



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Canadian Nuclear Safety Commission

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

Proposition aux: Commission canadienne de sûreté nucléaire

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

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Canadian Nuclear Safety Commission – Commission canadienne de sûreté nucléaire

Title – Sujet	
R781.1 – Élaboration d'une base de données et analyse de données du Réseau régional d'information et de surveillance (RRIS) – Bassin hydrographique de la rivière des Outaouais	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
5000075513	24 janvier 2024
Client Reference No. – N° référence du client	
5000075513	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin	Time Zone - Fuseau horaire
5 mars 2024 à 11h00	Heure normale de l'Est (HNE)
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:	
Daniel Tilsley Spécialiste des contrats Commission canadienne de sûreté nucléaire solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca	
Destination of Services: Destination des services :	
Commission canadienne de sûreté nucléaire 280 Rue Slater Ottawa, ON K1P 5S9	

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



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Exigences relatives à la sécurité.....	4
1.3 Sommaire	4
1.4 Compte rendu	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions.....	7
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	7
2.4 Lois applicables	7
2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d'évaluation.....	11
4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRE TECHNIQUES	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 Attestations exigées avec la soumission	20
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	20
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	24
6.2 Énoncé des travaux	24
6.3 Clauses et conditions uniformisées	24
6.4 Durée du contrat.....	25
6.5 Responsables	25



6.7	Paiement.....	26
6.8	Instructions relatives à la facturation.....	26
6.9	Attestations et renseignements supplémentaires	27
6.10	Lois applicables	27
6.11	Ordre de priorité des documents	27
6.12	Règlement des différends	27
	ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
	ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT	34
	ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35



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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi qu'une pièce jointe et des annexes, comme suit :

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

Les critères techniques sont inclus en pièce jointe.

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

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Sommaire

La Division de l'examen de l'environnement (DEE) de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur pour mener à bien la tâche d'analyse dans le cadre de l'initiative du RRIS. Cette tâche comprend toutes les étapes nécessaires à la réalisation d'une analyse temporelle et spatiale des données fournies pour de multiples supports de données de surveillance, ainsi qu'un rapport écrit résumant la méthode et les résultats de l'analyse, tels que définis plus en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



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

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

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2023-06-08 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées:

- a) remplacer les mentions de Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).
- b) réviser le paragraphe 4 de la section 05, Présentation des soumissions, comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

- c) supprimer les paragraphes 1a et 1b de la section 12, Rejet de la soumission, et les remplacer par :
 - 12.1.a. La CCSN avise les soumissionnaires que, dans le cadre de son évaluation, elle se réserve le droit de tenir compte de tout rendement insatisfaisant lors d'un contrat antérieur ou en cours réalisé par le soumissionnaire, un sous-traitant proposé ou une ressource individuelle proposée qui est à contrat ou qui a déjà été à l'emploi de la CCSN.
 - 12.1.b. De plus, les soumissionnaires doivent noter que dès que le contrat est accordé, la CCSN évalue le rendement de l'entrepreneur pendant qu'il exécute les travaux et à la fin des travaux. L'évaluation peut porter sur une partie ou sur l'ensemble des critères suivants : la qualité des produits livrables, l'achèvement des travaux en temps opportun, la gestion du projet, la gestion du contrat et les coûts. Si la CCSN juge que le rendement de l'entrepreneur est insatisfaisant, elle peut déclarer l'entrepreneur inadmissible aux prochains contrats de la CCSN.
- d) Ajouter les paragraphes suivants à l'article 18, Conflit d'intérêts - Avantage indu, comme suit:
 - 18.4 La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les soumissionnaires doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'Énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les soumissionnaires sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'Énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne sont pas en eux-mêmes des motifs de rejet; toutefois, les



propositions d'examen des travaux antérieurs auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.

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

2.2 Présentation des soumissions

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

Date: 5 mars 2024

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

Lieu: solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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

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

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

Section I: Soumission technique

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

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

Section II: Soumission financière

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

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



Section III: Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

a) Évaluation technique

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

b) Évaluation financière

- i. Les soumissionnaires devraient remplir le barème de prix qui se trouve à l'annexe B, Base de paiement, et l'inclure dans leur soumission financière une fois rempli. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre au barème de prix en incluant dans sa soumission financière le prix ferme tout compris proposé par produit livrable (en \$ CA) pour chacune des exigences identifiées.
- ii. La proposition financière des soumissionnaires sera la somme des produits livrables à prix fermes tout compris (tâche 6.4 + tâche 6.7 + tâche 6.9 + tâche 6.10 = prix total de la soumission).
- iii. Le prix de la soumission financière sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables et incluant les droits de douane.

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

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

a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- ii. obtenir le nombre minimal de 26 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 37 points.

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

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

d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.



- f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- h) Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRE TECHNIQUES

1.0 Critères obligatoires

Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions	Renseignements justificatifs du soumissionnaire
<p>O1. Diplôme</p> <p>Le responsable de projet proposé par le soumissionnaire doit posséder un diplôme d'études supérieures d'une université reconnue en analyse statistique environnementale ou dans une discipline connexe.</p> <p>Par diplôme d'études supérieures, on entend tout grade universitaire ou professionnel ou tout diplôme étranger équivalent au-delà du baccalauréat.</p> <p>Le répertoire des établissements d'enseignement agréés peut être consulté ici : https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html</p>	<p>Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une copie du diplôme requis.</p>	
<p>O2. Expérience relative aux ensembles de données</p> <p>Le responsable de projet proposé par le soumissionnaire doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions, dans la comparaison et la fusion de grands ensembles de données.</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer des projets de référence pour démontrer le respect de l'exigence en matière d'expérience et il doit inclure dans sa réponse les renseignements suivants pour chaque projet mentionné :</p> <ol style="list-style-type: none">1) nom de l'organisation-client;2) dates de début et de fin du projet;3) nature et portée du projet, y compris une description des tâches et des livrables;4) résultats obtenus;	



	<p>5) rôle et responsabilités spécifiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit également indiquer une personne-ressource du client pour les projets mentionnés, y compris le nom, le titre, le rôle dans le cadre du projet, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas joints à la soumission, ils devront être remis à l'autorité contractante sur demande.</p>	
<p>O3. Expérience en matière d'analyse</p> <p>Le responsable de projet proposé par le soumissionnaire doit avoir réalisé l'analyse temporelle et spatiale de grands ensembles de données environnementales dans le cadre de deux (2) projets au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer deux (2) projets de référence pour démontrer le respect de l'exigence en matière d'expérience et il doit inclure dans sa réponse les renseignements suivants pour chaque projet mentionné :</p> <ol style="list-style-type: none">1) nom de l'organisation-client;2) dates de début et de fin du projet;3) nature et portée du projet, y compris une description des tâches et des livrables;4) résultats obtenus;5) rôle et responsabilités spécifiques. <p>Le soumissionnaire doit également indiquer une personne-ressource du client pour les projets mentionnés, y compris le nom, le titre, le rôle dans le cadre du projet, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne.</p> <p>Si ces renseignements ne sont pas joints à la soumission, ils devront être remis à l'autorité contractante sur demande.</p>	



2.0 Critères techniques cotés par points

Critères cotés par points	Pointage	Instructions pour la préparation des soumissions	Renseignements justificatifs du soumissionnaire
<p>C1. Méthode</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension du projet en incluant une méthode de travail décrite à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>Cinq (5) points maximum</p> <p><u>Zéro (0) point</u> Non fourni ou mauvaise compréhension du travail.</p> <p><u>Un (1) point</u> Texte repris mot à mot de l'énoncé du travail et/ou compréhension des travaux non démontrée.</p> <p><u>Trois (3) points</u> La compréhension des travaux est démontrée par rapport à la portée et aux objectifs du projet.</p> <p><u>Cinq (5) points</u> La compréhension des travaux est démontrée par rapport à la portée et aux objectifs, et par la prestation d'exemples de projets réalisés antérieurement.</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire sa compréhension des travaux en incluant les éléments suivants dans sa réponse :</p> <ol style="list-style-type: none">1. une description détaillée de sa compréhension des objectifs et de la portée du projet;2. des exemples de projets antérieurs pertinents pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.	
<p>C2. Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une approche de l'exécution du travail indiqué à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>Quatre (4) points maximum</p> <p><u>Zéro (0) point</u> L'échéancier et le plan de travail du projet ne sont pas fournis, ou les renseignements indiqués ne répondent pas aux</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer les éléments suivants dans sa réponse :</p> <ol style="list-style-type: none">1. description de la compréhension qu'a le soumissionnaire des exigences en incluant une liste de tâches et de livrables	



	<p>exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Deux (2) points</u> L'échéancier et le plan de travail du projet sont fournis, et comprennent certains des éléments (de 1 à 4) requis, mais pas tous, ou l'échéancier fourni avec le plan de travail semble irréaliste.</p> <p><u>Quatre (4) points</u> L'échéancier et le plan de travail du projet comprennent tous les éléments requis (de 1 à 4) et satisfont à tous les tâches et livrables décrits dans l'énoncé des travaux. L'échéancier est réaliste et exécutable.</p>	<p>précis associés aux travaux, qui explique l'approche adoptée;</p> <ol style="list-style-type: none">2. liens de dépendance entre chaque tâche et produit livrable, le cas échéant;3. dates de début et de fin associées à chaque tâche et produit livrable;4. plan d'intervention pour tout retard imprévu.	
<p>C3. Ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les membres de l'équipe proposée qui seront responsables de la réalisation des travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	<p>Quatre (4) points maximum</p> <p><u>Zéro (0) point</u> Les membres de l'équipe proposée ne sont pas indiqués.</p> <p><u>Deux (2) points</u> Les membres de l'équipe proposée sont indiqués, toutefois leurs rôles ne sont pas bien décrits et/ou le niveau d'effort par ressource proposée n'est pas indiqué.</p> <p><u>Quatre (4) points</u> Les membres de l'équipe proposée sont indiqués et leurs</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer les éléments suivants dans sa réponse :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le responsable de projet;2. le personnel clé qui exécutera les tâches;3. les rôles du personnel et la structure hiérarchique;4. le niveau d'effort de chaque ressource proposée.	



	rôles sont décrits, y compris une structure hiérarchique incluant le responsable de projet et le personnel clé. Le niveau d'effort par ressource proposée est indiqué.		
C4. Risques Le soumissionnaire doit déterminer tous les risques et/ou difficultés possibles qui pourraient influencer sur le résultat des travaux, et décrire la manière dont il compte les atténuer.	Quatre (4) points maximum <u>Zéro (0) point</u> Les risques ne sont pas déterminés, ou les risques déterminés ne sont pas applicables à l'énoncé des travaux, ou les mesures d'atténuation proposées sont jugées inappropriées ou insuffisantes. <u>Deux (2) points</u> Les risques sont déterminés, mais ne sont pas susceptibles de se produire, ou les mesures d'atténuation proposées sont inappropriées. <u>Quatre (4) points</u> Les risques sont déterminés et applicables à l'énoncé des travaux, et les mesures d'atténuation proposées sont appropriées.	Le soumissionnaire doit indiquer les risques susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation des tâches et des livrables décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, et la manière dont ces risques seront atténués et pris en compte. Voici des exemples de risques qui devraient être inclus : <ol style="list-style-type: none">1. indisponibilité imprévue des ressources pour réaliser les travaux;2. priorités conflictuelles;3. circonstances ou événements imprévus (p. ex., pannes des télécommunications).	
C5. Expérience du responsable de projet Le responsable de projet proposé par le soumissionnaire	Dix (10) points maximum <u>Zéro (0) point</u> De 0 à 2 projets	Le soumissionnaire doit indiquer des projets de référence réalisés pour démontrer le respect de l'exigence en matière d'expérience et il doit inclure dans sa réponse les renseignements	



<p>doit avoir dirigé l'analyse temporelle et spatiale de grands ensembles de données environnementales au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture des soumissions.</p>	<p><u>Deux (2) points</u> 3 projets</p> <p><u>Quatre (4) points</u> 4 projets</p> <p><u>Six (6) points</u> 5 projets</p> <p><u>Huit (8) points</u> 6 projets</p> <p><u>Dix (10) points</u> 7 projets</p>	<p>suyants pour chaque projet mentionné :</p> <ol style="list-style-type: none">1) nom de l'organisation-client;2) dates de début et de fin du projet;3) nature et portée du projet, y compris une description des tâches et des livrables;4) résultats obtenus;5) rôle et responsabilités spécifiques.	
<p>C6. Expérience de l'équipe</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les membres de l'équipe proposée possèdent une expérience dans les domaines suivants, sans toutefois s'y limiter : analyse temporelle et spatiale de grands ensembles de données environnementales et/ou comparaison et fusion de grands ensembles de données.</p>	<p><u>Dix (10) points maximum</u></p> <p><u>Zéro (0) point</u> Les membres de l'équipe n'ont aucune expérience de ces domaines, ou la majorité des membres de l'équipe n'ont aucune expérience de ces domaines.</p> <p><u>Cinq (5) points</u> La majorité des membres de l'équipe ont de l'expérience de ces domaines.</p> <p><u>Dix (10) points</u> Tous les membres de l'équipe ont de l'expérience de ces domaines.</p>	<p>Pour démontrer le respect de l'exigence en matière d'expérience, le soumissionnaire doit fournir les CV de tous les membres de l'équipe proposée, qui doivent inclure une liste des projets réalisés ainsi qu'une brève description du travail effectué.</p>	
<p>Total des points possibles</p>	<p>37 points</p>		



Note de passage (70 %)	26 points		
-------------------------------	------------------	--	--



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la



liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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



Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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



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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

6.2 Énoncé 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 *À insérer lors de l'attribution du contrat*, en date du *À insérer lors de l'attribution du contrat*.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

- a) Remplacer l'article 34 par ce qui suit :
 - i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN, de la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN et de tout autre code de conduite en vigueur dans certains organismes fédéraux ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat.



- ii. Les entrepreneurs, les sous-traitants ou leurs employés travaillant à temps plein dans les locaux de la CCSN doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, au Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN et à la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN.
- iii. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.
- iv. Le Code de valeurs et d'éthique, la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat ainsi que la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts de la CCSN sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

À insérer lors de l'attribution du contrat

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À insérer lors de l'attribution du contrat

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

À insérer lors de l'attribution du contrat



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

6.7.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.3 T1204 - demande directe du ministère client

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a) Les factures peuvent être envoyées par courriel à finance@cnsccsn.gc.ca.
- b) L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre pour les taxes applicables sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- c) La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».



6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *À insérer lors de l'attribution du contrat*, s'il y a lieu), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- a) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du *À insérer lors de l'attribution du contrat*.

6.12 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

R781.1 – Élaboration d'une base de données et analyse de données du Réseau régional d'information et de surveillance (RRIS) – Bassin hydrographique de la rivière des Outaouais

2.0 OBJECTIF DU CONTRAT

La Division de l'examen de l'environnement (DEE) de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur pour mener à bien la tâche d'analyse dans le cadre de l'initiative du RRIS. Cette tâche comprend toutes les étapes nécessaires à la réalisation d'une analyse temporelle et spatiale des données fournies pour de multiples supports de données de surveillance, ainsi qu'un rapport écrit résumant la méthode et les résultats de l'analyse.

Les résultats de ce projet seront affichés sur la plateforme de science et de données ouvertes dans le but d'instaurer un climat de confiance avec les Nations et communautés autochtones et les membres du public et d'accroître la transparence des données disponibles concernant le bassin hydrographique de la rivière des Outaouais.

3.0 CONTEXTE

La CCSN est l'organisme de réglementation de l'énergie et des matières nucléaires au Canada. Elle a pour mission de réglementer l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé, la sûreté et la sécurité, de protéger l'environnement et de respecter les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire. Les activités nucléaires sont rigoureusement réglementées afin de veiller à ce qu'elles soient exécutées en toute sûreté.

Le RRIS est une initiative conjointe de la CCSN et d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) dans le cadre de leur protocole d'entente conjoint. Bien que ce contrat soit géré par la CCSN, le personnel collaborera avec ECCC pour sa mise en œuvre.

L'objectif de cette initiative est de déterminer, de documenter, de résumer et de communiquer au public les aspects environnementaux d'intérêt liés aux installations et/ou aux activités nucléaires passées, existantes et potentielles dans le bassin hydrographique de la rivière des Outaouais. Cette activité permettra de former un recueil de données environnementales régionales qui pourra être utilisé pour orienter et éclairer les futurs examens de l'environnement et les décisions en matière de réglementation liés aux activités de développement industriel proposées dans la région, y compris celles relevant du secteur nucléaire.

La portée du RRIS comprend les effets des substances nucléaires et dangereuses associées aux installations et aux activités nucléaires sur la qualité de l'air et de l'eau, la dynamique du bassin hydrographique (p. ex., dépôt terrestre et transport par captage), et les expositions associées au biote humain et non humain. Le RRIS intégrera également tout savoir autochtone disponible, avec l'autorisation des Nations et communautés autochtones. Les matières radioactives naturelles (MRN, le cas échéant) et d'origine anthropique seront prises en compte. Si possible, les données sur les radio-isotopes médicaux rejetés par les réseaux d'égouts municipaux peuvent également être prises en compte afin d'examiner l'ensemble des activités nucléaires dans la zone d'étude régionale.

L'objectif de l'initiative du RRIS consiste à rassembler l'information et les connaissances existantes sur les installations nucléaires passées, existantes et proposées dans le bassin hydrographique de la rivière des Outaouais. À ce jour, des ressources d'information et de données ont été relevées et rassemblées conjointement par la CCSN et ECCC au moyen d'une



analyse documentaire systématique incluant des ressources publiées, des documents provenant de registres internes, des bases de données et des documents provenant de titulaires de permis. Ces ressources d'information et de données comprennent des articles et des publications scientifiques, des documents provenant de titulaires de permis, des évaluations environnementales en cours de projets nucléaires, des publications d'organisations non gouvernementales (ONG) et de la société civile, des connaissances autochtones, des bases de données (quantitatives et documentaires) à la disposition du public et des ressources de gouvernements provinciaux ou d'administrations municipales. À l'heure actuelle, le personnel de la CCSN et d'ECCC en est à l'étape d'examen et d'extraction des données, et les données quantitatives sont téléchargées et sauvegardées en vue de leur utilisation à l'étape d'élaboration de la base de données et d'analyse.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra évaluer les données, proposer une structure de base de données formelle et effectuer une analyse statistique à partir des données environnementales fournies par la CCSN et ECCC. Les données environnementales qui seront analysées comprennent les suivantes, sans s'y limiter :

- Données sur les rejets atmosphériques et liquides
- Qualité de l'eau
- Qualité de l'air
- Qualité du sol
- Qualité des eaux souterraines
- Biotes aquatique et terrestre
- Débits de dose au biote humain et non humain
- Changements climatiques

Pour chaque ensemble de données, l'entrepreneur doit déterminer une structure de base de données appropriée pour gérer et soutenir les analyses statistiques. L'entrepreneur doit également proposer des méthodes appropriées pour la réalisation d'une analyse statistique basée sur les données (quantité, qualité, répartition spatiale et temporelle). L'entrepreneur effectuera ensuite une analyse statistique et fournira les résultats dans un format approprié et exhaustif incluant des figures, des tableaux, etc. L'entrepreneur utilisera les résultats de l'analyse pour cerner les tendances et résumer les constatations/conclusions concernant la caractérisation de l'état de l'environnement dans le bassin hydrographique de la rivière des Outaouais. Les résultats de ces travaux seront fournis dans un rapport accompagné des ensembles de données à soumettre.

5.0 TÂCHES

L'entrepreneur pourra être appelé à exécuter les tâches suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- 1) Examiner les ensembles de données actuels et les compiler dans une ou plusieurs bases de données se prêtant à des analyses qualitatives et quantitatives (statistiques).
- 2) Soumettre une proposition de méthode indiquant le type d'analyses statistiques recommandées pour chaque type d'ensemble de données soumis à l'examen et à l'approbation de la CCSN.
 - a) Proposer des logiciels qui seront utilisés dans l'analyse (Excel, R Markdown, etc.).
 - b) Donner des conseils sur les délais potentiels d'achèvement des travaux.



- c) Présenter la méthode proposée à la CCSN et à ECCC aux fins de discussion et d'acceptation.
- 3) Compléter l'analyse des données en utilisant la méthode convenue.
- 4) Présenter à la CCSN et à ECCC les résultats (format original/dossier d'analyse des données) accompagnés de tableaux et de graphiques, et fournir des constatations/conclusions sur l'état de l'environnement.
- 5) Élaborer un rapport préliminaire incluant l'analyse, le contrôle et l'assurance qualité, les conclusions et résultats principaux, les incertitudes et les limites, les recommandations futures et les dossiers d'analyse des données.
- 6) Soumettre un rapport définitif pour approbation qui s'appuie sur les commentaires formulés par la CCSN et ECCC.

6.0 LIVRABLES et ÉCHÉANCIERS CONNEXES

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

Produit livrable	Date	Point de livraison	Description
6.1 Réunion initiale	Deux (2) semaines après l'attribution du contrat	Téléconférence ou vidéoconférence	Discuter de l'approche, de la méthode, du plan de travail et du calendrier proposés, et en préciser le contenu, pour assurer la réalisation des objectifs du contrat.
6.2 Réunions d'étape	À déterminer	Téléconférence ou vidéoconférence	Discuter des progrès de l'analyse statistique des ensembles de données.
6.3 Plan de travail	Six (6) semaines après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique	Décrire le plan de projet incluant les tâches, les livrables, la méthode de création de la base de données et les logiciels utilisés en fonction d'ensembles de données individuels, ainsi que des délais qui favoriseront une communication claire contribuant à garantir la livraison efficace et en temps opportun de chaque élément du projet.
6.4 Introduction au rapport de base de données	Quatre (4) mois après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique	Résultats fournis dans la base de données fonctionnelle préliminaire et introduction au rapport sur la base de données décrivant la méthode, les instructions à l'intention de l'utilisateur, les prochaines étapes et les limites. Fournir une base de données et recommander l'analyse statistique pouvant être réalisée sur la base de données.



6.5 Première présentation	Quatre (4) mois après l'attribution du contrat	Téléconférence ou vidéoconférence	Réunion de présentation de la base de données préliminaire et introduction au rapport de base de données décrivant la méthode, les instructions à l'intention de l'utilisateur, les prochaines étapes et les limites.
6.6 Méthode proposée	Cinq (5) mois après l'attribution du contrat À la suite de la soumission par voie électronique de la méthode écrite	Téléconférence ou vidéoconférence	Discuter de la méthode proposée pour l'analyse statistique des données dans la base de données.
6.7 Rapport d'analyse préliminaire	Sept (7) mois après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique	Les résultats doivent être fournis dans le rapport préliminaire d'analyse des données (y compris les dossiers d'analyse des données). Cela permettra de fournir les résultats de l'analyse statistique et de tirer des conclusions sur l'état de l'environnement. Inclure l'analyse des données dans son format original, ainsi que des tableaux et des graphiques. Le rapport préliminaire sera soumis à l'examen de la CCSN et d'ECCC.
6.8 Deuxième présentation	Sept (7) mois après l'attribution du contrat	Téléconférence ou vidéoconférence	Réunion de présentation du rapport préliminaire d'analyse des données pour examiner les résultats, les conclusions, les recommandations, etc., de l'analyse des données et du rapport préliminaire, formuler des commentaires, répondre aux questions/préoccupations et confirmer que les objectifs ont été atteints.
6.9 Rapport préliminaire définitif	Huit (8) mois après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique	Présentation finale du rapport sur la base de données et du rapport d'analyse des données pour répondre aux commentaires formulés dans les rapports préliminaires.



6.10 Rapport définitif	Neuf (9) mois après l'attribution du contrat	Livraison par voie électronique	Présentation du rapport de base de données et du rapport d'analyse des données Acceptation et approbation de la version révisée des rapports. Soumission du rapport définitif. Le rapport définitif doit être soumis en format PDF et dans un format Microsoft Word compatible (voir la section 7.0).
---------------------------	--	---------------------------------	--

7.0 FORMAT DES LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les livrables dans un ou plusieurs des formats suivants :

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

Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui nécessite d'importants changements de formatage lorsqu'il est ouvert sera refusé et renvoyé à l'entrepreneur pour qu'il le modifie à ses frais.

La CCSN se réserve le droit de distribuer le rapport définitif et de le rendre public, à sa discrétion. Le ou les numéros de publication de la CCSN seront fournis par la CCSN.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés en anglais. Tous les livrables doivent être présentés en anglais. La CCSN aura la responsabilité de faire traduire les livrables, le cas échéant. Les ressources de l'entrepreneur pourraient devoir interagir avec des membres de la haute direction, notamment des directeurs, des cadres, des directeurs généraux et des vice-présidents, et leur fournir des mises à jour. Elles doivent se comporter de façon professionnelle dans le cadre de leurs interactions avec les membres de la haute direction.

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

Expression orale

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

Lecture

La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur tout sujet et sur ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles dans des textes rédactionnels, conjecturaux et



littéraires de même que dans des documents se rapportant à son propre domaine, y compris les documents officiels et la correspondance.

Expression écrite

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

9.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Les travaux n'exigent aucun déplacement. Aucun frais de déplacement et de subsistance ne seront remboursés dans le cadre du contrat.

10.0 LIEU DES TRAVAUX

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



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement - prix ferme - services

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

2.0 Calendrier des paiements

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

Livable	Prix ferme
6.4 Introduction au rapport de base de données (25 % de la valeur du contrat)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$
6.7 Premier rapport d'analyse préliminaire (25 % de la valeur du contrat)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$
6.9 Rapport préliminaire définitif (25 % de la valeur du contrat)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$
6.10 Rapport définitif (25 % de la valeur du contrat)	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$
TOTAL	<i>À insérer lors de l'attribution du contrat</i> \$

3.0 Limite de prix

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

4.0 Frais de déplacement et de subsistance

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



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000075513
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 5000075513
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5000075513
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 5000075513
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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