - ii. Section II : Soumission financière (un exemplaire par courriel)
 - iii. Sections III : Attestations (un exemplaire par courriel)
 - iv. Section IV : Renseignements supplémentaires (un exemplaire par courriel)

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

NB : Veuillez noter que la CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.

- b. **Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
 - ii. inclure une page de 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; et
 - iii. inclure une table des matières.
 - iv. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants:
 - Format de document portable .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points 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, le Canada 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 de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

- 3.2.3 [La Partie 4, Procédures d'évaluation](#), comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIERE



- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la [pièce jointe 1 de la partie 3](#).
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner [la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4](#); et [l'article 7.7, Paiement, de la partie 7](#).
- D. **Clauses du Guide des CCUA**

[C3011T \(2013-11-06\) Fluctuation du taux de change](#)

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la [partie 5](#) de cette demande de propositions.

3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. »

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> .

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation ^{nécessaire} des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Ressource	Nom de la ressource proposée	TAUX HORAIRE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	Données volumétriques (Niveau d'effort maximal estimé incluant les options, voir l'EDT)	Total (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
Période 1: Période du contrat (est. Du _____ septembre 2020 au 30 septembre 2021)				
Expert-conseil n° 1 – Expérience en gestion d'entreprise	_____	_____ \$/heure	600 heures	_____ \$ (C1)
Expert-conseil n° 2 – Expérience nucléaire/réglementaire	_____	_____ \$/heure	600 heures	_____ \$ (C2)
Personnel de soutien				
Total période 1 = C1 + C2:				_____ \$ (P1)
Période 2: Année d'option 1 (du 1 octobre 2021 au 30 septembre 2022)				
Expert-conseil n° 1 – Expérience en gestion d'entreprise	_____	_____ \$/heure	300 heures	_____ \$ (C3)
Expert-conseil n° 2 – Expérience nucléaire/réglementaire	_____	_____ \$/heure	300 heures	_____ \$ (C4)
Personnel de soutien				



Total période 2 = C3 + C4:				_____ \$ (P2)
Période 3: Année d'option 2 (du 1 octobre 2022 au 30 septembre 2023)				
Expert-conseil n° 1 – Expérience en gestion d'entreprise	_____	_____ \$/heure	300 heures	_____ \$ (C5)
Expert-conseil n° 2 – Expérience nucléaire/réglementaire	_____	_____ \$/heure	300 heures	_____ \$ (C6)
Personnel de soutien				
Total période 3 = C5 + C6:				_____ \$ (P3)
** Prix évalué (taxes applicables en sus) = P1 + P2 + P3:				\$ _____
**À être utilisé pour déterminer la cote financière (voir l' article 4.2.1.3)				(EP)
Taxes applicables:				\$ _____

BROUILLON



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences énoncées dans la demande de propositions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

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 dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) 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.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que 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 à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble 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.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.



Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la [pièce jointe 1 de la partie 4](#) de la demande de propositions.

4.1.1.3 Critères techniques cotés par points

Voir la [pièce jointe 1 de la partie 4](#) de la demande de propositions. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.2 METHODE DE SELECTION

4.2.1 Méthode de sélection -- Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [70%] et le prix [30%]

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) obtenir le nombre minimal de points pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une notation numérique.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i): $NP_i = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#), établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la



plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 60)	Note pour le prix (PPB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$120/135 \times 70 = 62,22$	$50/60 \times 30 = 25,00$	87,22
Soumissionnaire 2	$98/135 \times 70 = 50,81$	$50/55 \times 30 = 27,27$	78,08
Soumissionnaire 3	$82/135 \times 70 = 42,52$	$50/50 \times 30 = 30,00$	72,52



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

1.0 Instructions

1.1 Renseignements à présenter dans la soumission

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par l'intermédiaire de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit être comptabilisée qu'une seule fois.
- d. Il est recommandé que le soumissionnaire joigne à sa proposition une grille dans laquelle les déclarations de conformité sont liées aux données justificatives et aux curriculum vitæ correspondants présentés en tant que preuves dans ladite proposition. Remarque : La grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve tangible. Comme il est indiqué au point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et les documents justificatifs seront acceptés comme preuves.

Il est recommandé que le soumissionnaire remplisse et remette avec sa proposition le gabarit suivant, ou un gabarit semblable, pour démontrer que la ressource possède l'expérience requise et respecte les critères obligatoires et les critères cotés. À moins que cela ne soit précisé autrement, le soumissionnaire doit présenter l'information demandée aux points a) à e) pour démontrer clairement qu'il se conforme aux exigences de chaque critère.

Information obligatoire sur le projet et l'expérience	
Point	Exigences de présentation
a)	Nom de l'organisation cliente et d'une personne-ressource pour laquelle le travail a été effectué.
b)	Le titre et la description du projet
c)	Durée de participation d'une ressource aux travaux du projet (dates de début et de fin selon le format mois/année à mois/année).
d)	Rôles et responsabilités générales de la ressource proposée.
e)	Une description détaillée du travail, des tâches réalisées et des produits livrables conçus par la ressource proposée démontrant clairement son expérience et comment elle répond aux critères, ainsi qu'un aperçu des résultats atteints.

1.2 Exercice de confirmation de l'expérience

Conformément aux instructions uniformisées [2003 \(2020-05-28\)](#) référencées 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 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 vérification. Les vérifications suivantes pourraient être faites :

- i. Confirmation des dates auxquelles la ressource a travaillé à un projet.
- ii. Confirmation du travail réalisé et des livrables produits dans le cadre d'un projet.
- iii. Confirmation de l'expérience par la formulation de questions liées au travail précis réalisé dans le cadre d'un projet, ce qui comprend, sans s'y limiter, l'approche ou la méthodologie de réalisation du travail, les mesures prises ou la façon dont le travail a été réalisé, les personnes consultées ou celles composant l'équipe pour la réalisation du travail, les lignes de communication et les stratégies de communication, les principaux défis et les mesures d'atténuation connexes, les résultats du travail et les leçons retenues, ainsi que l'environnement technique dans lequel le travail a été réalisé.

Le Canada peut vérifier les renseignements de chaque projet ou utiliser un seul projet pour valider l'expérience globale pour un critère. Si le Canada est incapable de valider les renseignements présentés dans la soumission par la ressource proposée ou la référence du client pour tout critère obligatoire, le critère sera considéré comme non respecté, la soumission sera jugée non recevable et 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.

1.3 Références des clients

Les soumissionnaires doivent fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission. S'ils ne fournissent pas les renseignements dans leur soumission, ils doivent les fournir à la demande de l'autorité contractante.

Les références doivent être les responsables techniques du projet qui sont des employés de l'organisation cliente et qui peuvent parler de l'expérience de la ressource sur le projet. Les renseignements suivants pour chaque référence doivent être inclus :

- i. Nom
- ii. Titre
- iii. Rôle dans le projet
- iv. Courriel et numéro de téléphone

Les références fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada durant la période d'évaluation des soumissions avant et après l'attribution du contrat. Avant l'attribution d'un contrat, l'autorité contractante pourra demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer de l'exactitude de l'information donnée par le soumissionnaire en guise de références. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. En outre, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

2.0 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir l'information et les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à cette exigence. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande de soumission, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.



Critère obligatoire n°	Critères techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à la soumission
<p>TO1</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins un projet d'examen organisationnel* d'une durée minimale de trois mois au cours des cinq dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions à l'aide de la <u>méthodologie du soumissionnaire</u> proposée pour ce projet.</p> <p>*Aux fins de la présente demande de soumissions, les examens organisationnels sont définis comme des examens dans le cadre desquels les dépenses et les programmes sont évalués afin de déterminer l'efficacité, l'efficience et l'optimisation des ressources.</p>		
<p>TO2</p>	<p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe d'au moins 2 experts-conseils, qui doivent être des personnes distinctes.</p> <p>Le soumissionnaire doit également démontrer et attester (voir attestations) qu'aucune des ressources proposées n'ont travaillé pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire comme employé à temps partiel ou à temps plein au cours des 10 années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>		
<p>TO3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en utilisant les descriptions de projet, qu'un des experts-conseils a travaillé sur au moins trois (3) projets (d'une durée minimale de trois mois chacun) au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, ce qui comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. réalisation d'examens* organisationnels pour des organisations comptant au moins 500 équivalents temps plein (ETP); ii. élaboration d'options de changement; d'évaluations des risques de mise en œuvre et de stratégies de gestion du changement pour les options sélectionnées; iii. Présenter des conseils stratégiques à la haute direction. <p>*Aux fins de la présente demande de soumissions, les examens organisationnels sont définis comme des examens dans le cadre desquels les dépenses et les programmes sont évalués afin de déterminer l'efficacité, l'efficience et l'optimisation des ressources.</p> <p>Pour démontrer l'expérience demandée au point i., en plus de ce qui est exigé à la section 1.1 ci-dessus, le</p>		



	<p>soumissionnaire doit fournir des informations sur le nombre d'ETP dans l'organisation.</p> <p>Remarque : Les trois éléments doivent être démontrés, mais tous les éléments n'ont pas besoin d'être démontrés pour chaque projet. Un minimum de deux éléments doit être démontré pour chaque projet : (i) et soit (ii), soit (iii).</p>		
--	---	--	--

3.0 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande de soumission, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

#	CRITÈRES COTÉS PAR POINT	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS	POINTS À ATTRIBUER EN FONCTION DES FACTEURS SUIVANTS	RENVIOI À LA PROPOSITION /AU CURRICULUM VITAE
CTC1	<p>Expertise en gestion du changement</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) descriptions de projet pour des projets d'une durée minimale de trois mois chacun, démontrant qu'un des experts-conseils proposés possède de l'expérience dans la recommandation et la mise en œuvre de changements relatifs à la conception organisationnelle à la suite d'examens organisationnels.</p> <p><u>Aux fins de la présente demande de soumissions, les examens organisationnels sont définis comme des examens d'organisations comptant au moins 500 équivalents temps plein (ETP) dans le cadre desquels les dépenses et les programmes sont évalués afin de déterminer l'efficacité, l'efficience et la rentabilité.</u></p> <p>En plus des renseignements exigés à la section 1.1 ci-dessus, les renseignements suivants doivent être fournis</p>	45	<p>Le soumissionnaire recevra jusqu'à quinze (15) points pour chaque projet (max. de 3 projets) démontrant cette expérience de la manière suivante :</p> <p><u>Organisation (maximum de 5 points par projet)</u></p> <p>3 points - Organisation non gouvernementale</p> <p>4 points – Organisation gouvernementale provinciale, municipale ou étrangère</p> <p>5 points – Le projet a été effectué pour une entité du gouvernement du Canada (GC).</p> <p><u>Mise en œuvre (maximum de 5 points par projet)</u></p> <p><u>Nombre de changements mis en œuvre</u></p> <p>0 point – Aucun des changements organisationnels recommandés n'a été mis en œuvre.</p>	



	<p>pour chaque description de projet afin d'obtenir des points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'ETP dans l'organisation; • Type d'organisation (non gouvernementale, provinciale, municipale, gouvernement étranger, gouvernement du Canada); • Description des changements mis en œuvre; • Moment (date) de mise en œuvre des modifications (MM/AAAA); • Renseignements sur la durée des changements mis en place. 		<p>1 point – Un des changements organisationnels recommandés a été mis en œuvre.</p> <p>2 points – Deux des changements organisationnels recommandés ont été mis en œuvre.</p> <p>3 points – Trois des changements organisationnels recommandés ont été mis en œuvre.</p> <p>4 points – Quatre des changements organisationnels recommandés ont été mis en œuvre.</p> <p>5 points – Cinq ou plus des changements organisationnels recommandés ont été mis en œuvre.</p> <p><u>Points supplémentaires pour la durée des changements mis en œuvre</u></p> <p>0 point – par changement mis en place depuis moins de six mois</p> <p>1 point – par changement mis en place depuis au moins six mois, mais depuis moins d'un an</p> <p>2 points – par changement mis en place depuis au moins un an, mais depuis moins de deux ans</p> <p>3 points – par changement mis en place depuis au moins deux ans, mais depuis moins de trois ans</p> <p>4 points – par changement mis en place depuis au moins trois ans, mais depuis moins de quatre ans</p> <p>5 points – par changement mis en place pour au moins quatre ans</p>	
<p>CTC2</p>	<p>Expertise nucléaire ou réglementaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'un des experts-conseils proposés possède une expérience pertinente dans</p> <p>i. l'industrie nucléaire; ou</p>	<p>40</p>	<p>0 point - aucune expérience pertinente dans l'industrie nucléaire ou dans un domaine réglementaire lié à la santé et à la sécurité des personnes ou à la protection du milieu naturel</p> <p>10 points - au moins 5 ans d'expérience dans l'industrie nucléaire ou dans un domaine</p>	



	<p>ii. un domaine réglementaire lié à la santé et à la sécurité des personnes ou à la protection de l'environnement naturel</p> <p>Pour les fins de ce critère, la fonction de cadre supérieur se définit comme un poste se situant au plus à trois paliers hiérarchiques du poste du cadre le plus haut placé de l'organisation.</p>		<p>réglementaire lié à la santé et à la sécurité des personnes ou à la protection de l'environnement naturel</p> <p>25 points - au moins 10 ans d'expérience dans l'industrie nucléaire ou dans un domaine de réglementation lié à la santé et à la sécurité des personnes ou à la protection de l'environnement naturel, dont au moins 5 ans dans un poste de cadre supérieur.</p> <p>40 points - au moins 15 ans d'expérience dans l'industrie nucléaire ou dans un domaine de réglementation lié à la santé et à la sécurité des personnes ou à la protection de l'environnement naturel, dont au moins 5 ans dans un poste de cadre supérieur.</p>	
<p>CTC3</p>	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son approche et sa méthodologie sont exhaustives et conçues pour réaliser les activités d'examen organisationnel décrites à l'annexe A – EDT. Le soumissionnaire doit inclure dans sa démarche la structure hiérarchique de l'équipe proposée. La réponse du soumissionnaire sera évaluée au regard des critères suivants :</p> <p>a) approche et méthodologie pour l'élaboration d'options de changement de haut niveau pour la CCSN;</p> <p>b) approche et méthodologie pour évaluer les coûts de chaque option élaborée;</p> <p>c) approche et méthodologie pour évaluer les risques et autres considérations</p>	<p>25</p>	<p>Un maximum de 5 points par élément (de a à e) sera accordé selon l'échelle de cotation du tableau 1 ci-dessous.</p>	



	<p>concernant chaque option élaborée;</p> <p>d) approche et méthodologie pour l'établissement des priorités et la recommandation des meilleures options;</p> <p>e) plan de mobilisation pour exécuter l'approche et la méthodologie.</p>			
	Maximum de points	110		

Tableau 1.	
Points	Description
0	L'information fournie ne traite pas de l'approche et de la méthodologie de l'élément du critère.
2	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie traite de l'élément du critère à un niveau général et la description est peu détaillée. Il n'y a pas suffisamment d'information pour évaluer le bien-fondé de l'approche et de la méthodologie.
3	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie de l'élément du critère fournit quelques détails et une vue d'ensemble, mais pas suffisamment d'information pour évaluer le bien-fondé de l'approche et de la méthodologie.
4	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie de l'élément du critère est détaillée et complète, et l'approche et la méthodologie sont en général pertinentes.
5	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie de l'élément du critère est détaillée et complète, et l'approche et la méthodologie sont en général très pertinentes.

Les soumissions qui ne répondent pas à la note de passage minimale de 55 points sur 110 selon les critères indiqués ci-dessus seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

BROUILLON



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources qu'il a proposées n'ont pas travaillé pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire en tant qu'employé à temps partiel ou à temps plein au cours des 10 dernières années à partir de la date de clôture de la demande de soumissions.

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. 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 faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html) » pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>).



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non conforme si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Dans le cas où le coût total d'un contrat découlant de la demande de soumissions est de 1 000 000 \$ ou plus (taxes applicables comprises et excluant la valeur totale des périodes d'option):

- Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.
- Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. [La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat](#), comprend une copie de l'attestation à fournir.

5.2.3 Ancien fonctionnaire

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette 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. une personne;
- 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](#) (LPPF), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C., 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Ancien(ne) employé(e) de la CCSN/CCEA

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'une directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une ressource identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences 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. Aux 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.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Il doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qui lui a été donnée ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

5.3 ATTESTATIONS

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section [sur les coentreprises des instructions uniformisées](#). Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit



fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.

BROUILLON



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

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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>).

6.1.4 Dans le cas d'un soumissionnaire en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

6.1.5 La CCSN peut, à tout moment, demander qu'un soumissionnaire fournisse des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229-1](#)) pour l'un ou l'ensemble des entrepreneurs/ressources dans un délai spécifié. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement dans le délai imparti entraînera la déclaration de la soumission d'être non recevable.

6.1.6 En plus de la vérification des habilitations de sécurité, la CCSN peut exiger que l'entrepreneur et/ou ses employés et/ou sous-traitants exécutant les travaux contractuels obtiennent des empreintes digitales pour la vérification du casier judiciaire. L'entrepreneur et/ou ses employés et/ou sous-traitants acceptent par la présente de divulguer toute information requise par la CCSN et d'obtenir leurs empreintes digitales en se présentant à l'un des bureaux des Commissionnaires à travers le Canada (<https://commissionnaires.ca/fr/national/accueil>). Le défaut de fournir les renseignements ci-dessus constituera un motif pour la CCSN de ne pas attribuer le contrat à l'entrepreneur - ou, si le contrat a commencé, de résilier le contrat.

6.1.7 La CCSN ne retardera pas indûment l'attribution d'un contrat pour le processus d'habilitation de sécurité, car ce processus peut prendre de 1 semaine à plusieurs mois. Cette décision sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante en consultation avec le chargé de projet. Le défaut de fournir les habilitations de sécurité requises dans le délai spécifié peut amener la CCSN à attribuer le contrat au soumissionnaire conforme classé suivant conformément aux modalités de la demande de soumissions.

6.1.8 La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission après avoir examiné les résultats du processus de vérification des habilitations de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à [l'annexe A](#) et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du ____ (*insérer la date*).

7.1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à [l'Annexe A](#) du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, section 6.3, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
 3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
 4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.
- C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Toutes les AT doivent être émises directement par l'autorité contractante.



D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

E. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, l'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 - les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
 - la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
 - la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée
- F. Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:
1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
 2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B; et
 3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause personne(s) identifiée(s) du contrat:
 - le nom de la ressource proposée;
 - le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - la démonstration que la ressource proposée :
 - répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;
 - répond aux critères obligatoires identifiés dans la demande de soumission; et
 - obtient le même pointage sur les critères cotés de la demande de soumission que la ressource identifiée à la clause Personne(s) identifiée(s)

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe F.3 de cette clause.



- L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique.

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES

Toutes les clauses et conditions intégrées par renvoi au contrat (numéro, date et titre) sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \[CCUA\]](#) (publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada).

À l'exception des dispositions relatives à l'intégrité des conditions générales, toutes les références aux termes «Canada», «Couronne», «Sa Majesté», «le gouvernement» ou «le ministre» dans les clauses et conditions incluses aux présentes, y compris celles qui sont incorporées par référence, signifie Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire et/ou son ministre responsable, le cas échéant.

7.2.1 Conditions générales

Les [2035 \(2020-05-28\) Conditions générales - besoins plus complexes de services](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

Remplacer le texte de l'article 34-Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique, par ce qui suit :

- L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2) du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, de la *Politique sur la Gestion des personnes* et de la *Directive sur les Conflits d'intérêts* 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.
- 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 la Gestion des personnes* et la *Directive sur les Conflits d'intérêts* 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*.
- Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.
- Le *Code de valeurs et d'éthique de la CCSN*, la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN* 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>.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires [4007 \(2010-08-16\), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes identifiées à [l'annexe B – Base de paiement](#) pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat.



7.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur et ses employés ayant besoin d'un accès à des renseignements et à des actifs Protégés A et B ou à un site dont l'accès est réglementé doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou un autre ministère fédéral.
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT supprimer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail identifiés.
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
4. Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
5. L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe C du présent contrat.

7.3.2 De plus, les ressources peuvent être évaluées pour l'habilitation SECRET par la CCSN avant le début des travaux et de temps à autre tout au long de la période du contrat. L'évaluation peut inclure une vérification de crédit. À la demande de la CCSN, à l'égard de toute ressource donnée, l'entrepreneur doit soumettre :

- (i) le niveau actuel d'habilitation de sécurité accordée ou approuvée par la DSIC / TPSGC; et
- (ii) un formulaire TBS 330-23 dûment rempli - Consentement et autorisation de contrôle du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>).

7.3.3 La CCSN peut, à tout moment; demander que l'entrepreneur fournisse des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229-1](#)) pour l'un ou l'ensemble des entrepreneurs#/ressources dans un délai spécifié. Le défaut de fournir ces renseignements peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.

7.3.4 La CCSN effectue une vérification nominale du casier judiciaire (VNCJ) de toutes les ressources qui ont besoin d'accéder aux installations de la CCSN pour l'exécution de leurs travaux. L'entrepreneur accepte par la présente de divulguer toute information requise par la CCSN afin qu'elle puisse effectuer une vérification du VNCJ de la ressource. Le défaut de fournir ces renseignements peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.

7.3.5 La CCSN ne retardera pas indûment l'attribution d'un contrat pour le processus d'habilitation de sécurité, car ce processus peut prendre de 1 semaine à plusieurs mois. Cette décision sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante en consultation avec le chargé de projet. Si la ressource perd son statut de sécurité au cours du contrat, l'autorité contractante peut demander à l'entrepreneur de proposer une autre ressource dans un délai spécifié. Le défaut de fournir la ressource de remplacement dans le délai spécifié peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.

7.3.6 Si une ressource ne réussit pas l'évaluation de sécurité, le Canada peut immédiatement, et sans autre préavis, résilier le contrat pour manquement conformément aux conditions générales.



7.3.7 Les ressources de l'entrepreneur sont responsables de remettre à l'agent de sécurité de la CCSN (ou à toute autre personne désignée) les cartes d'accès aux immeubles qui leur 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.

7.4 DUREE DU CONTRAT

7.4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur de la date de _____ jusqu'au _____, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins sept (7) jours civils 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

(À remplir une fois le contrat attribué seulement.)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Commission canadienne de sûreté nucléaire
C.P. 1046, succursale B
280, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1P 5S9
Canada

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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 exécuter des travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

(À remplir une fois le contrat attribué seulement.)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :



Commission canadienne de sûreté nucléaire
C.P. 1046, succursale B
280, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1P 5S9
Canada

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir une fois le contrat attribué seulement.)

7.6 PAIEMENT

7.6.1 Base de paiement

7.6.2.1.1 Taux horaire ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, excluant la section 6.3 :

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes indiqués dans la base de paiement à l'annexe B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.1.2 Bases de paiement pouvant s'appliquer à une AT autorisée

Pour les travaux décrits à la section 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, une ou plusieurs des options de base de paiement ci-dessous seront précisées dans chaque AT :

A. AT à prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

B. AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT



autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

C. AT assujettie à un prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'au prix plafond indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux et calculé conformément à la base de paiement.

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

7.6.2 Responsabilité totale du Canada (incluant le total cumulatif de toutes les AT autorisées)

1. La responsabilité totale du Canada, incluant le total cumulatif toutes les AT autorisées, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration 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.



3. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

7.6.3.1 Paiements mensuels

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, excluant la section 6.3 :

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.

7.6.3.2 Méthodes de paiement – AT autorisée

Pour les travaux décrits à la section 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, une ou plusieurs des options de méthode de paiement ci-dessous seront précisées dans chaque AT :

A. Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâche 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.

B. Paiements mensuels

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 et l'autorisation de tâche 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.

C. Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes présenté dans l'autorisation de tâche et les dispositions de paiement du contrat et l'autorisation de tâche 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. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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

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

7.6.5 Vérification discrétionnaire des comptes C075C (2010-01-11)

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.

7.6.6 Paiement par dépôt direct



1. Les paiements par dépôt direct seront assujettis aux articles 16 - Délai de paiement et 17 - Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncés dans les [2035 \(2020-05-28\) Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) faisant partie du présent contrat.
2. Pour compléter ou modifier un abonnement au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante un formulaire d'abonnement au dépôt direct, disponible sur demande.
3. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les informations et le numéro de compte soumis au Canada au moyen du formulaire d'abonnement au dépôt direct sont à jour. Si les informations fournies par l'entrepreneur dans le formulaire d'abonnement au dépôt direct ne sont ni exactes ni à jour, les dispositions (voir les articles 16 (Période de paiement) et 17 (Intérêt sur les comptes en souffrance) énoncées dans les [2035 \(2020-05-28\) Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) faisant partie du présent contrat ne s'appliquera pas jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige le problème.

7.6.7 C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (si applicable)

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. La facture de l'entrepreneur doit inclure un article distinct pour chaque sous-paragraphe de la disposition de la base de paiement et doit indiquer tous les numéros d'autorisation de tâches applicables.
3. En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux exécutés par les sous-traitants.
4. Les factures peuvent être envoyées par courriel à [cnsf.finance.ccsn@canada.ca](mailto:cnsf.finance@ccsn.ca) OU postées à l'adresse suivante :

Commission canadienne de sûreté nucléaire
Division des finances
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9 Canada

7.8 ATTESTATIONS

7.8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou une proposition d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant 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, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



7.9 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, le libellé du document figurant en premier lieu sur cette liste a préséance sur le libellé du document qui figure plus loin.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007 \(2010-08-16\), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#);
- c) les [Conditions générales 2035 \(2020-05-28\) - Besoins plus complexes de services](#);
- d) [Annexe A, Énoncé des travaux](#);
- e) [Annexe B, Base de paiement](#);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat la mention « clarifié le _____ » ou « modifié le _____ » avec la (les) date(s) de clarification ou de modification*).

7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

[Clause du guide des CCUA A2000C \(2006-06-16\), Ressortissants étrangers \(entrepreneur canadien\)](#)

OU

[Clause du guide des CCUA A2001C \(2006-06-16\), Ressortissants étrangers \(entrepreneur étranger\)](#)

7.12 ASSURANCES

[Clause du guide des CCUA G1005C \(2016-01-28\) – Assurance – aucune exigence particulière](#)

7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDIS

1. Les parties doivent d'abord tenter de régler les différends liés au présent contrat en procédant à des négociations de bonne foi. De telles négociations doivent être entreprises pendant une période maximale de 30 jours ouvrables, à moins que le conflit ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger la période de 30 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
2. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat qui ne peut être résolu par les parties de la façon prévue au point 1 doit être réglé de manière efficace et coopérative par la médiation ou par tout autre processus d'aide d'un tiers qui soit approprié et qui fasse l'objet d'un accord. Un tel processus doit être entrepris pendant au moins 20 jours ouvrables, à moins que le différend ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de 20 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.



3. Tout différend, question ou divergence en lien avec le présent contrat, que les parties ne parviennent pas à régler entre elles par la voie de négociations directes ou des efforts appropriés de règlement des différends discutés au point 2, devra être tranché de façon définitive par arbitrage exécutoire.
4. Les parties doivent nommer un seul arbitre. La nomination de l'arbitre doit être faite dans un délai de 30 jours civils suivant la décision de procéder à l'arbitrage exécutoire. Si une telle nomination n'a pas lieu dans la période établie de 30 jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé.
5. L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial du Canada*, L.R.C., 1985, ch. 17, et aura lieu à Ottawa (Ontario).
6. L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
7. Cette section ne s'applique pas à l'interprétation, ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.
8. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. L'ombudsman de l'approvisionnement examinera également une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les critères du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.15 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES 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.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

La prestation de services de conseils spécialisés en gestion pour le Projet Athéna (examen stratégique de la CCSN)

2.0 OBJECTIF

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'une société expérimentée d'experts-conseils en gestion pour élaborer des options de changement transformationnel dans la conception et la prestation de ses programmes et ses fonctions de surveillance réglementaire, de gestion et de services administratifs et internes. D'autres tâches pourraient être réalisées pour appuyer le Comité de direction de la CCSN sur demande.

3.0 CONTEXTE

La CCSN réglemente l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé, la sûreté et la sécurité, de protéger l'environnement et de respecter les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire; et d'informer objectivement le public sur les plans scientifique ou technique ou en ce qui concerne la réglementation du domaine de l'énergie nucléaire.

La CCSN dispose d'un budget annuel de fonctionnement d'environ 160 millions de dollars, dont 70 % sont financés par des droits de permis facturés à ses titulaires de permis, et le reste provient des crédits accordés par le gouvernement du Canada. La Commission dispose d'environ 900 employés.

La CCSN sera confrontée à un certain nombre de changements dans son environnement opérationnel au cours des cinq à dix prochaines années. Ces changements comprennent le déploiement possible de nouvelles technologies (par exemple, des petits réacteurs modulaires), des changements aux politiques et aux lois gouvernementales (par exemple, les changements climatiques), ainsi que l'accent mis sur la réconciliation avec les Autochtones.

À l'échelle mondiale, l'industrie nucléaire se transforme et les organismes de réglementation comme la CCSN doivent être suffisamment souples pour s'adapter à ces changements. Dans le contexte canadien, le déclassement possible de la centrale nucléaire de Pickering, une des plus grandes au monde, peut avoir des répercussions importantes sur la CCSN.

Le Comité de direction de la CCSN a demandé que tous ses programmes et activités soient examinés afin qu'elle soit prête à faire face à un vaste éventail d'éventualités. L'objectif de l'examen, nommé Projet Athéna, est de produire des renseignements de grande qualité, fondés sur des preuves à l'égard des dépenses de programmes de la CCSN et d'élaborer des options crédibles de changement.

Les renseignements générés par l'examen doivent permettre au Comité de direction de la CCSN d'agir efficacement pour :

- a. réduire (ou éliminer) les dépenses au besoin avec une compréhension appropriée des incidences de ces réductions
- b. réaffecter les ressources des priorités les plus basses aux priorités les plus élevées
- c. prendre des décisions de réinvestissement au besoin.

L'examen est réalisé en trois phases :

- la phase 1 est la phase de planification, qui a été achevée;
- la phase 2 est en cours. Elle comprend plusieurs sources de données probantes, comme des auto-évaluations réalisées par les gestionnaires de programme, des suggestions des employés, du gouvernement, de l'industrie et d'autres parties intéressées clés, ainsi que l'identification subséquente des options;



- la phase 3 sera la phase de prise de décision par le Comité de direction.

La CCSN estime qu'il est également essentiel de produire plusieurs options « descendantes » aux fins de considération. Ces options doivent apporter des changements novateurs et transformateurs relatifs à la conception et à la prestation actuelles des programmes et offrir d'importantes économies de coût.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra entreprendre plusieurs tâches à l'appui de l'examen. Certaines de ces tâches sont maintenant définies, mais d'autres seront autorisées au moyen d'autorisations de tâches sur demande au cours de l'examen.

Les travaux à effectuer comprennent :

- des travaux avec le Comité de direction de la CCSN et d'autres cadres supérieurs pour produire des options descendantes de changement qui sont utiles et substantielles à la grandeur des activités réglementaires et administratives de la CCSN afin d'appuyer l'innovation, la transformation ou d'autres objectifs connexes du Projet Athéna;
- l'élaboration et l'évaluation de l'incidence des options proposées et la tenue de séances d'information appropriées au niveau supérieur;
- la formulation de conseils aux cadres supérieurs de la CCSN sur la capacité de l'organisation de mettre en œuvre les options ou d'autres changements et de réussir dans cette entreprise;
- la réalisation d'examens de programme précis ou d'examens connexes à la demande du responsable technique de la CCSN;
- la réalisation d'examens sur des activités horizontales ou transversales.

5.0 BESOINS EN RESSOURCES

	Ressource	Niveau	Quantité	Sécurité :
5.1	Expert-conseil #1 – Expérience des services intégrés de gestion	Cadre supérieur	1	FIABILITÉ
5.2	Expert-conseil #2 – Expérience du milieu nucléaire et réglementaire	Cadre supérieur	1	FIABILITÉ

L'équipe proposée doit comprendre au moins deux experts-conseils. La CCSN est à la recherche d'experts-conseils ayant une expertise dans la gestion des services internes de l'organisation et dans les opérations de réglementation de base pour élaborer des options de changement organisationnel transformateur.

6.0 TÂCHES

6.1 Familiarisation préliminaire et plan de mobilisation : L'entrepreneur doit se familiariser avec les programmes, les activités et les fonctions de la CCSN et leurs coûts associés. Les renseignements et le matériel à l'appui seront fournis par le responsable technique. L'entrepreneur doit également réaliser des entrevues avec des informateurs clés pour compléter cette collecte de renseignements contextuels. Ces entrevues seront organisées en coordination avec le responsable technique.

- Une fois que la familiarisation sera terminée, l'entrepreneur devra préparer un plan de mobilisation qu'il soumettra à l'approbation du responsable technique du projet. L'objectif du plan de mobilisation est de décrire la méthodologie ou l'approche qui sera utilisée pour produire des options de changement de haut niveau pour la CCSN. Le plan de mobilisation doit, au minimum, comprendre une liste d'experts en la matière ou de cadres supérieurs à mobiliser, les questions qui seront posées aux personnes interrogées et la stratégie globale pour toute séance animée.



- b. Après l'approbation du plan de mobilisation par le responsable technique, l'entrepreneur produira, en respectant le plan, des options de changement de haut niveau pour chaque programme de la CCSN (les programmes sont définis dans le Plan ministériel de la CCSN). Une liste prioritaire des options possibles de changement pour chacun des six programmes de la CCSN (y compris les Services internes) devra être produite par cette tâche.

Au moins deux options doivent être élaborées pour chaque programme. Il est souhaitable que celles-ci reflètent des réductions de coût possibles totalisant au moins 25 % du niveau actuel de dépenses. Les options qui considèrent la possibilité de croissance ou de réinvestissement par la CCSN dans le programme peuvent également être ajoutées.

L'approbation de ces options par les cadres supérieurs de la CCSN constitue un aspect essentiel de l'examen. L'entrepreneur doit collaborer avec le responsable technique, selon le besoin, afin d'obtenir l'approbation des cadres supérieurs en ce qui a trait à la liste d'options et à l'ordre de priorité générale dans laquelle chaque option sera « étoffée » ou élaborée. L'établissement des priorités a pour objectif de s'assurer que les options dont l'incidence ou l'avantage est le plus important sont élaborées avant les options à incidence ou avantage moindre, dans le but d'optimiser le temps et les efforts de l'entrepreneur.

6.2 Élaboration des options et analyse des répercussions : L'entrepreneur doit réaliser une analyse des répercussions de chacune des options proposées définies dans le cadre de la tâche 1, selon l'ordre de priorité :

- une description générale du fonctionnement et de la conception de chaque option en pratique;
- une évaluation de l'ampleur approximative de tout changement possible de coût et de personnel qui découle de la mise en œuvre de chaque option;
- autres avantages et inconvénients potentiels de chaque option. Il faut notamment tenir compte des éventuelles modifications à la tolérance au risque réglementaire qui pourraient être apportées si l'option en question est retenue.
- une stratégie de mise en œuvre théorique pour chaque option si elle est choisie. Cette stratégie doit inclure l'identification de tous les coûts initiaux (par exemple, les coûts liés à la technologie) qui pourraient être engagés pour mettre en œuvre l'option.
- une évaluation des risques et des défis relatifs à la mise en œuvre et des considérations connexes;
- la prise en compte de synergies possibles avec d'autres options cernées;
- une évaluation sommaire de l'expérience d'organisations nationales et internationales semblables avec ce type de changement;
- l'identification de toute sous-option ou solution de rechange qui pourrait demander une étude approfondie.

Après avoir terminé l'analyse des répercussions pour chaque option cernée (avec la priorité établie en respectant les fonds disponibles), l'entrepreneur doit préparer un rapport sommaire et présenter les résultats aux cadres supérieurs de la CCSN. Le rapport doit fournir les renseignements pertinents sur chaque option, ainsi qu'une évaluation globale. Il doit également décrire l'importance probable des changements, les situations possibles de répercussions transversales et les risques cernés.

6.3 Tâches optionnelles

Les tâches suivantes doivent être effectuées sur demande et faire l'objet de l'émission d'une autorisation de tâche, conformément à ce qui est décrit dans le contrat.

6.3.1 On demandera à chaque autorité de programme et autorité fonctionnelle de la CCSN de remplir un questionnaire d'auto-évaluation dans le cadre de l'examen. Il pourrait s'avérer nécessaire pour l'entrepreneur de gérer l'ensemble du questionnaire ou certaines de ses parties de manière indépendante, sur demande, selon la décision du responsable technique. La portée, l'estimation des coûts, l'échéancier et les produits livrables de chaque tâche doivent être déterminés avant la réalisation des travaux.

6.3.2 Le responsable technique peut cerner de nouveaux sujets ou enjeux précis qui proviennent d'autres éléments du Projet Athéna. On pourrait demander à l'entrepreneur de réaliser des analyses approfondies ou d'élaborer des



options liées à ces enjeux dans les prochaines phases du Projet Athéna. La portée, l'estimation des coûts, l'échéancier et les produits livrables de chaque tâche doivent être déterminés avant la réalisation des travaux.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

Tâche	Produit livrable	Besoin
S.O.	Réunion initiale	Une semaine suivant l'attribution du contrat
6.1 a	Plan de mobilisation	Trois semaines après l'attribution du contrat
6.1 b	Liste de priorité des options	2 mois après l'attribution du contrat.
6.2	Évaluation sommaire des incidences	6 mois après la date d'attribution du contrat
6.3.1	Examens indépendants des programmes	Déterminé par le responsable technique
6.3.2	Examens spéciaux	Déterminé par le responsable technique

Tous les produits livrables seront soumis par voie électronique au responsable technique de projet dans un format qui peut être lu avec Microsoft Word 2010 sans exiger autre chose que des changements de formatage mineurs. La police Times New Roman de 12 points doit être utilisée. Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et pourrait être retourné à l'entrepreneur aux fins de correction.

La CCSN se réserve le droit de distribuer le rapport final et de le rendre public. Elle fournira la traduction, les couvertures de rapport et les numéros de publication pour le rapport final.

8.0 INFORMATION ET ÉQUIPEMENT FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

L'entrepreneur recevra des copies des documents suivants :

- le Plan ministériel et le Rapport sur les résultats ministériels de 2018-2019 (<https://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/resources/publications/reports/rpp/index.cfm> et <https://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/resources/publications/reports/departmental/index.cfm>);
- le Rapport annuel 2018-2019 (<https://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/resources/publications/reports/annual-reports/index.cfm>);
- la charte du Projet Athéna (eDocs 5904189).

D'autres renseignements seront définis selon les besoins de chaque tâche.

L'entrepreneur aura accès au réseau de la CCSN pour 2 personnes, selon les besoins, pendant la durée du contrat. Le chargé de projet peut, à sa discrétion, mettre à disposition des bureaux ou des cubicules conformément à la réglementation en vigueur sur le lieu de travail.

9.0 CONTRAINTES

Il pourrait s'avérer nécessaire pour l'entrepreneur d'accéder à des renseignements classifiés allant jusqu'au niveau FIABILITÉ. L'accès aux bureaux de la CCSN (280, rue Slater / 410, avenue Laurier) et aux postes de travail sera accordé, le cas échéant, en fonction des besoins pour que l'entrepreneur puisse accéder à ces informations conformément aux mesures de distanciation physiques/sociales appropriées applicables dans les locaux de la CCSN. La CCSN fournira l'équipement informatique nécessaire pour accéder aux informations classifiées. Le poste de travail et l'équipement informatique fournis ne seront pas connectés aux réseaux de la CCSN.

10.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés en anglais. Les ressources de l'entrepreneur doivent maîtriser l'anglais. Tous les produits livrables doivent être remis en anglais.



11.0 DÉPLACEMENTS

Ce travail ne devrait occasionner aucun déplacement pour l'entrepreneur.

12.0 LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur peut principalement exécuter les travaux à distance dans ses propres locaux, lorsque l'accès à des informations classifiées n'est pas nécessaire. L'entrepreneur doit être en mesure de mener et d'animer des réunions avec le personnel et les cadres de la CCSN en utilisant des outils de réunion virtuelle tels que WebEx ou Zoom. Une fois que les restrictions sur le lieu de travail dues à COVID-19 seront levées, l'entrepreneur pourra tenir des réunions en personne dans les bureaux de la CCSN, selon les besoins.

BROUILLON



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat - Du ___ septembre 2020 au 30 septembre 2021 (est.)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Ressource	Nom	Taux fixe horaire tout compris
Expert-conseil n° 1 – Expérience en gestion d'entreprise	_____	\$ _____
Expert-conseil n° 2 – Expérience nucléaire/réglementaire	_____	\$ _____
Personnel de soutien	_____	\$ _____

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____ \$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Coût total estimatif- 1^{ère} période de prolongation: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée dans le contrat.

B. Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B.1. 1^{ère} Période de prolongation du contrat - Du 1 octobre 2021 au 30 septembre 2022 (est.)

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Ressource	Nom	Taux fixe horaire tout compris
Expert-conseil n° 1 – Expérience en gestion d'entreprise	_____	\$ _____



Expert-conseil n° 2 – Expérience nucléaire/réglementaire	_____	\$ _____
Personnel de soutien	_____	\$ _____

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____\$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Coût total estimatif- 1^{ère} période de prolongation: _____\$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée dans le contrat.

B.1. 2^e Période de prolongation du contrat - Du 1 octobre 2022 au 30 septembre 2023 (est.)

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Ressource	Nom	Taux fixe horaire tout compris
Expert-conseil n° 1 – Expérience en gestion d'entreprise	_____	\$ _____
Expert-conseil n° 2 – Expérience nucléaire/réglementaire	_____	\$ _____
Personnel de soutien	_____	\$ _____

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____\$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Coût total estimatif- 2^e période de prolongation: _____\$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée dans le contrat.



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000049497
Security Classification / Classification de sécurité

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		Canadian Nuclear Safety Commission	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Regulatory Affairs Branch	
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 The Canadian Nuclear Safety Commission (CNSC) requires the services of an experienced management-consulting firm to develop options for transformative change in the design and delivery of its regulatory oversight, management, administrative and internal services programs and functions (Project Athena).			
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 checked="" 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





Contract Number / Numéro du contrat 5000049497
Security Classification / Classification de sécurité

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 5000049497
Security Classification / Classification de sécurité

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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

AUTORISATION DE TÂCHE		
Entrepreneur:	Numéro de contrat:	
Numéro de tâche:	Date:	
Numéro de modification:	Date:	
1. DEMANDE D'AT (À être complété par l'autorité technique)		
Contexte/Objectif:		
Tâches:		
Deliverables and Associated Schedule Livrables et échéancier associé:		
Format des livrables:		
2. DURÉE DES SERVICES	De:	À:
3. EMPLACEMENT DES TRAVAUX		
4. AUTRES CONDITIONS/CONTRAINTES	[] Oui [] Non Préciser:	
5. DÉPLACEMENT	[] Oui [] Non Préciser:	
6. BASIS OF PAYMENT	[] Limitation of Expenditure	
	[] Ceiling Price	
	[] Firm Price	
7. MÉTHODE DE PAIEMENT	[] Unique	
	[] Mensuel	
	[] D'étapes	
8. NIVEAU D'HABILITATION DE SÉCURITÉ REQUIS POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	[] Aucun	
	[] Cote de fiabilité	
	[] Confidentiel	
9. BILINGUISME (le cas échéant)	[] Français	
	[] Anglais	



TA PROPOSAL PROPOSITION D'AT (À être complété par l'entrepreneur)				
10. COÛT ESTIMÉ				
Catégorie et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de Sécurité de TPSGC	Taux quotidien ferme	Nombre d'heures estimé	Coût total
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Sous-total, honoraires professionnels:				\$
			TVH:	\$
			Total:	\$
APPROBATION DE L'AT				
11. AUTORITÉS DE SIGNATURE				
	Signatures des représentants autorisés		Date	
Nom et titre de l'individu autorisé de signer pour le compte de l'entrepreneur :				
Nome et titre de l'autorité contractante:				
12. FACTURATION				
<p>Le paiement doit être effectué sur la base de la réception de factures détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable du projet / autorité technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>L'entrepreneur devrait facturer par incréments de ¼, ½, ¾ ou en temps entier. Par exemple 1,00, 1,25, 1,50 ou 1,75 heures.</p> <p>Les factures doivent être envoyées électroniquement par courriel à: (à insérer lors de l'émission de l'AT)</p>				
Codage financier:				