



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

Proposition à la : Commission canadienne de sûreté nucléaire

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute(s) feuille(s) ci-annexée(s), au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes

Nom et adresse du fournisseur

**Bureau de distribution :
Commission canadienne de sûreté nucléaire**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPREND DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres est le site officiel de la CCSN pour respecter ses obligations en vertu des accords commerciaux et la source faisant autorité en ce qui concerne les appels d'offres du gouvernement du Canada.

Sujet : (R675.1) Élaboration de modèles de corrélation empirique de la production d'hydrogène due à l'oxydation de l'acier dans les matériaux des conduites d'alimentation et des embouts des CANDU.	
N° de l'invitation 5000053308	Date 28 septembre 2020
File No. – N° de dossier	
L'invitation prend fin à 14 h00 10 novembre 2020	Fuseau horaire Heure normale de l'EST (HAE)
Adresser toutes questions à : Luc Bonhomme	
N° de téléphone : 613-293-0149	
Courriel : cpsc.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca	
Destination : Voir aux présentes	

Livraison exigée	Livraison proposée
Nom et adresse du fournisseur	
N° de télécopieur	
N° de téléphone	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en lettres moulées ou dactylographiées)	
Signature	
Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 Introduction	3
1.2 Sommaire	3
1.3 Compte rendu.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Ancien fonctionnaire.....	6
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	6
2.5 Lois applicables.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 Procédures d'évaluation.....	9
4.2 Méthode de sélection	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 Attestations exigées avec la soumission	11
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	11
5.2.4 Ancien fonctionnaire	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 Exigences relatives à la sécurité	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 Énoncé des travaux	16
7.2 Clauses et conditions uniformisées	16
7.3 Exigences relatives à la sécurité	16
7.4 Durée du contrat	17
7.5 Responsables.....	17
7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	17
7.7 Paiement.....	18
7.8 Instructions relatives à la facturation	19
7.9 Attestations et renseignements supplémentaires.....	19
7.10 Lois applicables.....	19
7.11 Ordre de priorité des documents.....	19
7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	20
7.14 Assurances.....	21
7.15 Renseignements sur un tiers.....	21
7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement.....	21
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	26
PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS	27
PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Commission de la sûreté nucléaire est à la recherche d'un entrepreneur afin de réaliser des expériences et élaborer des corrélations empiriques qui peuvent être utilisées pour prévoir les taux d'oxydation des conduites d'alimentation, des embouts et de l'enceinte de la calandre des CANDU dans de la vapeur à des températures représentatives des conditions d'AHD/accidents graves.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le compte rendu vise à :

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;



3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

a) l'exception des sections 1 et 3 de 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

b) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit :

« envoyer sa soumission uniquement à l'adresse de courriel de la CCSN, 'indiquée à la page 1 de l'invitation à soumissionner ».

c) réviser le paragraphe 4 de la 05 : Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre vingt (180) jours

d) supprimer la section 08 en entier - Transmission par télécopieur.

e) Ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

Conflit d'intérêts – Exécution des travaux

- i. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.
- ii. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des soumissions. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute soumission pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.



2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) avant la date et l'heure d'échéance indiquée à la page 1 de la demande de soumission.
- 2.2.2 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.

2.3 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.

Vous référer à la Partie 5 pour l'Attestation d'ancien fonctionnaire

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard des dates indiquées au tableau ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ces délais, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Periode de question (PQ)	Date de fermeture de la PQ	Dates prévues des réponses
PQ-1	5 octobre 2020	13 octobre 2020
PQ-2	20 octobre 2020	27 octobre 2020

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique par courriel. Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission conformément à la section 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission dans une transmission unique, assujéti à une contrainte de 15 MB.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la Pièce joint 1 de la partie 3 – Barème de prix.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

- a) Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la demande de soumissions.
- b) Uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la demande de soumissions.
- c) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.3 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **500 000,00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le CCNS à payer cette somme.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire au financement maximum; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 70 % exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 80 ou 85 points. SVP voir la grille de pointage à la pièce jointe 1 de la partie 4.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.



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

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Notes technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00\$	50 000,00\$	45 000,00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84,17	73,15	77,70
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes 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 [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. 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 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant



hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3 Études et expérience

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

5.2.4 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.

Définition

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985,



ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui Non

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui Non

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la 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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et 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.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Il n'y a pas d'exigence relative à la sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

a) Remplacer le texte de l'article 34 par ce qui suit :

i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN, de la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN et de tout autre code de conduite en vigueur dans certains organismes fédéraux ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat.

ii. Les entrepreneurs, les sous-traitants ou leurs employés travaillant à temps plein dans les locaux de la CCSN doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, au Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN et à la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN.

iii. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.



7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____, inclusivement. (*À compléter à l'attribution du contrat*)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Luc Bonhomme
Titre : Spécialiste des contrats
Téléphone : 613-293-0419
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 effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(*À compléter à l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(*À compléter à l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), 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 l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris précisé dans 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, 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.

7.7.2 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- b. 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;

7.7.3 T1204 - – Renseignements déclarés par l'entrepreneur

7.7.3.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

7.7.3.2 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :

- a. le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal
- b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes
- c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. Dans le cas d'une société en nom collectif qui n'a pas de numéro d'entreprise, le partenaire qui a signé le contrat doit fournir son NAS
- d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties faisant partie de celle-ci ou leur NAS si elles n'ont pas de numéro d'entreprise

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



7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Les factures peuvent être envoyées par courriel à cncs.financefinance.ccsn@canada.ca OU postées à l'adresse suivante :

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

7.8.2 Les reçus originaux doivent être fournis pour les dépenses de voyage remboursables lorsque ces dépenses sont incluses dans les modalités de paiement indiquées à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit indiquer les frais de voyage réels séparément sur toutes les factures émises en vertu de ce contrat. Les frais de voyage doivent être détaillés par catégorie : avion, train, location de voiture, véhicule personnel, autre mode de transport, hébergement, repas et autres. Les faux frais ne sont pas remboursables.

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

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Personnes identifiées

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

a) les articles de la convention;



- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) besoins plus complexes de services ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Propriété intellectuelle

7.12.1

Les conditions générales sont modifiées par la suppression en entier de l'article intitulé « Droits d'auteur », qui est remplacé par ce qui suit :

« Sans préjudice des droits existants de propriété intellectuelle ou relatifs à l'information ou les données fournies par le Canada aux fins du contrat, le droit d'auteur sur tout ce qui est conçu, développé, ou produit en vertu des travaux prévus par le contrat, appartiendront à l'entrepreneur. »

7.12.2

1. Dans cet article, le terme « matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
2. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour exercer tous les droits couverts par le droit d'auteur sur le matériel pour les fins du gouvernement. Le Canada peut employer des entrepreneurs indépendants dans l'exercice de sa licence stipulée dans cette clause.
3. Les droits d'auteur sur la traduction du matériel faite par le Canada ou en son nom appartiendront au Canada. Le Canada accepte de reproduire l'avis du droit d'auteur de l'entrepreneur, s'il en est, sur toutes les copies du matériel et de reconnaître, sur toutes les copies des traductions du matériel faites par le Canada ou en son nom, que l'entrepreneur détient la propriété du droit d'auteur sur l'oeuvre originale.
4. Aucune autre restriction que celles indiquées dans cet article ne s'applique à l'utilisation, par le Canada, des copies du matériel ou des versions traduites du matériel.
5. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer le Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les



exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OU

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.14 Assurances

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

7.15 Renseignements sur un tiers

7.15.1 L'entrepreneur reconnaît que tous les documents techniques que fournit un tiers aux fins du présent contrat appartiennent à ce tiers. L'entrepreneur retournera ces documents à leur auteur immédiatement après l'exécution du contrat.

7.15.2 L'entrepreneur reconnaît que les documents techniques exclusifs d'un tiers appartiennent à ce tiers et doivent être traités comme confidentiels. L'entrepreneur ne doit pas conserver de copies physiques ou numériques de ces documents après l'exécution du contrat.

7.15.3 Après l'exécution du contrat, l'entrepreneur retourne immédiatement tous les documents techniques exclusifs à leur auteur, et un cadre supérieur de l'entrepreneur fournit à la CCSN une attestation à l'effet que les documents ont été retournés et qu'aucune copie de ces documents, en totalité ou en partie, sous quelque forme que ce soit ne demeure en la possession ou sous le contrôle de l'entrepreneur.

7.16 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.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Élaboration de modèles de corrélation empirique de la production d'hydrogène due à l'oxydation de l'acier dans les matériaux des conduites d'alimentation et des embouts des CANDU.

2.0 OBJECTIF DU MARCHÉ

L'objectif de ce projet est de réaliser des expériences et élaborer des corrélations empiriques qui peuvent être utilisées pour prévoir les taux d'oxydation des conduites d'alimentation, des embouts et de l'enceinte de la calandre des CANDU dans de la vapeur à des températures représentatives des conditions d'AHD/accidents graves.

3.0 CONTEXTE

Lors d'un accident hors dimensionnement (AHD), y compris un accident grave, les surfaces métalliques du réacteur peuvent être exposées à de la vapeur à haute température. L'oxydation des métaux peut libérer des quantités importantes d'hydrogène ou de deutérium gazeux, qui sont hautement inflammables. La combustion non contrôlée peut conduire à des problèmes importants touchant l'intégrité du confinement d'une centrale nucléaire.

Actuellement, des modèles de production d'hydrogène à partir de composants en zirconium (gaine de la grappe de combustible et tube de force) sont inclus dans des codes informatiques d'analyse des accidents de dimensionnement tels que CATHENA. Le code d'accident grave MAAP-CANDU modélise l'oxydation de tous les matériaux en zirconium dans le cœur ainsi que les surfaces en acier inoxydable de l'enceinte de la calandre. L'oxydation d'autres composants en acier, tels que les conduites d'alimentation en acier au carbone et les embouts en acier inoxydable, n'est modélisée dans aucun des deux codes informatiques. Les aciers au carbone sont généralement plus oxydables que les aciers inoxydables. Si la cinétique d'oxydation de l'acier est bien connue, les caractéristiques d'oxydation de certains aciers au carbone utilisés dans les composants des réacteurs CANDU et leur impact sur la quantité totale de production d'hydrogène par rapport à l'oxydation du zirconium ne sont pas fermement établis.

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a reçu des interventions qui ont augmenté l'intérêt de la CCSN à explorer la possibilité d'affiner les modèles pour la production d'hydrogène à partir de l'oxydation de l'acier dans les composants des réacteurs CANDU.

Les modèles expérimentaux de détermination des taux d'oxydation à haute température des conduites d'alimentation, des embouts et de l'enceinte de calandre des réacteurs CANDU dans des conditions pertinentes devraient permettre aux analystes de mieux estimer la contribution de la production d'hydrogène par oxydation de l'acier lors d'un AHD/accident grave.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux consiste en des activités nécessaires à l'élaboration de modèles empiriques pouvant être utilisés pour prévoir les taux d'oxydation des composants en acier dans les réacteurs CANDU. Cela comprend :

- Établir la base technique et déterminer toute corrélation existante pour aider à l'élaboration d'un plan de travail et d'une méthodologie pour les expériences proposées.
- Obtenir des données expérimentales essentielles sur la cinétique d'oxydation à haute température pour des matériaux en acier spécifiques utilisés dans les réacteurs CANDU.



- Élaborer des modèles ou des corrélations qui peuvent être utilisés pour prévoir les taux d'oxydation des conduites d'alimentation, des embouts et de l'enceinte de la calandre des réacteurs CANDU.

5.0 TÂCHES

- 5.1 Préparer un plan de travail comprenant la méthodologie pour l'étude de la production d'hydrogène par oxydation de l'acier inoxydable et de l'acier au carbone dans un réacteur CANDU lors d'un AHD/accident grave.
- 5.2 Établir la base technique reposant sur l'étude de la littérature existante.
- 5.3 Réaliser des expériences de cinétique d'oxydation à haute température basées sur le plan de travail et la méthodologie décrits au point 5.1.
- 5.4 Analyser les résultats du point 5.2, élaborer et/ou proposer des modèles empiriques pour la prévision des taux d'oxydation des conduites d'alimentation, des embouts et de l'enceinte de la calandre des réacteurs CANDU dans les conditions pertinentes d'AHD/accident grave.
- 5.5 Préparer un rapport de constatation initial et des rapports d'avancement formels, si nécessaire.
- 5.6 Préparer un rapport final basé sur la portée (section 4.0) et les tâches identifiées (5.1-5.3).
- 5.7 Présenter les résultats, les conclusions et les recommandations du projet, qui sont documentés dans le rapport provisoire destiné au personnel de la CCSN, soit à l'administration centrale de la CCSN, soit de manière virtuelle.
- 5.8 Rédiger un résumé transmettant les renseignements essentiels du rapport final.

6.0 PRODUITS LIVRABLES et CALENDRIER CORRESPONDANT

6.1 Réunion initiale

Date : dans les deux semaines suivant l'adjudication du contrat

Lieu : Administration centrale de la CCSN à Ottawa, ou par télé ou vidéo conférence

Objet : Discuter et clarifier l'approche, le plan de travail et le calendrier proposés pour assurer l'atteinte des objectifs du contrat. Le prestataire fera un exposé dans ce sens.

6.2 Mises à jour mensuelles par courrier électronique sur les progrès réalisés

Objet : Évaluer dans quelle mesure les objectifs du projet proposé ont été atteints à la lumière de ce qui était prévu, et faciliter les ajustements opportuns (si nécessaire), afin d'assurer la réussite du projet.

6.3 Réunions formelles d'étape

Dates : tous les 3 mois après l'adjudication du contrat

Lieu(x) : administration centrale de la CCSN à Ottawa, ou par télé ou vidéo-conférence OU au siège du prestataire



Objet : Évaluer dans quelle mesure les objectifs du projet proposé ont été atteints à la lumière de ce qui était prévu, et faciliter les ajustements opportuns (si nécessaire), afin d'assurer la réussite du projet.

6.4 Premier rapport d'étape officiel

Échéance : 6 mois après l'adjudication du contrat

Copies : une copie électronique par courrier électronique au responsable du projet

Format et style : à préciser par le responsable du projet. La police Times New Roman 12 doit être utilisée.

6.5 Rapport sur les constatations initiales

Échéance : 12 mois après l'adjudication du contrat

Copies : une copie électronique par courrier électronique au responsable du projet

Format et style : à préciser par le responsable du projet. La police Times New Roman 12 doit être utilisée.

6.6 Second rapport d'étape officiel

Échéance : 18 mois après l'adjudication du contrat

Copies : une copie électronique par courrier électronique au responsable du projet

Format et style : à préciser par le responsable du projet. La police Times New Roman 12 doit être utilisée.

6.7 Rapport final provisoire

Échéance : 23 mois après l'adjudication du contrat

Copies : une copie électronique par courrier électronique au responsable du projet

6.8 Présentation

Échéance : 23 mois après l'adjudication du contrat

Lieu : administration centrale de la CCSN à Ottawa

Objet : Présenter les résultats, les conclusions et les recommandations du projet, qui sont documentés dans le rapport provisoire.

6.9 Rapport final

Échéance : 24 mois après l'adjudication du contrat

Copies : Deux copies électroniques par courrier électronique (document word et version PDF) au responsable du projet.



6.10 Résumé

Échéance : 24 mois après l'adjudication du contrat

Copies : Deux copies électroniques par courrier électronique (document word et version PDF) au responsable du projet.

Format et style : le résumé devrait comporter au plus 300 mots fournissant une déclaration autonome qui transmet les renseignements essentiels du rapport final. Le résumé doit comprendre les éléments suivants : a) contexte; b) but/objectif de la recherche; c) approche/portée/méthode/conclusions. Le résumé doit être rédigé dans un style compréhensible par le grand public. La CCSN se réserve le droit de modifier ou de traduire le résumé en français ou en anglais.

7.0 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Le prestataire doit fournir les produits livrables dans les formats suivants :

- électronique
- utilisant la police Times New Roman 12
- MS Office 2010 ou version ultérieure (Word, Project, PowerPoint, Excel, Visio)
- Format PDF

Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui nécessite des modifications importantes de formatage lorsqu'il est ouvert n'est pas acceptable et sera renvoyé au prestataire pour correction à ses frais.

La CCSN se réserve le droit de distribuer le rapport final et de le rendre public, à sa discrétion. Le(s) numéro(s) de publication de la CCSN seront (seront) fourni(s) par la CCSN.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront menés en anglais. Le prestataire doit soumettre tous les produits livrables en anglais.

9.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Le prestataire doit donner sa présentation finale au siège social de la CCSN à Ottawa, ON. Un déplacement peut être nécessaire entre le siège du prestataire et Ottawa, ON. Les frais de déplacement seront inclus dans la valeur du prix fixe du contrat.

10.0 LIEU DES TRAVAUX

Le prestataire doit effectuer tous les travaux sur le site du prestataire. Le prestataire peut être tenu d'assister à des réunions au siège de la CCSN ou à d'autres sites de la CCSN dans la région de la capitale nationale.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de Paiement – Prix ferme tout compris

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris de \$ _____, les paiements précisés dans le calendrier des étapes, ci-dessous. 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, 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.

2.0 Calendrier des étapes

Étape	Date d'échéance	Prix ferme de l'étape
Livrable 6.4, Premier rapport d'étape officiel	<i>(À compléter à l'attribution du contrat)</i>	\$ (20% du total)
Livrable 6.5, Rapport sur les constatations initiales		\$ (20% du total)
Livrable 6.6, Second rapport d'étape		\$ (20% du total)
Livrable 6.7, Rapport final provisoire		\$ (20% du total)
Livrable 6.9 & 6.10, Rapport final et présentation		\$ (20% du total)

3.0 Frais de déplacement et de subsistance

CCSN ne paiera aucun frais de déplacement et de subsistance.



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Barème de Prix

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

A. Prix ferme tout inclus pour le travail décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux _____ \$



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

Évaluation technique

Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique des propositions sera effectuée de la manière suivante :

Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points indiqué pour les critères techniques cotés. Comme cette grille d'évaluation comporte une note flexible, veuillez utiliser la grille de calcul ci-dessous pour le nombre minimum de points.

Dans son curriculum vitae, chaque ressource doit indiquer :

- a. la liste de ses employeurs actuels et passés avec le nom et les coordonnées du superviseur
- b. sa langue principale (maternelle)

Dans le cas de chacune des exigences cotées énumérées ci-dessous, le soumissionnaire **doit prouver** son expérience en utilisant, le cas échéant, les descriptions de projet réalisées par les ressources proposées. La description du projet doit comprendre les éléments suivants:

- a. Titre du projet
- b. Description du projet
- c. Liste des tâches effectuées par la ressource
- d. Date de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année)
- e. Date de début et de fin du travail lorsque la ressource a travaillé à ce titre dans le projet (les dates doivent inclure le mois et l'année)
- f. Des exemples concrets et détaillés qui montrent comment la ressource satisfait aux exigences en matière d'expérience (une simple déclaration à cet effet ne suffira pas);
- g. Coordonnées (y compris le nom et l'adresse courriel) d'une référence. Cette personne doit avoir été chargé de projet ou responsable technique, ou encore superviseur ou employeur de la ressource, si la ressource était un employé.

Dans votre proposition, indiquez l'endroit où l'on peut trouver l'information demandée pour les exigences obligatoires et cotées.

Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.



Exemple : si les critères cotés exigent l'expérience dans la collecte, l'analyse et la validation des résultats, il n'est pas suffisant de mentionner que la ressource possède de l'expérience dans la collecte, l'analyse et la validation des résultats. L'expérience doit être prouvée, et un renvoi doit indiquer l'endroit précis, dans le curriculum vitæ, où l'on peut trouver de l'information probante, de la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références pour n'importe lequel des projets énumérés afin de vérifier et de valider l'information fournie dans la proposition. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider les renseignements mentionnés dans la proposition, l'offre sera considérée comme non conforme.

Définitions

A. Périodes d'expérience

Toute période d'expérience indiquée pour l'évaluation doit avoir été acquise au plus tard à la date de clôture des soumissions. Toute expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.



	CRITÈRES COTÉS	N ^{BRE} MAX DE POINTS	ÉCHELLE	NOTE ATTRIBUÉ E	JUSTIFICATION DE LA NOTE
C1	<p>Approche et méthode proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) descriptions de projet pertinentes pour prouver son expérience dans la réalisation de projets réussis. La réponse du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants pour chaque exemple de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la portée du projet b) l'approche et la méthode appliquées pour réaliser le travail c) les défis ou problèmes rencontrés lors de l'exécution du projet et les solutions pour les atténuer d) les résultats du projet et le niveau de réussite atteint 	40	<p>0 point – un ou plusieurs des éléments a) à d) n'ont pas été abordés</p> <p>8 points - les quatre éléments de (a) à (d) sont abordés; approche ou méthode standard appliquée avec un niveau de réussite adéquat</p> <p>12 points - les quatre éléments de (a) à (d) sont abordés ; approche/méthodologie standard appliquée avec un niveau élevé de succès</p> <p>16 points - les quatre éléments de (a) à (d) sont abordés; une nouvelle approche/méthode d'évaluation comparative est appliquée avec un niveau de réussite adéquat</p> <p>20 points - les quatre éléments de (a) à (d) sont abordés; une nouvelle approche/méthode d'évaluation comparative est appliquée avec un niveau de réussite élevé</p> <p>Un maximum de 20 points sera attribué par exemple de projet.</p> <hr/>		



	CRITÈRES COTÉS	N ^{BRE} MAX DE POINTS	ÉCHELLE	NOTE ATTRIBUÉ E	JUSTIFICATION DE LA NOTE
C2	<p>Reconnaissance des problèmes et solutions proposées</p> <p>Sur la base de son expérience avec des projets de portée similaire, le soumissionnaire doit identifier les problèmes et/ou difficultés potentiels ou prévus qui pourraient affecter le résultat des travaux décrits dans l'énoncé des travaux et suggérer la manière dont ils seront abordés et résolus.</p>	10	<p>0 point - Aucun problème potentiel identifié 1 point - 1 problème potentiel identifié 2 points - 2 problèmes potentiels identifiés 3 points - 3 problèmes potentiels identifiés 4 points - 4 problèmes potentiels identifiés 5 points - 5 problèmes potentiels ou plus identifiés</p> <p>Solutions proposées pour atténuer les problèmes identifiés ci-dessus :</p> <p>1 point pour proposer une solution à chacun des problèmes majeurs identifiés ci-dessus. Maximum de 5 points</p> <p>points supplémentaires si seulement moins de cinq difficultés majeures peuvent être mentionnées :</p> <p>Si le soumissionnaire peut <u>prouver pleinement</u> qu'il n'existe aucun autre problème majeur que ceux énumérés ci-dessus:</p> <p>X point(s) = 5-(nbre de points pour les problèmes majeurs identifiés) x 2</p>		
A	Note totale C1 et C2	/50	Reporter cette note dans la grille de calcul ci-dessous		



	CRITÈRES COTÉS	N ^{BRE} MAX DE POINTS	ÉCHELLE	NOTE ATTRIBUÉ E	JUSTIFICATION DE LA NOTE
<p>Les critères cotés suivants sont propres à chaque ressource. Le soumissionnaire choisira la taille de son équipe et devra identifier le gestionnaire de projet/le chef d'équipe et chaque membre de l'équipe, si plus d'une ressource est proposée. Si une seule ressource est proposée, cette ressource sera considérée comme le gestionnaire de projet.</p>					
C3	<p>Composition de l'équipe proposée, y compris la disponibilité des membres, la structure des rapports hiérarchiques et la capacité des membres à réaliser le projet</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une description de l'équipe, sa structure hiérarchique, les principaux sous-traitants, le cas échéant, ainsi que les compétences des membres de l'équipe proposée, leur expérience passée et leur capacité à réaliser les travaux.</p> <p><u>Une équipe comprend deux membres ou plus. Si le soumissionnaire ne propose qu'une seule ressource, C3 ne sera pas évalué.</u></p>	<p>5</p> <p>ou</p> <p>S. O.</p>	<p>0 point - ce critère n'est pas abordé dans la proposition</p> <p>1 point - structure hiérarchique non définie</p> <p>2 points - structure hiérarchique bien définie; les membres de l'équipe proposés n'ont jamais travaillé ensemble</p> <p>3 points - structure de rapports hiérarchiques bien définie; 50% des membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (jusqu'à 2 projets)</p> <p>5 points - structure de rapports hiérarchiques bien définie; 75% des membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble (plus de 2 projets).</p>		
B	Total C3, le cas échéant	/5 ou S. O.	Reporter cette note dans la grille de calcul ci-dessous		



	CRITÈRES COTÉS	N ^{BRE} MAX DE POINTS	ÉCHELLE	NOTE ATTRIBUÉ E	JUSTIFICATION DE LA NOTE
Nom du gestionnaire de projet :					
C4	<p>Qualifications et expérience pertinentes du gestionnaire de projet, y compris son poste dans l'organisation:</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire de projet qui sera affecté à cette demande. Le soumissionnaire doit décrire le poste du gestionnaire de projet au sein de l'organisation, ainsi que son expérience, sa formation et ses qualifications. Son curriculum vitae doit également être inclus.</p>	10	<p><u>Expérience</u> 0 point - le gestionnaire de projet a l'expérience de la gestion de 1 projet ou moins 2 points - le gestionnaire de projet a une expérience de la gestion de 2 à 4 projets 5 points - project manager has experience managing 5 or more projects</p> <p><u>Formation</u> 0 point - aucune formation officielle en gestion de projets 1/2 point - formation officielle en gestion de projets 1 point - Certification PMP</p> <p><u>Poste</u> 0 point - non abordé 1 point - aucun pouvoir d'affecter ou de réaffecter les ressources 3 points - pouvoir d'affecter ou de réaffecter les ressources</p> <p><u>Autres</u> 1 point - expérience en gestion d'au moins un projet dans un secteur nucléaire connexe/pertinent</p>		
C	Total C4	/5	Reporter cette note dans la grille de calcul ci-dessous		



Le soumissionnaire doit remplir une grille de critères cotés 5.1 à 5.3 pour chaque ressource proposée, y compris le gestionnaire de projet. Si plus d'une ressource est proposée, la note totale pour les critères 5.1 à 5.3 sera la moyenne de toutes les ressources proposées.

Ressource n° 1 : Gestionnaire de projet

C5.1	Le soumissionnaire doit prouver l'expérience de la ressource proposée dans l'élaboration de modèles de corrélation empirique dans des programmes informatiques d'analyse de la sûreté.	7	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			
C5.2	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance et l'expérience de la ressource proposée en analyse expérimentale, numérique, théorique et en analyse de sensibilité des paramètres critiques pouvant être utilisés dans des modèles élaborés par des programmes informatiques d'analyse de sûreté.	7	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			



C5.3	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance de la ressource proposée en confinement de réacteur CANDU et en production d'hydrogène associée à l'oxydation de l'acier dans les matériaux des conduites d'alimentation et des embouts de CANDU.	6	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>6 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			
D1	Ressource n° 1 : Note du gestionnaire de projet			/20	Reporter cette note dans la grille de calcul de la note moyenne de la ressource, ci-dessous	
Nom de la ressource n°2 :						
C5.1	Le soumissionnaire doit prouver l'expérience de la ressource proposée dans l'élaboration de modèles de corrélation empirique dans des programmes informatiques d'analyse de la sûreté.	7	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			



C5.2	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance et l'expérience de la ressource proposée en analyse expérimentale, numérique, théorique et en analyse de sensibilité des paramètres critiques pouvant être utilisés dans des modèles élaborés par des programmes informatiques d'analyse de sûreté.	7	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			
C5.3	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance de la ressource proposée en confinement de réacteur CANDU et en production d'hydrogène associée à l'oxydation de l'acier dans les matériaux des conduites d'alimentation et des embouts de CANDU.	6	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>6 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			
D2	Note de la ressource n°2				/20	Reporter cette note dans la grille de calcul de la note moyenne de la ressource, ci-dessous



Nom de la ressource n°3 :					
C5.1	Le soumissionnaire doit prouver l'expérience de la ressource proposée dans l'élaboration de modèles de corrélation empirique dans des programmes informatiques d'analyse de la sûreté.	7	0 point - aucune expérience confirmée 1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée 3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée 5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée 7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée		
C5.2	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance et l'expérience de la ressource proposée en analyse expérimentale, numérique, théorique et en analyse de sensibilité des paramètres critiques pouvant être utilisés dans des modèles élaborés par des programmes informatiques d'analyse de sûreté.	7	0 point - aucune expérience confirmée 1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée 3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée 5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée 7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée		



C5.3	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance de la ressource proposée en confinement de réacteur CANDU et en production d'hydrogène associée à l'oxydation de l'acier dans les matériaux des conduites d'alimentation et des embouts de CANDU.	6	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>6 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			
D3	Note de la ressource n°2			/20	Reporter cette note dans la grille de calcul de la note moyenne de la ressource, ci-dessous	
Note au soumissionnaire : Copier-coller la grille ci-dessous pour chaque ressource proposée.						
Nom de la ressource n°x :						
C5.1	Le soumissionnaire doit prouver l'expérience de la ressource proposée dans l'élaboration de modèles de corrélation empirique dans des programmes informatiques d'analyse de la sûreté.	7	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			



C5.2	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance et l'expérience de la ressource proposée en analyse expérimentale, numérique, théorique et en analyse de sensibilité des paramètres critiques pouvant être utilisés dans des modèles élaborés par des programmes informatiques d'analyse de sûreté.	7	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>7 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			
C5.3	Le soumissionnaire doit prouver la connaissance de la ressource proposée en confinement de réacteur CANDU et en production d'hydrogène associée à l'oxydation de l'acier dans les matériaux des conduites d'alimentation et des embouts de CANDU..	6	<p>0 point - aucune expérience confirmée</p> <p>1 point moins de 2 ans d'expérience confirmée</p> <p>3 points - de 2 ans à moins de 4 ans d'expérience confirmée</p> <p>5 points - de 4 ans à moins de 10 ans d'expérience confirmée</p> <p>6 points - 10 ans ou plus d'expérience confirmée</p>			
Dx	Note de la ressource n°x			/20	Reporter cette note dans la grille de calcul de la note moyen de la ressource, ci-dessous	



Grille de calcul pour les critères cotés				
Rangée	Description	Note		
A	Total C1 et C2	/50		
B	Note pour C3 (indiquer si sans objet*)	/5 ou S. O.*		
C	Note pour C4	/10		
D	Note moyenne pour C5.1 à C5.3	/20	**Voir ci-dessous pour le calcul des moyennes	
E	Total de la cote A+B+C+D	/85	Note minimale 59/85	Calculer /1360 (x16) aux fins de sélection des offres
E*	Total de la cote A+C+D (si B S. O.)	/80	Note minimale 56/80	Calculer /1360 (x17) aux fins de sélection des offres
** Calcul de la note moyenne pour les critères C5.1 à C5.3 (rangée D pour chaque ressource)				
D1	Ressource proposée n° 1 : gestionnaire de projet	/20		
D2	Ressource proposée n° 2	/20		
D3	Ressource proposée n° 3	/20		
Dx	Ressource proposée n° x	/20		
Dx	Ressource proposée n° x	/20		
Dx	Ressource proposée n° x	/20		
DTotal	Note totale pour toutes les ressources	/	(/20 (x n ^{bre} de ressources))	
DMoyenne	Note totale pour toutes les ressources	/20	Note moyenne de toutes les ressources / n ^{bre} de ressources : reporter la note moyen à la rangée D ci-dessus	