

RETURN BIDS TO:**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

cncsolicitation-
demandedesoumission.ccsn@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Canadian Nuclear Safety Commission

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition aux: 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 feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution

Canadian Nuclear Safety Commission – Commission
canadienne de sûreté nucléaire

Title – Sujet	
Examen du cadre de réglementation de la Commission canadienne de sûreté nucléaire sur l'état de préparation visant à réglementer les technologies de fusion	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
5000055100	18 novembre 2020
Client Reference No. – N° référence du client	
5000055100	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone - Fuseau horaire
6 janvier 2021	14h00 Heure normale de l'Est (HNE)
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:	
Daniel Tilsley Spécialiste des contrats Commission canadienne de sûreté nucléaire cncsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca	
Destination of Services: Destination des services :	
Commission canadienne de sûreté nucléaire 280 Rue Slater Ottawa, ON K1P 5S9	

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Table des matières

PARTIE 1, RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Compte rendu.....	4
1.4 Exigences relatives à la sécurité	4
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	7
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions.....	7
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.....	10
4.1 Procédures d'évaluation	10
4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.....	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRE TECHNIQUES	12
PARTIE 5, ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 Attestations exigées avec la soumission	16
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	18
PARTIE 6, CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 Énoncé des travaux.....	20
6.2 Standard Clauses and Conditions	20
6.3 Exigences relatives à la sécurité	21
6.4 Durée du contrat.....	21
6.5 Responsables.....	21
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	21
6.7 Paiement	22
6.8 Instructions relatives à la facturation	22
6.9 Attestations et renseignements supplémentaires.....	23
6.10 Lois applicables	23



6.11	Ordre de priorité des documents	23
6.12	Règlement des différends.....	23
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX		24
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT		29



PARTIE 1, RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi qu'une pièce jointe et des annexes, 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; et
Partie 6	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les critères techniques sont inclus en pièce jointe.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) cherche à établir un contrat pour la recherche et une évaluation indépendante de l'état de préparation du cadre de réglementation de la CCSN en vue de l'acceptation et de l'évaluation d'une demande de permis pour un réacteur de fusion ou un assemblage nucléaire sous-critique, tel que défini à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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 quinze (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.

1.4 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



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>) 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. Les modifications suivantes sont apportées:

- a) remplacer les mentions de Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).
- b) modifier le paragraphe 2d de la section 05, Présentation des soumissions, qui doit se lire comme suit:

« envoyer sa soumission uniquement à la CCSN à cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca ».
- c) réviser le paragraphe 4 de la section 05, Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours
- d) supprimer la section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel en entier.
- e) supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12, Rejet de la soumission, et les remplacer par :
 - 12.1.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.
 - 12.1.b. De plus, les soumissionnaires doivent noter que dès que le contrat est accordé, la CCSN évalue le rendement de l'entrepreneur pendant qu'il exécute les travaux et à la fin des travaux. L'évaluation peut porter sur une partie ou sur l'ensemble des critères suivants : la qualité des produits livrables, l'achèvement des travaux en temps opportun, la gestion du projet, la gestion du contrat et les coûts. Si la CCSN juge que le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, elle peut déclarer l'entrepreneur inadmissible aux prochains contrats de la CCSN.
- f) Ajouter les paragraphes suivants à l'article 18, Conflit d'intérêts - Avantage indu, comme suit:



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

g) supprimer le paragraphe 2. de la section 20, Renseignements supplémentaires en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçues avant la date, l'heure et le lieu indiqués ci-dessous:

Date: 6 janvier 2021

Heure: 14h00 Heure normale de l'Est (HNE)

Lieu: cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca

2.3 Ancien fonctionnaire

Voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaire, et la section 6.6 de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard trente (30) 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

La CCSN demande au soumissionnaire de soumettre sa soumission par courrier électronique (courriel). Le système de courriel de la CCSN a une limite de quinze (15) Mo par courriel individuel.

La soumission doit être présentée 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier physique ne seront pas acceptées.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission:

- utiliser des dimensions de format lettre;
- utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions;
- inclure une table des matières au début de chaque section; et
- soumis au format de document portable (.pdf) ou Microsoft Word 97/2000 (.doc).

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

Les soumissionnaires doivent présenter un prix ferme tout compris pour les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Partie 4, Procédures d'évaluation et à la section 6.7, Paiement, de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.



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

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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission financière sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane.

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

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) obtenir le nombre minimal de 56 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 80 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4.2.4 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 60%.

4.2.5 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 40%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour la mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRE TECHNIQUES

Critères cotés	Notation	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Instructions pour la préparation des soumissions
<p>C1. Approche à l'égard des travaux</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter une approche solide pour mener les recherches indiquées dans l'énoncé des travaux.</p>	<p><u>Maximum de quinze (15) points</u></p> <p>Zéro (0) point L'information fournie sur l'approche est générale et ne fournit pas suffisamment d'information pour évaluer le bien-fondé de l'approche.</p> <p>Cinq (5) points L'information fournie sur l'approche fournit des détails, mais pas suffisamment d'information pour évaluer le bien-fondé de l'approche.</p> <p>Dix (10) points L'information fournie sur l'approche est détaillée et complète, et l'approche est en général bien fondée.</p> <p>Quinze (15) points L'information fournie sur l'approche est détaillée et complète, et l'approche est bien fondée.</p>		<p>La réponse du soumissionnaire doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Compréhension des objectifs et de la portée des travaux.2. Description de la méthode de travail proposée.3. Les exigences, les facteurs de réussite, les avantages, les enjeux potentiels et les leçons tirées d'autres projets.



<p>C2. Plan de travail proposé</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des tâches indiquées à l'annexe A – Énoncé des travaux en présentant un plan de travail.</p>	<p><u>Maximum de quinze (15) points</u></p> <p>1. Plan de travail/tâches à accomplir</p> <p>Zéro (0) point Le plan de travail n'est pas abordé.</p> <p>Trois (3) points Le plan de travail est abordé, mais ne répond pas aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>Cinq (5) points Le plan de travail est abordé, et répond aux exigences de l'énoncé des travaux</p> <p>2. Affectation des ressources</p> <p>Zéro (0) point L'affectation des ressources n'est pas abordée dans la proposition.</p> <p>Un (1) point Seuls les noms des ressources sont fournis.</p> <p>Trois (3) points Les noms et titres des postes des ressources sont indiqués.</p> <p>Cinq (5) points Les noms et titres des postes des ressources de même que leur niveau de participation tout au long du projet de recherche sont fournis.</p> <p>3. Calendrier</p> <p>Zéro (0) point</p>		<p>La réponse du soumissionnaire doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une liste précise des tâches et des produits livrables pour les travaux2. Une description des rôles et responsabilités des ressources affectées aux travaux.3. Le calendrier du projet comprenant les principaux jalons.
---	---	--	--



	<p>Le calendrier ne cadre pas avec les produits livrables indiqués dans l'énoncé des travaux et une justification a été fournie pour le retard.</p> <p>Trois (3) points Le calendrier ne cadre pas avec les produits livrables indiqués dans l'énoncé des travaux et</p> <p>Cinq (5) points Le calendrier cadre avec les produits livrables indiqués dans l'énoncé des travaux.</p>		
<p>C3. Équipe de projet</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les ressources affectées au projet de recherche détiennent de l'expérience dans des domaines comme la fusion ou les technologies de réacteurs évolués (TRÉ)</p>	<p><u>Maximum de dix (10) points</u></p> <p>Zéro (0) point Moins de soixante-quinze pour cent (75 %) des ressources proposées détiennent de l'expérience.</p> <p>Cinq (5) points Au moins soixante-quinze pour cent (75 %) des ressources proposées détiennent de l'expérience.</p> <p>Dix (10) points Toutes les ressources proposées détiennent de l'expérience.</p>		<p>Les soumissionnaires devraient fournir les renseignements suivants dans leur réponse afin de marquer des points :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Les noms et les curriculum vitae des ressources proposées pour le projet.



<p>C4. Expérience du responsable de projet</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'une (1) ressource sera proposée à titre de responsable de projet et que cette ressource détient de l'expérience et les compétences techniques (p. ex., effectuer des recherches et rédiger des rapports) dans le domaine des cadres de réglementation internationaux liés à l'énergie nucléaire visant la fusion ou les technologies de réacteurs évolués (TRÉ).</p>	<p><u>Maximum de trente (30) points</u></p> <p>Zéro (0) point Aucun rapport, revue ou autre publication de recherche examinant et analysant des cadres de réglementation internationaux liés à l'énergie nucléaire visant la fusion ou les technologies de réacteurs évolués (TRÉ).</p> <p>Dix (10) points Un ou deux rapports, revues ou autres publications de recherche rédigés examinant et analysant des cadres de réglementation internationaux liés à l'énergie nucléaire visant la fusion ou les technologies de réacteurs évolués (TRÉ).</p> <p>Vingt (20) points Trois ou quatre rapports, revues ou autres publications de recherche rédigés examinant et analysant des cadres de réglementation internationaux liés à l'énergie nucléaire visant la fusion ou les technologies de réacteurs évolués (TRÉ).</p> <p>Trente (30) points Au moins cinq rapports, revues ou autres publications de recherche rédigés examinant et analysant des cadres de réglementation internationaux liés à l'énergie nucléaire visant la fusion ou les technologies de réacteurs évolués (TRÉ).</p>		<p>La réponse du soumissionnaire doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du responsable de projet. 2. La liste des rapports, revues ou autres publications de recherche rédigés concernant les cadres de réglementation internationaux liés à l'énergie nucléaire visant la fusion ou les technologies de réacteurs évolués (TRÉ). La liste des rapports doit comprendre les dates, la durée, le titre du projet, le rôle du responsable du projet et un bref résumé du travail accompli.
<p>Total maximal possible</p>	<p>80 points</p>		
<p>Note minimale de passage (70 %)</p>	<p>56 points</p>		



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 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 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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.

5.1.2.1 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.

5.1.2.2 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

5.1.2.3 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.



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>), 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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du 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#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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.



5.2.3.2 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.



PARTIE 6, 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.

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.).

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Standard Clauses and Conditions

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Chaque fois que la mention « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « Canada » apparaît dans les clauses normalisées, les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires, la remplacer par « Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) ».

6.2.1 Conditions générales

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 :

- a) Remplacer l'article 27 par ce qui suit :
 - i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts 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>.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du *À insérer lors de l'attribution du contrat* inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

À insérer lors de l'attribution du contrat

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À insérer lors de l'attribution du contrat

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

À insérer lors de l'attribution du contrat

6.6 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme

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, selon un montant total de *À insérer lors de l'attribution du contrat* \$. 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.

6.7.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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.

6.7.3 T1204 - demande directe du ministère client

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e 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 en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de Dépôt direct.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les factures peuvent être envoyées par courriel à cncs.financefinance.ccsn@canada.ca.

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

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



6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 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.

6.11 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) 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du *À insérer lors de l'attribution du contrat*.

6.12 Règlement des différends

6.12.1 Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

6.12.2 Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

6.12.3 Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

6.12.4 Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Examen du cadre de réglementation de la Commission canadienne de sûreté nucléaire sur l'état de préparation visant à réglementer les technologies de fusion.

2.0 OBJECTIF DU MARCHÉ

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin qu'un entrepreneur effectue une recherche et une évaluation indépendante de l'état de préparation du cadre de réglementation de la CCSN en vue de l'acceptation et de l'évaluation d'une demande de permis pour un réacteur de fusion ou un assemblage nucléaire sous-critique (ci-après la fusion ou la technologie de fusion).

3.0 CONTEXTE

La CCSN est un organisme du gouvernement fédéral qui réglemente l'industrie nucléaire au Canada. En vertu de la *Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires*, 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, 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.

Depuis plus d'une décennie, la CCSN prépare son cadre de réglementation pour l'introduction possible de technologies de réacteurs avancés, par exemple les petits réacteurs nucléaires. Les provinces et l'industrie canadiennes évaluent ces technologies pour éventuellement remplacer les centrales nucléaires actuelles et les centrales électriques à combustible fossile, ainsi que pour les projets d'extraction de ressources et les besoins énergétiques des collectivités éloignées.

Afin d'aider la CCSN dans ses travaux sur ce cadre de réglementation, le document de travail DIS-16-04 a été publié sur le site Web de la CCSN le 31 mai 2016. Un avis de consultation a également été publié sur le site Web « Consultation auprès des Canadiens » du gouvernement du Canada. La CCSN continue de surveiller le développement des technologies de fusion et les efforts connexes dans le monde entier et demeure prête à collaborer avec des promoteurs potentiels qui souhaitent mener des activités liées à la fusion au Canada.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur retenu examinera la mise en œuvre du cadre de réglementation de la CCSN, fournira une approche uniforme et fiable pour examiner l'efficacité du cadre de réglementation de la CCSN en ce qui a trait aux nouvelles technologies, qui constitue un domaine d'intérêt et de préoccupation général, et fournira une rétroaction sur les questions générales de mise en œuvre.

5.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Tâche n° 1 : À l'aide des ressources accessibles au public, l'entrepreneur doit rédiger trois (3) descriptions préliminaires hypothétiques des dangers et des activités des installations de technologie de fusion nucléaire. Les descriptions hypothétiques devraient fournir des détails qui seront utilisés pour évaluer l'« état de préparation réglementaire » du cadre de réglementation de la CCSN dans les tâches subséquentes. L'élaboration



des descriptions préliminaires hypothétiques sera appuyée par l'examen des technologies de fusion en exploitation et proposées à l'échelle internationale, afin de présenter une demande de permis potentielle représentative et plausible. Les trois descriptions devraient varier en ce qui concerne les méthodes de confinement du plasma et la puissance thermique du plasma. La section 4.2.2 du document *REGDOC-1.1.5, Renseignements supplémentaires pour les promoteurs de petits réacteurs modulaires* de la CCSN doit être utilisée pour rédiger la description préliminaire hypothétique des activités et des dangers.

- Tâche n° 2 : Examen de la documentation et des documents d'application de la réglementation existants – cela comprendrait les données de permis et d'inspection actuelles liées à la mise en œuvre du cadre de réglementation de la CCSN en tant que source de données de référence. Cela comprend également un examen et une comparaison de cadres de réglementation comparables (p. ex., USNRC, ONR, ITER (ASN et IRSN) et documents de l'AIEA), de documents conceptuels et théoriques pour les technologies de fusion, de la documentation universitaire et industrielle, des commentaires et des préoccupations soulevés par des parties intéressées externes (y compris, mais sans s'y limiter, les organisations de la société civile). La tâche 2 comprendra également un examen des méthodologies de « l'état de préparation à la réglementation » pour aider à orienter et à clarifier d'autres produits livrables.
- Tâche n° 3 : Évaluation initiale de l'état de préparation de la CCSN en matière de réglementation – Cela comprendrait le rapport initial à l'intention de l'équipe de projet de la CCSN sur les observations initiales concernant l'état de préparation de la CCSN en matière de réglementation, les défis potentiels liés à l'obtention de permis et à la mise en œuvre d'une technologie de fusion et l'orientation sur les solutions possibles.
- Tâche n° 4 : Entrevues avec des parties intéressées internes et externes – Cette tâche consiste à préparer une brève présentation fondée sur le rapport d'évaluation initial et à obtenir les commentaires des représentants de la CCSN ainsi que des représentants de l'industrie, du milieu universitaire, des groupes autochtones et de la société civile. Au besoin, le personnel de la CCSN peut faciliter la mise en œuvre de cette tâche (p. ex., organiser un webinaire avec les parties intéressées).
- Tâche n° 5 : Rapport d'ensemble – en fonction des commentaires formulés par les parties intéressées externes, cette tâche consiste à élaborer un rapport final sur l'état de préparation, qui comprendra des questions de réglementation particulières (p. ex., orientations ou exigences restrictives) et des questions de mise en œuvre. (p. ex., la clarté du cadre en ce qui concerne la conformité et l'inspection des nouvelles technologies).
- Tâche n° 6 : Sensibilisation et communication – Cette tâche consiste à fournir du soutien au personnel de la CCSN ou à animer des présentations lors de forums fédéraux et internationaux sur l'état de préparation et la mise en œuvre des technologies de fusion.

6.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants conformément au calendrier ci-dessous.



Produit livrable	Date	Lieu de livraison	Description
Réunion de lancement	Au plus tard deux (2) semaines après l'attribution du contrat.	Administration centrale (AC) de la CCSN, ou par téléconférence ou vidéoconférence	<p>Préciser l'approche préconisée, le plan de travail et le calendrier des travaux pour l'atteinte des objectifs. L'entrepreneur doit présenter les grandes lignes des étapes à suivre en ayant les éléments susmentionnés à l'esprit.</p> <p>Cette réunion permettra également de déterminer le besoin en documents justificatifs.</p>
Création du calendrier du projet	Au plus tard deux (2) semaines après la réunion de lancement.	Envoi électronique	Décrire le plan du projet, avec les tâches, les livrables et les calendriers qui favoriseront une communication claire pour veiller à l'exécution efficace et en temps opportun de chaque élément du projet.
Réunions sur l'état d'avancement des travaux	Chaque semaine/aux deux semaines	Administration centrale (AC) de la CCSN, ou par téléconférence ou vidéoconférence	<p>Évaluer la mesure dans laquelle les objectifs convenus du projet sont atteints comme prévu, et faciliter les ajustements nécessaires, en temps opportun, pour assurer la réussite du projet.</p> <p>Les réunions sur l'état d'avancement des travaux devront être suivies d'une correspondance par courriel faisant la synthèse de l'état d'avancement des activités du projet et des ententes conclues durant les réunions sur l'état d'avancement des travaux.</p>
Tâche n° 1	Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat	Envoi électronique	Trois descriptions préliminaires hypothétiques des dangers et des activités des installations de technologie de fusion nucléaire



Tâche n° 2	Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat	Envoi électronique	Rapport de référence sur l'état du cadre de réglementation de la CCSN
Tâche n° 3	Le 31 mars 2021 ou avant.	Envoi électronique	Rapport d'évaluation initiale
Tâche n° 4	Le 1 ^{er} mai 2021 ou avant	Administration centrale (AC) de la CCSN, ou par téléconférence ou vidéoconférence	Présentation sur l'état de préparation de la CCSN à l'égard de l'examen d'une demande de fusion
Tâche n° 5	Le 1 ^{er} juin 2021 ou avant.	Envoi électronique	Rapport final d'ensemble
Tâche n° 6	Le 30 septembre 2021 ou avant.	Administration centrale (AC) de la CCSN, ou par téléconférence ou vidéoconférence	Présentation et documents de communication sur le rapport final d'ensemble

7.0 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables dans les formats suivants :

- par voie électronique
- en utilisant la police Times New Roman 12 points
- en utilisant Microsoft Office 2010 ou une version ultérieure et avoir un accès pour les modifications

Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui nécessite une refonte de la mise en page une fois le document ouvert ne sera pas accepté et sera renvoyé à l'entrepreneur aux fins de modifications.

La CCSN se réserve le droit d'imprimer le rapport final avec la couverture de la CCSN et de le rendre public.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux doivent être effectués en anglais. Tous les produits livrables doivent être rédigés en anglais. La CCSN aura la responsabilité de faire traduire, le cas échéant, les produits livrables. La ou les ressources de l'entrepreneur pourraient devoir rencontrer des membres de la haute direction, notamment des directeurs, des cadres, des directeurs généraux et des vice-présidents, et faire des recommandations. La ou les ressources de l'entrepreneur doivent se comporter de façon professionnelle pour interagir avec les membres de la haute direction.



La ou les ressources de l'entrepreneur doivent être capables de communiquer en anglais :

Expression orale

S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Capacité de parler couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise.

Lecture

La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur tout sujet et sur ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires, de même que dans des documents se rapportant à son propre domaine, y compris les documents officiels et la correspondance.

Écriture

La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels/pédagogiques. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).

9.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Il n'y a aucune exigence de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN).

10.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- a) DIS-16-04, Petits réacteurs modulaires : Stratégie, approches et défis de la réglementation :
<http://nuclearsafety.gc.ca/fra/acts-and-regulations/consultation/comment/d-16-04/index.cfm>
- b) Rapport sur ce que nous avons entendu – DIS-16-04
<http://nuclearsafety.gc.ca/fra/acts-and-regulations/consultation/completed/dis-16-04.cfm>
- c) Historique du document de travail DIS-16-04, Petits réacteurs modulaires : Stratégie, approches et défis de la réglementation :
<http://nuclearsafety.gc.ca/fra/acts-and-regulations/consultation/history/dis-16-04.cfm>
- d) Section 4.2.2 du REGDOC-1.1.5, Renseignements supplémentaires pour les promoteurs de petits réacteurs modulaires
<http://nuclearsafety.gc.ca/fra/acts-and-regulations/regulatory-documents/published/html/regdoc1-1-5/index.cfm#sec4-2-2>

11.0 LIEU DES TRAVAUX

Toutes les tâches doivent être accomplies dans les bureaux de l'entrepreneur. Sauf indication contraire, les consultations avec les parties intéressées, les présentations et toute autre réunion auront lieu par téléconférence ou vidéoconférence.



ANNEXE B, 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 conformément aux livrables suivants. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Livrable	Description	Pourcentage de la valeur du contrat	Prix ferme
Tâche n° 1	Trois descriptions préliminaires hypothétiques des dangers et des activités des installations de technologie de fusion nucléaire	20%	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat \$</i>
Tâche n° 2	Rapport de référence sur l'état du cadre de réglementation de la CCSN	20%	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat \$</i>
Tâche n° 3	Rapport d'évaluation initiale	20%	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat \$</i>
Tâche n° 4	Présentation sur l'état de préparation de la CCSN à l'égard de l'examen d'une demande de fusion	20%	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat \$</i>
Tâche n° 5	Rapport final d'ensemble	20%	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat \$</i>
Tâche n° 6	Présentation et documents de communication sur le rapport final d'ensemble	20%	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat \$</i>
TOTAL (Somme de la tâche n° 1 à la tâche n° 6)			<i>À insérer lors de l'attribution du contrat \$</i>