



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

Transmettre par courriel à: solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Proposition à : Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)

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

Instructions : Voir aux présentes.

Bureau émetteur :

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

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

Titre : R660.2 Évaluation des probabilités d'accidents impliquant de gros camions axée sur les programmes d'entretien et la formation des transporteurs pour le transport de matières radioactives.	
N° de l'invitation 5000059473/A	Date 9 novembre 2022
N° de dossier : 5000059473	
L'invitation prend fin <u>à 14h00,</u> <u>jeudi le 1^{er} décembre 2022</u>	Fuseau horaire Heure normale de l'Est (HNE)
Adresser toutes questions à :	
N° de téléphone	N° de télécopieur
Courriel : solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca	
Destination : Voir aux présentes.	
Livraison exigée : (Voir aux présentes.)	Livraison proposée :
Nom et adresse du fournisseur : N° de téléphone : N° de télécopieur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (en caractères d'imprimerie) Signature	
Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTES RENDUS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FINANCEMENT MAXIMAL	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	8
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIERE	9
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	10
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	12
4.2 METHODE DE SELECTION	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	23
5.1 ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.3 ATTESTATIONS	25
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
6.1 ÉNONCE DES TRAVAUX	26
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	26
6.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	27
6.4 DUREE DU CONTRAT	27
6.5 RESPONSABLES	27
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
6.7 PAIEMENT	29
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	30
6.9 ATTESTATIONS	30
6.10 LOIS APPLICABLES	31
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	31
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	31
6.13 ASSURANCES	31
6.14 RENSEIGNEMENTS DES TIERS	31
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS	32
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	38



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

Cette invitation à soumissionner comporte six parties, en plus des pièces jointes et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

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

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

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions qui s'appliquent à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes :

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

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

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

[Pièce jointe 1 de la partie 4 – Procédures d'évaluation](#)

Liste des annexes :

[ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX](#)

[ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT](#)

1.2 SOMMAIRE

1.2.1 La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) lance cet appel d'offres à l'intention des fournisseurs qualifiés pour fournir des services professionnels afin d'entreprendre un projet de recherche visant à analyser plus en profondeur les données sur les accidents impliquant de gros camions provenant du ministère des Transports de l'Ontario (MTO) et d'une évaluation probabiliste de la sûreté antérieure. L'évaluation à réaliser dans le cadre du projet visé portera quant à elle sur l'effet qu'ont les accidents occasionnés par une consommation d'alcool ou de drogues, un non-respect de la signalisation et des problèmes liés à l'entretien, comme il est défini dans la base de données de Transports Canada, sur les probabilités d'un accident grave. Bien que les règlements canadiens sur le transport des matières radioactives soient adéquats pour protéger l'environnement et la santé et la sécurité de la population, ce projet de recherche nous permettra d'améliorer



notre compréhension de la sécurité liée au transport des matières radioactives. Il produira également un outil utile pour communiquer au public les exigences réglementaires et les risques relatifs en matière de sûreté associés au transport de matières radioactives.

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

Il est prévu qu'un (1) contrat pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat découlera de cet appel d'offres.

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

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

1.2.2 Le contrat subséquent ne devra pas être utilisé pour des livraisons au sein d'un territoire touché par une Entente sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de livraison à faire dans les zones visées par des ERTG devra être traitée individuellement.

1.3 COMPTES RENDUS

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

Un compte rendu est destiné à:

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 2.1.3 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 :

- supprimer la section 02 en entier
- dans la section 03, supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), »;
- supprimer en entier l'alinéa 2d de la section 05, Présentation des soumissions.
- réviser le paragraphe 4 de la section 05 : Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : « Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, »

Et remplacer avec : « Les soumissions seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, »

- dans les sections 06 et 07

Supprimer : « TPSGC »
Et remplacer avec : « CCSN »

- supprimer en entier la section 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal.
- supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12: Rejet de la soumission, et les remplacer par :
 - a) La CCSN avise les soumissionnaires que, dans le cadre de son évaluation, elle se réserve le droit de tenir compte de tout rendement insatisfaisant lors d'un contrat antérieur ou en cours réalisé par le soumissionnaire, un sous-traitant proposé ou une ressource individuelle proposée qui est à contrat ou qui a déjà été à l'emploi de la CCSN.
 - b) De plus, les soumissionnaires doivent noter que dès que le contrat est accordé, la CCSN évalue le rendement de l'entrepreneur pendant qu'il exécute les travaux et à la fin des travaux. L'évaluation peut porter sur une partie ou sur l'ensemble des critères suivants : la qualité des produits livrables, l'achèvement des travaux en temps opportun, la gestion du projet, la gestion du contrat et les coûts. Si la CCSN juge que le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, elle peut déclarer l'entrepreneur inadmissible aux prochains contrats de la CCSN.
- ajouter les paragraphes suivants à la section 18, Conflit d'intérêts – Avantage indu :

Conflit d'intérêts – Exécution des travaux



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

- Supprimer l'alinéa 2 de la section 20, Renseignements supplémentaires, dans son intégralité.

2.1.4 À l'exception des sections 1 et 21 du document 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, tous les références à "Canada", "Couronne", "Sa Majesté", "le gouvernement" ou le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) désigne ou est remplacé par la Commission canadienne de sûreté nucléaire et son ministre président, selon le cas.

2.1.5 En cas de divergence entre les informations contenues dans la présente demande de propositions et les dispositions des instructions uniformisées 2003 (2022-03-29), les informations figurant dans le présent document de demande de proposition remplacent les informations de la directive 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées.

2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS

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

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Consulter la [Partie 5 – Attestations](#), pour savoir quelles attestations sont exigées avec la soumission ainsi que la [section 6.6. de la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent](#).

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le



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

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION

- 2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après cette date.
- 2.4.2 Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si la CCSN juge que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. La CCSN peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 LOIS APPLICABLES

- 2.5.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 2.5.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 FINANCEMENT MAXIMAL

Le financement maximal disponible pour un contrat découlant de la demande de proposition est de **70 000 \$** (dollars canadiens, taxes applicables en sus).

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- i. Section I : Soumission technique (un exemplaire par courriel)
- ii. Section II : Soumission financière (un exemplaire par courriel)
- iii. Sections III : Attestations (un exemplaire par courriel)
- iv. Section IV : Renseignements supplémentaires (un exemplaire par courriel)

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

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

3.1.2 **Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- ii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- iii. inclure une table des matières.
- iv. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants:
 - Format de document portable .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

3.2.1 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.

3.2.2 La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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



3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIERE

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la [pièce jointe 1 de la partie 3](#). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix/ taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner [la clause 2.6 Financement Maximal de la Partie 2](#) (il est recommandé aux soumissionnaires de respecter la répartition suggérée par exercice financier, s'il y a lieu), [la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4](#); et [l'article 6.7, Paiement, de la partie 6](#).

D. Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, nous demandons aux soumissionnaires de fournir les détails suivant relativement à chaque prix de lot ferme proposé en réponse au barème de prix détaillé à la [pièce jointe 1 de la partie 3](#), le cas échéant :

1. Coût estimatif total des honoraires professionnels

Pour chaque individu, les soumissionnaires doivent fournir le coût estimatif total des honoraires professionnels; et b) la base d'établissement de ce coût (qui comprend le taux horaire fixe tout compris proposé; et le nombre estimatif d'heures de travail correspondant). Les soumissionnaires doivent préciser le nombre d'heures compris dans une journée de travail, pauses pour les repas excluent.

Le taux fixe basé sur le temps tout compris proposé doit inclure le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance local qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

2. Coût estimatif des biens accessoires

Les soumissionnaires doivent: 1) identifier tous les biens accessoires à acheter; et 2) fournir pour chacun d'entre eux, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût.

3. Coût estimatif des matériaux et fournitures

Les soumissionnaires doivent: 1) identifier toutes les catégories de matériaux et de fournitures à acheter; et 2) fournir pour chacune d'entre elles, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût. Les matériaux et fournitures sont des articles qui seront consommés durant la période de tout contrat subséquent.

4. Chaque voyage -plan de voyage et coût estimatif des frais de déplacement et de subsistance

Pour chaque individu devant voyager pour exécuter, livrer ou fournir les travaux décrit à l'annexe A –Énoncé des travaux, les soumissionnaires doivent fournir pour chaque voyage: 1) le plan de voyage; et 2) le coût estimatif des frais de déplacement et de subsistance non compris dans les honoraires professionnels (D.1 ci-dessus), soumis conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

5. Coût estimatif des sous-traitants

Les soumissionnaires doivent: 1) identifier tous les sous-traitants proposés; et 2) fournir une ventilation de prix soumise conformément à l'alinéa D de cette section de la Partie 3 de la demande de soumissions pour chacun d'entre eux.



6. Coût estimatif des autres frais directs

Les soumissionnaires doivent : 1) identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus (comme les communications interurbaines et les locations); et 2) fournir pour chacune d'entre elles, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût.

7. Taxes applicables

La ventilation de prix ne doit pas comprendre les taxes applicables.

E. Clauses du Guide des CCUA

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

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

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

3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

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

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

<p>Prix ferme total proposé (dollars canadiens taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus) *:</p> <p>* Ce montant sera utilisé comme le prix de la soumission a évalué selon les instructions de l'article 4.2.1 Méthode de sélection – - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [60%] et le prix [40%].</p> <p>Ne peut pas dépasser le financement maximal global de 70 000\$ (dollars canadiens, taxes applicables en sus) tel que préciser à la clause 2.6 FINANCEMENT MAXIMAL.</p>	<p>\$ _____</p>
<p style="text-align: right;"><i>Total estimé des Taxes applicables :</i></p>	<p>\$ _____</p>



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

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

4.1.1 Évaluation technique

a) Critères techniques obligatoires

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

b) Critères techniques cotés par points

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

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2 METHODE DE SELECTION

4.2.1 Méthode de sélection – - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [60%] et le prix [40%]

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

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

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i): $NP_i = PPB / P_i \times 40$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 60$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#), établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

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



4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans [la pièce jointe 1 de la Partie 4](#) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement pour les trois soumissions recevables.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 60)	Note pour le prix (PPB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 60 = 53,33	50/60 x 40 = 33,33	86,66
Soumissionnaire 2	98/135 x 60 = 43,55	50/55 x 40 = 36,36	79,91
Soumissionnaire 3	82/135 x 60 = 36,44	50/50 x 40 = 40,00	76,44



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

Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique des propositions sera effectuée en deux phases, de la façon suivante :

Phase 1 de l'évaluation : Critères obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent respecter toutes les exigences obligatoires et inclure les documents nécessaires pour appuyer le constat de conformité. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées d'emblée.

Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points indiqué pour les critères techniques cotés.

Pointage maximal global disponible	100
Pointage minimal global requis	70

Dans le cas de chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées énumérées ci-dessous, le soumissionnaire doit produire, pour chaque ressource proposée, une copie du curriculum vitae (CV) de la ressource ainsi que des résumés de projet faisant état des qualifications et de l'expérience énoncées ci-dessous, et ce aussi bien pour les critères applicables à l'entreprise que pour les critères applicables aux ressources. Il incombe au soumissionnaire d'indiquer, dans le « Renvoi à la proposition du soumissionnaire », à quel endroit de la soumission se trouvent ces renseignements. Le soumissionnaire doit se conformer aux critères obligatoires pour que la proposition soit jugée recevable et pour qu'il puisse passer à l'étape de l'évaluation des critères cotés. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir une grille d'évaluation pour chacune des ressources proposées. La proposition doit comprendre, pour chaque ressource proposée, le nom complet de la ressource ainsi que ses qualifications scolaires et titres de compétence.

Les résumés de projet exposant l'expérience acquise par l'entreprise et les ressources afin d'attester de leur conformité doivent comprendre les renseignements suivants :

- a. Titre du projet
- b. Description du projet
- c. Liste des tâches exécutées par la ressource
- d. Date de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année)
- e. Date de début et de fin lorsque la ressource a occupé ces fonctions pour ce projet (les dates doivent inclure le mois et l'année)
- f. Coordonnées (y compris le nom et l'adresse courriel) d'une référence. Cette personne doit avoir été chargé de projet ou responsable technique, ou encore superviseur ou employeur de la ressource, si la ressource était un employé.

Dans la soumission, indiquez l'endroit où on peut trouver les renseignements demandés pour les exigences obligatoires et les exigences cotées.

Il ne suffit pas d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera alors jugée non conforme.

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

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

Définitions

A. Catégories de ressources

Pour cette évaluation, les catégories de ressources sont ainsi définies :

- a) Ressource principale : une personne qui possède plus de 10 années d'expérience dans son domaine d'expertise.
- b) Ressource intermédiaire : une personne qui possède entre 5 années et 10 années (inclusivement) d'expérience dans son domaine d'expertise.
- c) Ressource subalterne : une personne qui possède moins de 5 années d'expérience dans son domaine d'expertise.

B. Périodes d'expérience

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

1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère individuellement et fournir la documentation nécessaire pour bien démontrer que sa proposition satisfait à chaque critère.
- 1.2 Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

N°	Critères techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait	Commentaires
O1	Le responsable de projet doit posséder un diplôme d'études supérieures* en ingénierie, en évaluation probabiliste du risque ou dans une discipline connexe d'une université reconnue.		



	<i>*Tout diplôme universitaire ou professionnel, ou diplôme étranger équivalent, supérieur au baccalauréat.</i>		
O2	Le soumissionnaire doit prouver qu'il a au moins dix ans d'expérience dans le transport de substances nucléaires et l'évaluation probabiliste du risque en tant qu'entrepreneur principal ou dans un rôle de premier plan.		
O3	Le soumissionnaire doit avoir une expérience dans l'évaluation des risques d'accidents de transport et les arbres d'événements dans au moins 2 projets. Le soumissionnaire doit démontrer dans les 2 projets présentés, la conformité aux lois et normes pertinentes relatives au transport des substances nucléaires.		

2. Critères techniques cotés

2.1 Toute soumission satisfaisant à chaque critère technique obligatoire sera évaluée et notée conformément au tableau de cotation suivant. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer ses compétences et capacités en lien avec chaque critère.

2.2 Toute soumission qui ne parvient pas à obtenir le nombre minimal de points requis sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

2.3 Technique (54 points)

N°	Critères	Pointage maximal	Barème de notation	Note et commentaires
C1	<p>Compréhension de la portée et des objectifs</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des objectifs et de la portée.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une courte introduction et évaluer</p>	10	<p>0 point - non traité ou informations insuffisantes pour évaluer la compréhension du soumissionnaire de la portée et de l'objectif.</p> <p>2 points – donné mot à mot à partir de la demande de soumissions (DP) et/ou le soumissionnaire ne démontre pas entièrement sa compréhension : les raisons pour lesquelles les travaux ont été exécutés tel que proposé et les avantages à en tirer ne sont pas abordés.</p>	



	<p>brèvement le travail proposé, les raisons pour le réaliser tel qu'il est proposé et les avantages qui en découleront.</p>		<p>7 points – le soumissionnaire démontre une bonne compréhension de la portée et des objectifs en fournissant une évaluation des travaux proposés. Les raisons de la réalisation des travaux proposés et les avantages à en tirer sont abordés mais manquent de détails/clarté.</p> <p>10 points - le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie de la portée et de l'objectif, en illustrant avec des références à l'appui et/ou des preuves tirées de l'expérience passée de l'équipe qu'il a traité des projets ayant une portée et un objectif similaires. Les raisons de réaliser les travaux tels que proposés et les avantages à en tirer sont clairement discutés.</p>	
C2	<p>Reconnaissance des problèmes et solutions proposées</p> <p>Sur la base de son expérience avec des projets de portée similaire, le soumissionnaire doit déceler les problèmes et difficultés potentiels ou prévus qui pourraient influencer sur le résultat des travaux décrits dans l'énoncé des travaux (EDT) et suggérer la manière dont ils seront abordés et résolus.</p>	10	<p>0 point – aucun problème potentiel décelé qui sont pertinents pour l'EDT.</p> <p>1 point – un problème potentiel décelé qui est pertinent pour l'EDT.</p> <p>2 points – deux problèmes potentiels décelés qui sont pertinents pour l'EDT.</p> <p>3 points – trois problèmes potentiels décelés qui sont pertinents pour l'EDT.</p> <p>4 points – quatre problèmes potentiels décelés qui sont pertinents pour l'EDT.</p> <p>5 points – cinq problèmes potentiels ou plus décelés qui sont pertinents pour l'EDT.</p> <p>Solutions proposées pour atténuer les problèmes décelés :</p> <p>Un point pour chaque solution proposée pour atténuer chacun des problèmes énumérés ci-dessus. Maximum de cinq points.</p>	



			<p>Points supplémentaires si moins de cinq problèmes majeurs peuvent être décelés :</p> <p>Si le soumissionnaire peut <u>pleinement démontrer</u> qu'il n'existe aucun autre grand problème que ceux énumérés ci-dessus :</p> <p>X point(s) = 5 - (nombre de points pour les problèmes majeurs décelés) x 2</p>	
C3	<p>Approche et méthodologie proposées</p> <p>Évalue l'efficacité de la méthodologie décrite pour atteindre avec succès les objectifs énoncés du travail pour mener à bien ce projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre une approche et une méthodologie exhaustives qu'il utilisera pour réaliser tous les aspects du projet. Suffisamment de détails doivent être fournis pour permettre une compréhension complète de l'approche du travail. Les quatre éléments suivants doivent être démontrés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu clair et concis de l'approche méthodologique ; • Utilisation des normes et directives pertinentes ; • Application des programmes du soumissionnaire; • Techniques à utiliser. 	10	<p>0 points</p> <p>Méthodologie et approche insatisfaisantes. Soit une méthodologie et une approche ne sont pas soumises, soit l'approche et la méthodologie soumises sont incomplètes avec des détails insuffisants fournis sur 3 éléments ou plus.</p> <p>3 points</p> <p>Méthodologie et approche moyennes. Claires et complètes avec des détails convaincants sur au moins 2 éléments sur 4.</p> <p>7 points</p> <p>Très bonne méthodologie et approche. Claires et complètes avec des détails convaincants sur au moins 3 éléments sur 4.</p> <p>10 points</p> <p>Excellente méthodologie et approche. Claire et complète avec des détails convaincants sur les 4 éléments.</p>	
C4	<p>Plan de travail, calendrier et niveau d'effort</p>	24	<p><u>Plan de travail et tâches à accomplir :</u></p> <p>0 points – non traité</p>	



	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail comprenant une liste précise des tâches à accomplir et des produits à livrer, le niveau d'effort (par personne et par tâche) en heures ou en jours et le calendrier proposé pour l'achèvement des travaux ou la livraison des produits. Le plan de travail doit indiquer comment les données requises sur les accidents de transport seront obtenues.</p>	<p>2 points - Identifié mais avec un minimum de détails pour répondre aux exigences de la DP</p> <p>4 points – Identifié et développé en détail, dépassant l'exigence de la DP</p> <p><u>Aborder la méthode d'obtention des données</u></p> <p>0 points – non traité</p> <p>2 points - Identifié mais avec un minimum de détails pour répondre aux exigences de la DP.</p> <p>4 points - Identifié et développé en détail, dépassant l'exigence de la DP.</p> <p><u>Calendrier :</u></p> <p>0 points – non traité</p> <p>2 points - Identifié mais avec un minimum de détails pour répondre aux exigences de la DP.</p> <p>4 points - Identifié et développé en détail, dépassant l'exigence de la DP.</p> <p><u>Niveau d'effort :</u></p> <p>0 point – le niveau d'effort n'est pas abordé dans la proposition.</p> <p>4 points – le niveau d'effort total est adéquat; le travail essentiel est accompli par le personnel subalterne.</p> <p>8 points – le niveau d'effort total est adéquat; le travail essentiel est accompli par un ensemble de personnel subalterne et de cadres.</p> <p>12 points – le niveau d'effort total est adéquat, le travail essentiel est accompli par des experts attestés en la matière.</p>	
--	---	--	--



2.4 Personnel (35 points)

N°	Critères	Point age maxi mal	Barème de notation	Note et commentaires
C5	<p>Gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit nommer le gestionnaire de projet et indiquer son poste au sein de l'organisation, son expérience, sa formation et ses compétences. Il doit également inclure son curriculum vitae.</p>	10	<p><u>Poste</u> :</p> <p>0 point – non abordé ou poste subalterne.</p> <p>1 point – aucun pouvoir d'affecter ou de réaffecter les ressources.</p> <p>2 points – pouvoir d'affecter ou de réaffecter les ressources.</p> <p><u>Expérience</u> :</p> <p>0 points - le gestionnaire de projet a moins de 2 ans d'expérience en gestion de projet</p> <p>1 points - le gestionnaire de projet a de 2 à moins de 5 ans d'expérience en gestion de projet</p> <p>2 points - le gestionnaire de projet a 5 ans ou plus d'expérience en gestion de projet</p> <p><u>Études</u> :</p> <p>0 point – aucune formation officielle en gestion de projets.</p> <p>1 point – formation officielle en gestion de projet.</p> <p>2 points – certification professionnelle en gestion de projet.</p> <p><u>Compétences</u> :</p> <p>0 points – non adressé ou moins de 2 ans de projets en tant que chef de projet.</p> <p>1 points – 2 à moins de 5 ans de projets en tant que gestionnaire de projet.</p> <p>2 points - 5 ans ou plus de projets en tant que chef de</p>	



			<p>projet.</p> <p><u>Autre :</u></p> <p>2 points – le gestionnaire de projet a de l'expérience dans l'évaluation des risques d'accident de transport et l'analyse des arbres d'événement.</p>	
C6	<p>Personnel clé</p> <p>Le soumissionnaire doit nommer les employés clés (y compris les sous-traitants) et indiquer leur expérience, leur formation et leurs compétences. Il doit également inclure son curriculum vitae.</p>	15	<p><u>Expérience :</u></p> <p>0 point – au moins la moitié du personnel clé ne comptent aucune expérience pertinente.</p> <p>1 point – au moins la moitié du personnel clé comptent un à quatre ans d'expérience pertinente.</p> <p>3 points – au moins la moitié du personnel clé comptent cinq à neuf ans d'expérience pertinente.</p> <p>5 points – au moins la moitié du personnel clé comptent dix ans ou plus d'expérience pertinente.</p> <p><u>Études :</u></p> <p>0 point – au moins la moitié du personnel clé n'ont pas fait d'études pertinentes.</p> <p>3 points – au moins la moitié du personnel clé ont fait des études pertinentes.</p> <p>5 points – au moins la moitié du personnel clé ont fait des études supérieures.</p> <p><u>Compétences :</u></p> <p>0 points – non traité.</p> <p>1 point – au moins la moitié du personnel clé ayant travaillé sur 1 ou 2 projets pertinents.</p> <p>3 points – au moins la moitié du personnel clé ayant travaillé sur 3 ou 4 projets pertinents.</p> <p>5 points - au moins la moitié du personnel clé ayant travaillé sur 5 projets pertinents ou plus.</p>	
			0 point - structure hiérarchique définie non démontrée	



C7	<p>Organisation de l'équipe de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une description de l'équipe (y compris les sous-traitants), la structure hiérarchique de l'équipe proposée et l'expérience de l'équipe travaillant ensemble sur des projets. L'expérience récente signifie que la ressource doit, au minimum, avoir une partie de son expérience au cours des cinq dernières années.</p>	10	<p>dans l'offre et/ou expérience antérieure n'ayant pas eu lieu au cours des 5 dernières années</p> <p>3 points - structure hiérarchique définie démontrée ; l'équipe proposée n'a aucune expérience apparente de collaboration ou moins de 50 % de l'équipe a travaillé ensemble sur un projet au cours des 5 dernières années</p> <p>7 points - structure hiérarchique définie démontrée ; 50 % à 75 % des membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble sur au moins 1 projet au cours des 5 dernières années</p> <p>10 points - structure hiérarchique définie démontrée ; plus de 75 % des membres de l'équipe proposée ont déjà travaillé ensemble sur 1 projet au cours des 5 dernières années.</p>	
----	--	----	--	--

2.5 Expérience de l'entreprise (15 points)

N°	Critères	Pointage maximal	Barème de notation	Note et commentaires
C8	<p>Compétence prouvée par des travaux similaires ou connexes</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les antécédents et l'expérience de son organisation, plus particulièrement en ce qui a trait à la présente DP, ainsi que les antécédents et l'expérience des sous-traitants proposés.</p>	15	<p>0 point – critère non satisfait.</p> <p>5 points – le soumissionnaire ou les sous-traitants ont acquis de l'expérience dans le cadre de 3 projets pertinents.</p> <p>10 points – le soumissionnaire ou les sous-traitants ont acquis de l'expérience dans le cadre de 4 projets pertinents.</p> <p>15 points – le soumissionnaire ou les sous-traitants ont acquis de l'expérience dans le cadre de 5 projets pertinents ou plus.</p>	
Total (minimum de 73 points)		104		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non conforme si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'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, la CCSN informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de la CCSN et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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



Oui () Non ()

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

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

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

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une ressource identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.5 Études et expérience

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

5.3 ATTESTATIONS

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

6.1 ÉNONCE DES TRAVAUX

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

6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES

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

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

6.2.1 Conditions générales

Les [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 :

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

- i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2) du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, de la Politique sur 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>.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires [4006 \(2010-08-16\), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.2.2.1 Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur (K3030C – 2010-01-11)

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

6.2.3 Inspection et acceptation

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

6.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 DUREE DU CONTRAT

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 RESPONSABLES

6.5.1 Autorité contractante

(À remplir une fois le contrat attribué seulement.)

L'autorité contractante pour le contrat est :

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



Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

6.5.2 Chargé de projet

(À remplir une fois le contrat attribué seulement.)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant de la CCSN. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____.

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

(À remplir une fois le contrat attribué seulement.)

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES



En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (L.R.C., 1985, ch. P-36), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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 de _____ \$. Les droits de douane *inclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Frais de voyage et de subsistance

Tous les frais de voyage et de subsistance. Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

6.7.3 Limitation 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.

6.7.4 Méthode de paiement – Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes présenté à [l'annexe B](#) jointe au présent contrat et les 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.

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

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



3. Les renseignements doivent être transmis à l'autorité contractante. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».

6.7.6 Paiement par dépôt direct

- a) Les paiements par dépôt direct seront assujettis aux articles 16 - Délai de paiement et 17 - Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncés dans les [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services \(2022-05-12\)](#) faisant partie du présent contrat.
- b) Pour compléter ou modifier un abonnement au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante un formulaire d'abonnement au dépôt direct, disponible sur demande.
- c) Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les informations et le numéro de compte soumis au Canada au moyen du formulaire d'abonnement au dépôt direct sont à jour. Si les informations fournies par l'entrepreneur dans le formulaire d'abonnement au dépôt direct ne sont ni exactes ni à jour, les dispositions (voir les articles 16 (Période de paiement) et 17 (Intérêt sur les comptes en souffrance) énoncées dans les [2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services \(2022-05-12\)](#) faisant partie du présent contrat ne s'appliquera pas jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige le problème.

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

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

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

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b. Les factures peuvent être envoyées par courriel à finance@cnsccsn.gc.ca OU postées à l'adresse suivante :

Commission canadienne de sûreté nucléaire
Division des finances
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9 Canada
- c. 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.
- d. La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».

6.9 ATTESTATIONS

6.9.1 Conformité



Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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 PRIORITE DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4006 \(2010-08-16\), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#);
- c) les [2035 \(2022-05-12\) Conditions générales - besoins plus complexes de services](#);
- d) [Annexe A, Énoncé des travaux](#);
- e) [Annexe B, Base de paiement](#);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat la mention* « clarifié le _____ » **ou** « modifié le _____ » *avec la (les) date(s) de clarification ou de modification*).

6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

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

OU

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

6.13 ASSURANCES

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

6.14 RENSEIGNEMENTS DES TIERS

1. L'entrepreneur reconnaît que tous les documents techniques que fournit un tiers aux fins du présent contrat appartiennent à ce tiers. L'entrepreneur retournera ces documents à leur auteur immédiatement après l'exécution du contrat.
2. L'entrepreneur reconnaît que les documents techniques exclusifs d'un tiers appartiennent à ce tiers et doivent être traités comme confidentiels. L'entrepreneur ne doit pas conserver de copies physiques ou numériques de ces documents après l'exécution du contrat.
3. Après l'exécution du contrat, l'entrepreneur retourne immédiatement tous les documents techniques exclusifs à leur auteur, et un cadre supérieur de l'entrepreneur fournit à la CCSN une attestation à l'effet que les documents



ont été retournés et qu'aucune copie de ces documents, en totalité ou en partie, sous quelque forme que ce soit ne demeure en la possession ou sous le contrôle de l'entrepreneur.

6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS

1. Les parties doivent d'abord tenter de régler les différends liés au présent contrat en procédant à des négociations de bonne foi. De telles négociations doivent être entreprises pendant une période maximale de 30 jours ouvrables, à moins que le conflit ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger la période de 30 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
2. Tout différent, question ou divergence en lien avec le présent contrat qui ne peut être résolu par les parties de la façon prévue au point 1 doit être réglé de manière efficace et coopérative par la médiation ou par tout autre processus d'aide d'un tiers qui soit approprié et qui fasse l'objet d'un accord. Un tel processus doit être entrepris pendant au moins 20 jours ouvrables, à moins que le différend ne soit résolu plus tôt. Les parties peuvent accepter de prolonger cette période de 20 jours ouvrables moyennant l'accord écrit de chacune des parties.
3. Tout différend, question ou divergence en lien avec le présent contrat, que les parties ne parviennent pas à régler entre elles par la voie de négociations directes ou des efforts appropriés de règlement des différends discutés au point 2, devra être tranché de façon définitive par arbitrage exécutoire.
4. Les parties doivent nommer un seul arbitre. La nomination de l'arbitre doit être faite dans un délai de 30 jours civils suivant la décision de procéder à l'arbitrage exécutoire. Si une telle nomination n'a pas lieu dans la période établie de 30 jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé.
5. L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial du Canada*, L.R.C., 1985, ch. 17, et aura lieu à Ottawa (Ontario).
6. L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à exiger de l'une ou l'autre des parties le paiement total ou partiel de ses honoraires, frais et dépenses. Le cas échéant, le paiement doit être fait selon la décision arbitrale, laquelle sera finale et sans appel.
7. Cette section ne s'applique pas à l'interprétation, ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.
8. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. L'ombudsman de l'approvisionnement examinera également une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les critères du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

R660.2 Assessment of Large Truck Accident Probabilities with a Focus on Carrier Training and Maintenance Programs for Transport of Radioactive Materials (Évaluation des probabilités d'accidents impliquant de gros camions axée sur les programmes d'entretien et la formation des transporteurs pour le transport de matières radioactives)

2.0 OBJECTIF DU CONTRAT

Ce projet de recherche vise à analyser plus en profondeur les données sur les accidents impliquant de gros camions provenant du ministère des Transports de l'Ontario (MTO) et d'une évaluation probabiliste de la sûreté antérieure¹. L'évaluation en question portait sur les gros camions susceptibles de transporter des colis de type B et avait pour but d'analyser les données de Transports Canada sur les accidents survenus à l'échelle du pays. L'évaluation à réaliser dans le cadre du projet visé portera quant à elle sur l'effet qu'ont les accidents occasionnés par une consommation d'alcool ou de drogues, un non-respect de la signalisation et des problèmes liés à l'entretien, comme il est défini dans la base de données de Transports Canada, sur les probabilités d'un accident grave. Les séquences d'événements les plus susceptibles d'entraîner les pires conséquences seront prises en considération, notamment les collisions avec un train, les collisions avec un pont et les chutes depuis un pont, les collisions avec d'autres structures de route fixes et les accidents entraînant un feu ou une explosion. Les exigences réglementaires internationales et les pratiques de l'industrie en matière de programmes de lutte contre la drogue et l'alcool au volant, de programmes de permis de conduire et de formation des conducteurs et de programmes d'entretien et d'inspection des camions seront également examinées et comparées aux pratiques canadiennes.

Bien que les règlements canadiens sur le transport des matières radioactives soient adéquats pour protéger l'environnement et la santé et la sécurité de la population, ce projet de recherche nous permettra d'améliorer notre compréhension de la sécurité liée au transport des matières radioactives. Il produira également un outil utile pour communiquer au public les exigences réglementaires et les risques relatifs en matière de sûreté associés au transport de matières radioactives.

3.0 CONTEXTE

Chaque année, plus d'un million de colis contenant des matières radioactives sont transportés de manière sécuritaire au Canada. Bien que cette activité soit bien réglementée depuis de nombreuses années, le public accorde un intérêt croissant au transport de marchandises dangereuses au Canada.

En outre, la gestion sûre des déchets radioactifs, assurée par les projets de stockage dans des dépôts géologiques en profondeur, de même que les préparatifs en vue du déclassement ou du démantèlement éventuel de certaines installations nucléaires du Canada nécessitent un examen des approches modernes pour évaluer et communiquer efficacement les exigences réglementaires et les risques en matière de sécurité associés au transport de matières radioactives.

Une étude probabiliste antérieure¹ a exploré la possibilité d'utiliser des méthodes probabilistes pour évaluer les risques associés au transport de matières radioactives. Cette étude a recueilli et analysé les données de Transports Canada sur les accidents pour élaborer un arbre d'événement propre aux accidents impliquant de gros camions sur les routes canadiennes, où un gros camion est défini comme un camion dont le poids brut ou le poids brut enregistré est supérieur à 4 500 kg. L'arbre d'événement a été conçu à partir des données générales sur les accidents de transport, car les accidents de transport de matières radioactives sont extrêmement rares.

À l'issue de cette étude, les questions suivantes ont été soulevées pour un examen plus approfondi : quel est l'effet des accidents occasionnés par une consommation d'alcool ou de drogues, un non-respect de la signalisation ou des problèmes liés à l'entretien sur les probabilités d'un accident grave, et comment les pratiques de l'industrie et les règlements canadiens sur le transport par gros camions se comparent-ils à ceux d'autres pays aux vues similaires où le transport de matières radioactives est fréquent? Le projet à réaliser abordera ces questions en s'appuyant sur les données statistiques disponibles au Canada et en Ontario, où se déroule la majorité des transports de matières radioactives.



Même si le régime de réglementation actuel demeure efficace pour assurer le transport sécuritaire des matières radioactives, il est important de continuer à évaluer les risques associés à ces transports. Cette étude nous permettra d'améliorer notre compréhension des probabilités d'accident impliquant de gros camions et des exigences réglementaires et des pratiques de l'industrie d'autres pays en matière de transport de matières radioactives par gros camions.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux comprend ce qui suit :

1. une évaluation de l'effet des accidents occasionnés par une consommation d'alcool ou de drogues, un non-respect de la signalisation et des problèmes liés à l'entretien sur les probabilités d'un accident grave;
2. une comparaison entre les règlements canadiens et les pratiques de l'industrie en matière de transport par gros camions et ceux d'autres pays aux vues similaires où le transport de matières radioactives est fréquent.

L'étude réalisée précédemment¹ portait sur les gros camions susceptibles de transporter des colis de type B et a analysé les données de Transports Canada sur les accidents survenus à l'échelle du pays. Le projet visé par l'énoncé des travaux utilisera les données sur les accidents impliquant de gros camions de 2011-2015 et l'arbre d'événement conçu dans le cadre de la précédente étude¹, ainsi que des données plus récentes de Transports Canada, si elles sont disponibles.

Des données similaires obtenues auprès du MTO seront utilisées pour comparer les données ontariennes aux données canadiennes de l'étude précédente.

L'évaluation prendra en considération uniquement les données sur les accidents survenus sur les voies publiques et ne doit pas inclure les données sur les accidents survenus au cours de transferts intermodaux.

Aucun aspect relatif à la sécurité, aucune garantie ni possibilité d'actes malveillants ne doivent être pris en compte.

Des données remontant au moins jusqu'à 2011 doivent être recueillies, bien que leur disponibilité, leur applicabilité et leur qualité puissent être limitées.

5.0 TÂCHES

5.1 Obtenir des données plus récentes auprès de Transports Canada

Les données sur les accidents impliquant de gros camions pour les années 2011 à 2015 ont été recueillies auprès de Transports Canada pour l'étude précédente. Des données similaires à celles utilisées dans le cadre de cette précédente étude doivent être obtenues pour les années 2016 à 2020, si elles sont disponibles.

5.2 Obtenir des données sur les accidents impliquant de gros camions auprès du MTO

Des données sur les accidents impliquant de gros camions pour les années 2011 à 2020 doivent être obtenues auprès du MTO, de préférence pour les mêmes classes de camions et avec les mêmes renseignements sur les accidents que ceux fournis par Transports Canada dans le cadre de la précédente étude.

5.3 Concevoir des arbres d'événement sur les accidents pour les ensembles de données des séquences d'événements ayant les pires conséquences

Élaborer des arbres d'événement semblables à ceux de la précédente étude pour les séquences d'événements les plus susceptibles d'entraîner les pires conséquences, notamment :

- les collisions avec un train;
- les collisions avec un pont;
- les chutes d'un pont;
- les collisions avec d'autres structures de route fixes;
- les accidents entraînant un feu ou une explosion.



Des arbres d'événement doivent être conçus pour les ensembles de données portant sur les accidents suivants :

1. tous les accidents (probabilité globale d'un accident impliquant un gros camion);
2. tous les accidents à l'exception de ceux occasionnés par une consommation d'alcool ou de drogue;
3. tous les accidents à l'exception de ceux occasionnés par un non-respect de la signalisation;
4. tous les accidents à l'exception de ceux occasionnés par des problèmes liés à l'entretien;
5. toutes les permutations et combinaisons des situations deux à quatre.

Ces arbres d'événement doivent être conçus pour l'ensemble du Canada et pour la province de l'Ontario.

5.4 Analyser les arbres d'événement

Les arbres d'événement élaborés conformément à la section 5.3 doivent être analysés pour déterminer et consigner les différences statistiques entre eux. À l'aide des données, l'entrepreneur doit analyser l'influence de l'atténuation des risques d'accident occasionné par une consommation d'alcool ou de drogues, par un non-respect de la signalisation, par des problèmes liés à l'entretien ou par une combinaison des trois, sur les probabilités qu'un accident impliquant un gros camion survienne.

5.5 Faire des recherches sur les exigences en matière de transport par gros camion en ce qui concerne les taux d'alcoolémie et de consommation de drogue tolérés, la formation des transporteurs et les programmes d'entretien au Canada et dans d'autres grands pays.

Comparer les exigences réglementaires et les pratiques de l'industrie en matière de transport par gros camion du Canada à celles d'autres grands pays (États-Unis, Royaume-Uni, Union européenne et Japon, au minimum). Un gros camion est défini comme un camion dont le poids brut ou le poids brut enregistré est supérieur à 4 500 kg.

Les domaines de recherche doivent comprendre :

- les permis de conduire et la formation des conducteurs;
- l'entretien et l'inspection des gros camions;
- les taux d'alcoolémie et de consommation de drogues tolérés, les tests de dépistage et les programmes connexes.

Pour chacun des domaines susmentionnés :

- indiquer l'organisme de réglementation ou l'organisation qui est responsable de l'établissement des exigences (transport général et de matières radioactives) et fournir les liens menant à leurs sites Web ainsi que leurs coordonnées, si possible;
- dresser la liste des règlements pertinents et joindre les liens permettant d'accéder à l'information sur Internet, si possible;
- résumer et comparer les principales exigences des règlements;
- résumer et comparer les méthodes utilisées pour faire respecter la loi et les pénalités applicables en cas de non-conformité;
- indiquer les transporteurs importants et fournir que les liens menant à leurs sites Web ainsi que leurs coordonnées, si possible; dresser la liste des transporteurs qui indiquent transporter des matières radioactives;
- consigner toute pratique de l'industrie qui dépasse les exigences réglementaires.

5.6 Rédiger un rapport intégré sur les données, les analyses et les recherches résultant des tâches 5.1 à 5.5

Le rapport intégré doit comprendre :

- des sections distinctes pour chacune des tâches 5.1 à 5.5;
- les hypothèses limitatives applicables aux données et aux analyses;



- une description détaillée de la manière dont les probabilités ont été déterminées;
- les listes des données brutes qui ont servi à déterminer les probabilités (ces données peuvent être fournies par voie électronique dans un fichier distinct, si elles sont trop volumineuses pour être incluses dans le rapport);
- les conclusions tirées du rapport;
- des recommandations pour d'autres recherches à l'avenir.

6.0 PRODUITS LIVRABLES et CALENDRIER CONNEXE

6.1. Réunion de démarrage

Date : Deux semaines suivant l'adjudication du contrat.

Lieu : Téléconférence ou vidéoconférence.

But : Préciser l'approche préconisée, le plan de travail et le calendrier des travaux pour l'atteinte des objectifs du contrat. L'entrepreneur fera un exposé dans ce sens.

6.2. Réunions d'étape

Date limite : Tous les mois.

Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa, ou par téléconférence ou vidéoconférence.

But : 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.

6.3. Rapport d'étape

Date limite : Cinq mois suivant l'adjudication du contrat.

Copies : Une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet.

Le rapport d'étape doit être soumis par courrier électronique au chargé de projet. Il doit comprendre ce qui suit :

- une description sommaire des travaux réalisés depuis le lancement du projet;
- une description sommaire des travaux à réaliser au cours de la prochaine période de rapport;
- un résumé des problèmes éventuels et du plan d'action proposé;
- une mise à jour sur le respect du calendrier du projet.

6.4. Version préliminaire du rapport final

Date limite : Dix mois suivant l'adjudication du contrat.

Copies : Une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet.

Format et style : Selon la section 7 du présent document.

6.5. Présentation

Date limite : Onze mois suivant l'adjudication du contrat (un mois suivant la remise de la version préliminaire du rapport final).

Lieu : Administration centrale de la CCSN, à Ottawa, ou par téléconférence ou vidéoconférence.

But : Présenter au personnel de la CCSN les résultats du projet, ainsi que les conclusions et les recommandations formulées dans l'ébauche de rapport.



Le personnel de la CCSN commentera la version préliminaire du rapport final lors de cette rencontre.

6.6. Rapport final

Date limite : Douze mois suivant l'adjudication du contrat.

Copies : Une copie électronique envoyée par courriel au chargé de projet.

Format et style : Selon la section 7 du présent document.

Le rapport doit comprendre un sommaire (ou un résumé) et une table des matières.

7.0 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

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

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

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

La CCSN se réserve le droit de diffuser le rapport final et de le rendre public. Le ou les numéros de publication de la CCSN seront fournis par la CCSN.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux se dérouleront en anglais. Tous les produits livrables devront être présentés en anglais.

9.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Il n'existe aucune exigence relative aux déplacements pour cette initiative. Toutes les tâches demandées peuvent être accomplies par communication électronique ou par téléphone.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. Toutes les réunions peuvent être tenues par téléconférence ou par vidéoconférence, selon les besoins.

11.0 DOCUMENTS PERTINENTS

1. Rapport de recherche technique de la CCSN, R660.1 *Évaluation probabiliste des risques liés au transport de matières radioactives : Accidents de gros camions sur les routes canadiennes*, Lloyd's Register Applied Technology Group, septembre 2019 (document électronique n° 6011982, joint à la demande de propositions et disponible en anglais seulement).



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1.0 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Étape no.	Description ou "Livvable"	Date d'échéance	Prix ferme tout compris
1	Rapport d'étape	5 mois après l'attribution du contrat	(45% du prix ferme total proposé)
2	Rapport final	1 an après l'attribution du contrat	(55% du prix ferme total proposé)
<p style="text-align: right;">Prix ferme total :</p> <p>(Dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.)</p>			_____ \$
<i>Total estimé des Taxes applicables :</i>			_____ \$