



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.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	
Méthode visant à mieux comprendre le processus d'établissement de l'importance du risque pour la sûreté	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
5000067070	2 novembre 2022
Client Reference No. – N° référence du client	
5000067070	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone - Fuseau horaire
12 décembre 2022 à 11h00	Heure normale de l'Est (HNE)
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:	
Daniel Tilsley Spécialiste des contrats Commission canadienne de sûreté nucléaire solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.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.....	5
PARTIE 2, INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	7
2.4 Lois applicables.....	8
2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	8
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	8
PARTIE 3, INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
PARTIE 4, PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRE TECHNIQUES	13
PARTIE 5, ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	18
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	18
PARTIE 6, CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
6.1 Énoncé des travaux.....	22
6.2 Standard Clauses and Conditions.....	22
6.3 Exigences relatives à la sécurité	23
6.4 Durée du contrat	23
6.5 Responsables.....	23
6.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	24
6.7 Paiement.....	24
6.8 Instructions relatives à la facturation.....	25
6.9 Attestations et renseignements supplémentaires	25
6.10 Lois applicables.....	25



6.11	Ordre de priorité des documents	25
6.12	Règlement des différends.....	25
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX		27
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT		33
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		34



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)*.

PARTIE 1, RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 concevoir une méthode permettant de cerner, de reproduire et de perfectionner le processus de raisonnement de son personnel au moment d'évaluer l'importance des constatations de non-conformité sur le plan de la sûreté, tel que défini à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de continuité des échanges Canada-Royaume-Uni, de l'Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Colombie Accord de libre-échange, Accord de libre-échange Canada-Panama, Accord de partenariat transpacifique global et progressif, Accord de libre-échange canadien, Accord de libre-échange Canada-Ukraine, Accord de libre-échange Canada-Corée et Accord de libre-échange économique global s'il est conclu Obliger.

Le contrat subséquent n'inclura pas les livraisons de services et de biens dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au



Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence de livraison de services et de biens dans des emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis aux ERTG devra être traitée comme un marché distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

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.



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, (2022-03-29) 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) réviser le paragraphe 4 de la section 05, Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours
- c) 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.
- d) 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 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.

- 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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à la Commission canadienne de sûreté nucléaire avant la date, l'heure et le lieu indiqués ci-dessous :

Date: 12 décembre 2022

Heure: 11h00 Heure normale de l'Est (HNE)

Lieu: solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les offres soumises par télécopieur ou par courrier physique (service de messagerie, Postes Canada, etc.) ne seront pas acceptées. Seules les offres soumises par courrier électronique (courriel) seront acceptées.

2.3 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.



2.4 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.

2.5 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- a) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- b) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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.

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 Office Word (.docx).

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 l'annexe B, Base de 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 :

a) Évaluation technique

Critères techniques cotés : Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis spécifié seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

b) Évaluation financière

- i. Les soumissionnaires devraient remplir le barème de prix qui se trouve à l'annexe B, Base de paiement, et l'inclure dans leur soumission financière une fois rempli. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre au barème de prix en incluant dans sa soumission financière le prix ferme tout compris proposé par produit livrable (en \$ CA) pour chacune des exigences identifiées.
- ii. La proposition financière des soumissionnaires sera la somme des produits livrables à prix fermes tout compris (total des tâches no 1, no 2 et no 3).
- iii. Le prix de la soumission financière sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane.

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

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

a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- ii. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

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

c) 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.

d) 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%.

e) 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%.



- f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- g) 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.
- h) 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 100, et le prix évalué le plus bas est de 85 000,00 \$ (85).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		85/100	70/100	75/100
Prix évalué de la soumission		95 000,00 \$	90 000,00 \$	85 000,00 \$
Calculs	Note pour la mérite technique	$85/100 \times 70 = 59,50$	$70/100 \times 70 = 49,00$	$75/100 \times 70 = 52,50$
	Note pour le prix	$85/95 \times 30 = 26,84$	$85/90 \times 30 = 28,33$	$85/85 \times 30 = 30,00$
Note combinée		86,34	77,33	82,50
Évaluation globale		1er	3e	2e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRE TECHNIQUES

Critères cotés	Pointage	Instructions pour la préparation des soumissions
<p>C1. Approche à l'égard du travail</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une approche pour effectuer le travail indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p><u>Maximum de 20 points</u></p> <p>1. Calendrier</p> <p><u>Zéro (0) point :</u> Le calendrier du projet n'est pas fourni ou les détails indiqués ne sont pas pertinents et ne répondent pas aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Quatre (4) points :</u> Le calendrier du projet est fourni avec certains des éléments requis (de 1a à 1c), mais pas tous, et il ne comprend pas toutes les tâches et tous les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux, ou le calendrier fourni semble irréaliste.</p> <p><u>Huit (8) points :</u> Le calendrier du projet comprend tous les éléments requis et satisfait à toutes les tâches et à tous les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux. Le calendrier est réaliste et exécutable.</p> <p>2. Ressources</p> <p><u>Zéro (0) point :</u> Les membres de l'équipe proposée ne sont pas indiqués.</p> <p><u>Quatre (4) points :</u></p>	<p>Les éléments suivants doivent être inclus dans la réponse du soumissionnaire :</p> <p>1. Calendrier :</p> <p>La réponse doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les liens de dépendance de chaque tâche et produit livrable, le cas échéant les dates de début et de fin associées à chaque tâche et produit livrableb) etc) un plan de prévoyance pour tout délai ou retard imprévu <p>2. Ressources :</p> <p>La réponse doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) identification du chef d'équipe etb) identification du personnel clé qui exécutera les tâches et ses rôles <p>3. Risques :</p> <p>La réponse doit indiquer les risques susceptibles d'avoir un impact sur la réalisation des tâches et des produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux, et la</p>



	<p>Les membres de l'équipe proposée sont indiqués, toutefois leurs rôles ne sont pas bien décrits.</p> <p><u>Six (6) points :</u> Les membres de l'équipe proposée sont indiqués, et leurs rôles sont explicitement décrits, y compris le chef d'équipe et le personnel clé.</p> <p>3. Risques</p> <p><u>Zéro (0) point :</u> Les risques ne sont pas déterminés, ou les risques déterminés ne sont pas applicables à l'énoncé des travaux, ou les mesures d'atténuation proposées sont jugées inappropriées ou insuffisantes.</p> <p><u>Deux (2) points</u> Les risques sont déterminés et applicables à l'énoncé des travaux, et les mesures d'atténuation proposées sont jugées appropriées.</p> <p><u>Six (6) points :</u> Les risques déterminés sont appropriés, applicables et disposent de protocoles d'atténuation solides, pertinents et réalisables.</p>	<p>manière dont ces risques seront atténués et pris en compte.</p> <p>Les risques suivants doivent être inclus dans la réponse :</p> <ul style="list-style-type: none">• les ressources ne sont plus disponibles pour réaliser les travaux• les priorités concurrentes et• les circonstances ou les événements imprévus (p. ex. les pannes des télécommunications) <p><i>Soumission : calendrier du projet, liste des membres de l'équipe proposée, risques éventuels pouvant avoir un impact sur la réalisation des tâches et des produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux.</i></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>C2. Expérience du chef d'équipe</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef d'équipe proposé a de l'expérience au cours des sept (7) dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions, dans la conduite de recherches et le développement de méthodologies applicables à un processus d'intelligence artificielle (IA) et d'apprentissage automatique.</p>	<p><u>Maximum de 40 points</u></p> <p>20 points par projet soumis</p> <p><u>Zéro (0) point :</u> Un ou plusieurs des éléments (de a à f) n'ont pas été abordés dans la description du projet, et/ou le projet n'est pas pertinent par rapport aux critères.</p> <p><u>Vingt (20) points :</u> Les cinq éléments (de a à f) sont abordés dans la description du projet et le projet est pertinent par rapport aux critères.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés qui décrivent, expliquent ou illustrent par des exemples les tâches précises effectuées par le chef d'équipe proposé, et qui démontrent clairement comment celui-ci satisfait et se conforme à l'expérience dans l'application des principes d'IA et d'apprentissage automatique permettant de quantifier les éléments du processus de la pensée humaine, ou l'équivalent.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque description de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) titre du projet;b) nom du client ou de l'organisation (y compris le nom de contact et adresse courriel);c) date de début et fin;d) la portée et l'objectif du projet;e) la description de l'approche et de la méthodologie développées; etf) la réussite du projet (par ex. les tâches ou les produits livrables ont-ils été accomplis, les problèmes ont-ils été résolus, les objectifs ont-ils été atteints, les leçons tirées du projet ont-elles été tirées, le client ou l'organisation était-il satisfait des résultats?). <p><i>Soumission : un maximum de deux (2) descriptions de projet réalisé par le chef d'équipe proposé.</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>C3. Expérience relative aux principes d'IA et d'apprentissage automatique</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une (1) ressource de l'équipe de projet a de l'expérience pertinente au cours des sept (7) dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions, dans l'utilisation des principes d'IA et d'apprentissage automatique visant à fournir une meilleure compréhension de l'importance des risques afin d'améliorer le processus de classement des risques.</p>	<p><u>Maximum de 20 points</u></p> <p>10 points par projet soumis</p> <p><u>Zéro (0) point :</u> Un ou plusieurs des éléments (de a à f) n'ont pas été abordés dans la description du projet, et/ou le projet n'est pas pertinent par rapport aux critères.</p> <p><u>Dix (10) points :</u> Les cinq éléments (de a à f) sont abordés dans la description du projet et le projet est pertinent par rapport aux critères.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés qui décrivent, expliquent ou illustrent par des exemples le travail et les tâches précises effectués par la ressource proposée, propres au projet déterminé, et qui démontrent clairement comment la ressource satisfait et se conforme à l'expérience dans la manière dont l'IA et l'apprentissage automatique pourraient apprendre et s'adapter à partir des éléments du processus de pensée et appliquer ensuite ces connaissances à un processus de classement.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque description de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) titre du projet;b) nom du client ou de l'organisation (y compris le nom de contact et adresse courriel);c) date de début et fin;d) la portée et l'objectif du projet;e) la description de l'approche et de la méthodologie développées; etf) la réussite du projet (par ex. les tâches ou les produits livrables ont-ils été accomplis, les problèmes ont-ils été résolus, les objectifs ont-ils été atteints, les leçons tirées du projet ont-elles été tirées, le client ou l'organisation était-il satisfait des résultats?). <p><i>Soumission : deux (2) descriptions de projet réalisé par la ressource proposée.</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>C4. Expérience relative à la mise en œuvre d'un processus d'IA et d'apprentissage automatique</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une (1) ressource de l'équipe de projet a de l'expérience au cours des sept (7) dernières années, à compter de la date de clôture des soumissions, dans l'élaboration et/ou la préparation d'une feuille de route pour la mise en œuvre d'un processus d'IA et d'apprentissage automatique, y compris l'identification des données et des balises, des recommandations sur les technologies d'IA/d'apprentissage automatique appropriée et une stratégie de mise en œuvre.</p>	<p><u>Maximum de 20 points</u></p> <p>10 points par projet soumis</p> <p><u>Zéro (0) point :</u> Un ou plusieurs des éléments (de a à f) n'ont pas été abordés dans la description du projet, et/ou le projet n'est pas pertinent par rapport aux critères.</p> <p><u>Dix (10) points :</u> Les cinq éléments (de a à f) sont abordés dans la description du projet et le projet est pertinent par rapport aux critères.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés qui décrivent, expliquent ou illustrent par des exemples le travail et les tâches précises effectués par la ressource proposée, propres au projet déterminé, et qui démontrent clairement comment la ressource satisfait et se conforme à l'expérience dans l'application des feuilles de route pour la mise en œuvre d'un processus d'IA et d'apprentissage automatique.</p> <p>Les éléments suivants doivent être fournis pour chaque description de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) titre du projet; b) nom du client ou de l'organisation (y compris le nom de contact et adresse courriel); c) date de début et fin; d) la portée et l'objectif du projet; e) la description de l'approche et de la méthodologie développées; et f) la réussite du projet (par ex. les tâches ou les produits livrables ont-ils été accomplis, les problèmes ont-ils été résolus, les objectifs ont-ils été atteints, les leçons tirées du projet ont-elles été tirées, le client ou l'organisation était-il satisfait des résultats?). <p><i>Soumission : deux (2) descriptions de projet réalisé par la ressource proposée.</i></p>
<p>Total des points possibles</p>	<p>/100</p>	
<p>Note de passage (70 %)</p>	<p>70/100</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.

5.2 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 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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.



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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.



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.



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 (2022-05-12), 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 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>.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

- a) L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- b) L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir un accès sans escorte aux installations ou aux zones d'accès restreint de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
- c) L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe C du présent contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du ____ à ____ *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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À insérer lors de l'attribution du contrat

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 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

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

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

- a) Les factures peuvent être envoyées par courriel à finance@cnsccsn.gc.ca.
- b) 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.
- c) 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 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du *À insérer lors de l'attribution du contrat*.

6.12 Règlement des différends

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



- c) 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.
- d) 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) TITRE

Méthode visant à mieux comprendre le processus d'établissement de l'importance du risque pour la sûreté

2) OBJECTIF DU CONTRAT

La Direction de la réglementation des centrales nucléaires (DRCN) de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) requiert des services professionnels pour concevoir une méthode en vue de la mise en place ultérieure d'un processus d'intelligence artificielle (IA) et d'apprentissage automatique. Ce processus sera utilisé par le personnel de la CCSN afin de lui permettre de bien cerner et de comprendre la logique et le fondement de son jugement professionnel au moment d'attribuer la cote d'importance du risque. À mesure que des données suffisantes seront acquises, non seulement l'outil continuera d'être utile pour le personnel de la CCSN, mais il fournira éventuellement de l'information permettant l'amélioration du processus.

3) CONTEXTE

La CCSN est l'organisme de réglementation de l'énergie et des matières nucléaires au Canada. La CCSN a pour mission de réglementer l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé, la sûreté et la sécurité, de protéger l'environnement et de respecter les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire. Les activités nucléaires sont rigoureusement réglementées afin d'en assurer l'exploitation sûre.

La DRCN appuie la mission et le mandat de la CCSN en fournissant un leadership et une expertise pour la réglementation des centrales nucléaires en exploitation. Plus particulièrement, la DRCN a pour mandat d'élaborer, de mettre en œuvre et de tenir à jour des activités de surveillance du programme de réglementation des centrales nucléaires en vue de permettre la réalisation du mandat de la CCSN, tel que décrit dans la Loi et ses règlements d'application.

La DRCN est responsable d'exécuter le Programme de réglementation des centrales nucléaires (PRCN), notamment en faisant ce qui suit :

- améliorer le PRCN par l'adoption d'approches cohérentes tenant compte du risque et du rendement, et par l'utilisation systématique de processus décisionnels et de suivi des actions
- revitaliser le cadre de réglementation en clarifiant le fondement d'autorisation des centrales nucléaires, y compris le permis d'exploitation d'un réacteur de puissance, le manuel des conditions de permis, ainsi que les documents d'application de la réglementation et les guides à l'appui
- accroître l'efficacité du programme de vérification de la conformité par l'élaboration de processus et de procédures de soutien tenant compte du risque et axés sur le rendement
- renforcer les fonctions de planification, de surveillance et de compte rendu des activités de surveillance réglementaire prévues dans le PRCN
- améliorer les communications à l'interne et à l'externe



4) PORTÉE DES TRAVAUX

La DRCN requiert des services professionnels pour concevoir une méthode permettant de cerner, de reproduire et de perfectionner le processus de raisonnement du personnel de la CCSN au moment d'évaluer l'importance des constatations de non-conformité sur le plan de la sûreté.

Cette méthode permettrait :

- de mieux comprendre le jugement professionnel appliqué à la classification des quelque 1 500 constatations utilisées annuellement pour l'attribution de cotes dans les rapports de surveillance réglementaire (RSR)
- de cibler et de formaliser tous les facteurs (ou critères) qui influent sur le degré d'importance des constatations de non-conformité dans tous les domaines de sûreté et de réglementation (DSR) et leurs domaines particuliers
- d'assurer une classification plus avisée de l'importance du risque sur le plan de la sûreté
- d'intégrer des éléments « d'apprentissage automatique », grâce auxquels l'outil gagnerait en précision à mesure du traitement des constatations
- de démontrer l'engagement de la DRCN envers l'innovation et les approches modernes

5) TÂCHES

Voici une liste non exhaustive de tâches que l'entrepreneur doit effectuer :

- Participer à une réunion de démarrage avec le chargé de projet, le responsable technique et d'autres parties intéressées, au besoin. Cette réunion portera sur les exigences, l'approche et la méthode proposées, l'échéancier planifié, l'obtention de clarifications et d'autres éléments, suivant les besoins, concernant les travaux de recherche.
- Fournir un plan de travail complet, qui doit inclure de l'information sur l'approche et la méthode utilisées pour la recherche, ainsi que l'échéancier pour les tâches et les produits livrables. Le plan de travail doit favoriser une communication claire pour veiller à l'exécution efficace et en temps opportun de chaque élément du projet.
- Concevoir une méthode basée sur la portée, conformément au plan de travail approuvé, et qui doit :
 - être fondée sur des recherches et des examens de documents pour cibler les éléments du processus de réflexion qui se prêtent à l'IA et à l'apprentissage automatique
 - permettre d'identifier et de quantifier les éléments du processus de réflexion, comme :
 - ceux qui mènent à la détermination des cotes de rendement en matière de sûreté indiqués dans le REGDOC-3.6, *Glossaire de la CCSN* – Satisfaisant (SA), Inférieur aux attentes (IA) ou Inacceptable (IN) – conformément à la méthode d'attribution des cotes de rendement en matière de sûreté



- l'expérience, le ressenti, la justification et le fondement sur lesquels s'appuie le jugement professionnel et qui mènent à la classification de l'importance du risque, y compris la structuration de ces éléments
- permettre un apprentissage et une adaptation à partir de ces éléments afin de fournir une meilleure compréhension de l'importance des risques en vue d'améliorer le processus
- inclure une feuille de route sur la façon d'intégrer une telle méthode dans un processus d'IA/d'apprentissage automatique, y compris :
 - l'identification des données et des balises requises pour faciliter l'IA/l'apprentissage automatique
 - des recommandations sur la technologie appropriée d'IA/d'apprentissage automatique
 - la stratégie de mise en œuvre
- Participer aux réunions sur l'état d'avancement des travaux. Ces réunions ont pour but de discuter de l'état d'avancement des travaux et de l'aperçu du plan proposé pour le document de recherche. Enfin, ces réunions doivent faire état de tous les problèmes auxquels s'est heurté l'entrepreneur et inclure une stratégie d'atténuation pour faire en sorte que l'échéancier des produits livrables soit respecté.
- Soumettre un rapport provisoire appuyant l'objectif du projet. Ce rapport doit être complet en vue de son examen par le chargé de projet. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet pour discuter du rapport provisoire.
- Présenter les constatations, les conclusions et les recommandations documentées dans le rapport provisoire au chargé de projet, au responsable technique et aux autres parties intéressées dans les bureaux de la CCSN à Ottawa (Ontario), ou virtuellement par vidéoconférence (sur MS Teams, Zoom, etc.).
- Soumettre le rapport définitif Il doit comprendre les modifications et les révisions effectuées selon les indications fournies par le chargé de projet dans la version provisoire.

6) PRODUITS LIVRABLES et ÉCHÉANCIERS CONNEXES

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants conformément à l'échéancier ci-dessous.

Produit livrable	Date	Point de livraison	Description
Réunion de démarrage	Deux (2) semaines après l'attribution du contrat	Téléconférence ou vidéoconférence	Préciser l'approche, le plan de travail et l'échéancier proposés pour assurer la réalisation des objectifs du contrat. L'entrepreneur doit présenter les grandes lignes des étapes à suivre en ayant les éléments susmentionnés à l'esprit.



Plan de travail	Deux (2) semaines après la réunion de démarrage	Livraison par voie électronique	Décrire le plan du projet incluant les tâches, les livrables, les méthodes et les échéanciers 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	Mensuellement	Téléconférence ou vidéoconférence	Évaluer dans quelle mesure les objectifs convenus sont atteints comme prévu, et faciliter les ajustements nécessaires, en temps opportun, pour assurer la réussite du projet. Ces réunions doivent être suivies d'une correspondance par courriel faisant la synthèse de l'état d'avancement des activités du projet et des ententes conclues durant la réunion.
Tâche n° 1: Rapport provisoire 1	Six (6) mois après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique et téléconférence/vidéoconférence	Une version provisoire du rapport doit être soumise au chargé de projet pour examen et commentaires. Une réunion avec le chargé de projet et les parties intéressées pour présenter le rapport provisoire pourrait être nécessaire.
Tâche n° 2: Rapport provisoire 2	Onze (11) mois après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique	Une version provisoire du rapport doit être soumise au chargé de projet pour acceptation et approbation avant la présentation.
Présentation	Onze (11) mois après l'attribution du contrat	Téléconférence ou vidéoconférence	Rencontrer le chargé de projet et les parties intéressées pour présenter les constatations, les conclusions et les recommandations du projet documentées dans le rapport provisoire.



Tâche n° 3: Rapport final	Douze (12) mois après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique	Une copie du rapport final, y compris les révisions effectuées à la suite des commentaires et de la présentation, doit être remise au chargé de projet pour examen et approbation.
------------------------------	------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7) FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

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

- par voie électronique (courriel)
- texte rédigé en police Times New Roman de taille 12 points
- en format MS Office 2010 ou version ultérieure (Word, Project, PowerPoint, Excel, Visio)
- format PDF d'Acrobat

Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui nécessite une refonte de la mise en page une fois le document ouvert sera jugé inacceptable et renvoyé à l'entrepreneur pour qu'il le modifie à ses frais.

La CCSN se réserve le droit d'imprimer le rapport final avec la page couverture de la CCSN et de le rendre public. Le ou les numéros de publication de la CCSN seront fournis par la CCSN.

8) SOUTIEN AUX CLIENTS

La CCSN soutiendra l'entrepreneur de la façon suivante :

- a) examen du format et du contenu des documents et rétroaction continue à cet égard, suivant les besoins
- b) communication des noms des membres de l'équipe technique et des experts en la matière disponibles pour des consultations et des réunions
- c) coordination des réunions entre l'entrepreneur et la CCSN, suivant les besoins

9) CONTRAINTES

- Pour le moment, le projet ne prévoit aucune mise en œuvre de la méthode en tant qu'outil numérique. La méthode devrait plutôt être présentée comme une description documentée du processus qui pourrait être codé pour en faire un outil numérique dans le futur, si cela est jugé profitable en vue de la mise en œuvre pratique.
- Il relève de l'entrepreneur d'établir la liaison avec les entreprises et les organisations auxquelles il doit avoir accès ou dont il doit obtenir l'accord en vue de recueillir l'information requise dans le cadre des travaux. Toute l'information recueillie doit être accessible au public.

10) ÉQUIPEMENT ET RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

La CCSN n'est pas responsable de fournir aux entrepreneurs un téléphone cellulaire, l'équipement de bureau à domicile, la connexion Internet ou d'autres périphériques.



11) LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux doivent être réalisés en anglais. Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais. La CCSN aura la responsabilité de faire traduire, le cas échéant, les produits livrables.

Les ressources de l'entrepreneur doivent être capables de communiquer en anglais selon les critères suivants :

Expression orale

La personne doit s'exprimer 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. La personne parle 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. La personne 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.

Expression écrite

La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels. 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).

12) DOCUMENTS PERTINENTS

REGDOC-3.6, *Glossaire de la CCSN*

[https://www.nuclearsafety.gc.ca/pubs_catalogue/uploads_fre/REGDOC-3_6_Glossaire_de_la_CCSN_\(Mai_2022\).pdf](https://www.nuclearsafety.gc.ca/pubs_catalogue/uploads_fre/REGDOC-3_6_Glossaire_de_la_CCSN_(Mai_2022).pdf)

13) EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Les travaux n'exigent aucun déplacement.

14) LIEU DES TRAVAUX

Les travaux devraient normalement être exécutés dans les installations de l'entrepreneur. Les consultations avec les membres de l'équipe et les experts en la matière, les présentations et toute autre réunion se tiendront par téléconférence et vidéoconférence (par exemple, sur Microsoft Teams ou sur Zoom).



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement - prix ferme - services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de *À insérer lors de l'attribution du contrat* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2.0 Calendrier des paiements

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous :

Livrable	Prix ferme
Tâche n° 1 (30 % de la valeur du contrat)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$
Tâche n° 2 (30 % de la valeur du contrat)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$
Tâche n° 3 (40 % de la valeur du contrat)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$
Total (Somme des tâches n° 1, n° 2 et n° 3)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$

3.0 Limite de prix

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.

4.0 Frais de déplacement et de subsistance

- Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés en vertu du contrat.
- Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur à la suite d'un déménagement requis pour satisfaire aux conditions du contrat.
- Tous les déplacements dans la région de la capitale nationale seront aux frais de l'entrepreneur.



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 500067070
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canadian Nuclear Safety Commission	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Technical Support Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The contractor will develop a method to capture/learn the rationale and basis for professional judgment during the assignment of Risk Significance Ranking for non-compliant findings.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRES SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRES SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRES SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRES SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRES SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 5000067070
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document : No / Non Yes / Oui

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 500067070
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5000067070
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

