



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

Transmettre par courriel à : [solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca](mailto:solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca)

**Demande de soumissions**

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 et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Proposition à : Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)**

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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et les produits requis pour satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. En présentant une soumission, le soumissionnaire confirme qu'il entend :  
se conformer à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la présente demande de soumissions s'il devait obtenir le contrat.

**Instructions : Voir aux présentes**

Le site AchatsCanada 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.

<b>Titre :</b> 5000073444 Contrat pour une formation sur la prévention des chutes aux termes du PCAG	
<b>N° de l'invitation</b> 5000073444	<b>Date :</b>
<b>N° de dossier – File No.</b>	
<b>L'invitation prend fin :</b> À 2 p.m. / 14 h 21 juillet 2023	<b>Fuseau horaire :</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Division de l'approvisionnement de la CCSN	
<b>Téléphone :</b>	<b>Télécopieur :</b> 613 995-5086
<b>Courriel :</b> <a href="mailto:solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca">solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	
<b>Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Livraison proposée :</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur :</b>	
<b>Téléphone :</b>	
<b>Télécopieur :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **Demande de propositions**

### **pour la fourniture d'un**

contrat de formation sur la prévention des chutes aux termes du  
Programme canadien à l'appui des garanties (CSSP)



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Comptes rendus

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Anciens fonctionnaires
- 2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions
- 2.5 Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Pièce jointe 1 de la Partie 3 (Barème de prix)

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

Pièce jointe 1 de la partie 4 (Critères techniques obligatoires et Critères techniques cotés)

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.4 Attestations à présenter avec la soumission
- 5.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Modalités du contrat
- 6.5 Autorisation
- 6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.14 Règlement des différends



**Annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux  
Annexe B – Base de paiement



La présente invitation à soumissionner contient six parties ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

**Partie 1 – Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin.

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

**Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.

**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, s'il y a lieu, 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** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent :

**Liste des pièces jointes à 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 : Critères d'évaluation des soumissions](#)

Les annexes sont les suivantes:

[ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX](#)  
[ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT](#)

## 1.2 Résumé

- a. La présente demande de soumissions sert à répondre au besoin de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (le « **Client** ») concernant la fourniture d'un contrat de formation sur la prévention des chutes aux termes du Programme canadien à l'appui des garanties (PCAG).
- b. La présente demande de soumissions devrait donner lieu à l'attribution d'un contrat de trois (3) ans.
- c. Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

## 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

Un compte rendu sert à :

- a. donner l'occasion aux soumissionnaires de recevoir des commentaires à l'égard de leur proposition et du processus de demande de soumissions;
- b. examiner l'évaluation de la proposition des soumissionnaires et expliquer pour quels éléments ils ont respecté ou n'ont pas respecté les critères;
- c. cerner les points forts et les faiblesses des propositions des soumissionnaires et les aider dans la préparation de futures propositions.

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

#### 1.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
  - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
  - le 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 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 Toutes les clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties.
- 2.1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de propositions, 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.

2.1.4 À l'exception des sections 1 et 3 des Instructions uniformisées 2003 (2022-03-29) – Biens ou services – Besoins concurrentiels, tous les renvois au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimés et remplacés par des renvois au président de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). De plus, tout renvoi au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devrait être supprimé et remplacé par le renvoi à la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

2.1.5 Les Instructions uniformisées [2003](#) (2022-03-29), Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont de nouveau modifiées comme suit :

a. la sous-section 4 de la section 5 - Présentation des soumissions, est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 180 jours consécutifs

b. la section 6 Soumissions déposées en retard, est modifiée comme suit :

Supprimer : la clause en entier.

Insérer : Pour ce qui est des soumissions soumises en retard par voie électronique, elles seront supprimées. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions envoyées en retard.

c. les sous-sections 1 et 3 de la section 7 Soumissions retardées, sont modifiées comme suit :

Supprimer : les sous-sections dans leur intégralité.

d. la section 8 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est modifiée comme suit :

Supprimer : la clause en entier.

e. la section 18 Conflit d'intérêts / Avantage indu, est modifiée comme suit :

Insérer :

4. La Commission canadienne de sûreté nucléaire (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 soi des motifs de rejet; toutefois, les propositions d'examen des travaux antérieures auxquelles le soumissionnaire a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les propositions de faire des recommandations ayant des incidences



sur les décisions de la CCSN en matière d'attribution de permis dans lesquelles le soumissionnaire a un intérêt financier ou non financier, peuvent être rejetées.

5. Les soumissionnaires doivent présenter de façon détaillée dans leur soumission, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents auxquels ils pourraient 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.

f. la sous-section 2 de la section 20 – Autres renseignements, est modifiée comme suit :

Supprimer : la clause en entier.

Toutes les autres dispositions restent en vigueur. En cas de contradiction entre les dispositions des Instructions uniformisées 2003 (2022-03-29) Biens ou services – Besoins concurrentiels et le présent document, ce dernier a préséance.

## 2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées par courriel uniquement à la CCSN à l'adresse [solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca](mailto:solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner.
- b. Le Canada n'est en aucun cas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.
- c. La CCSN est limitée à des courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.
- d. En raison de la nature de la présente demande de soumission, la CCSN n'acceptera aucune soumission qui lui aura été transmise par télécopieur.

## 2.3 Anciens fonctionnaires

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 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 concernant les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin de l'évaluation des soumissions, 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 de répondre au besoin dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

## 2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions





- 2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours civils avant** la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.
- 2.4.2 Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement 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 qui ont un 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

*Remarque à l'intention des soumissionnaires* : À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante mentionnée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins dix (10) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

## 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1.1 Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- ii. Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- iii. Section III : Attestations (une copie électronique)



**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.**

**N. B. La CCSN est limitée à des courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.**

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

- i. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- ii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre indiquant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- 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 doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires doivent 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 simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été 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 financière**

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](#).

B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB, y compris les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, et les taxes applicables sont exclues.

### 3.4 **Section III : Attestations**



Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations exigées à la partie 5 de cette demande de propositions.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

### 3.1 Soumission financière

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes d'option ci-dessous, ses taux quotidiens fermes tout compris (en \$ CAN) pour chaque catégorie de ressources précisée.

### 3.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les taux précisés ci-dessous, lorsque proposés par le soumissionnaire, comprennent les dépenses suivantes qui peuvent être engagées pour satisfaire aux conditions de tout contrat pouvant découler de sa soumission :

- i. tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, S.2. La *Loi sur la capitale nationale* figure sur le site Web de Justice à : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- ii. tous les frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- iii. tous les frais de déplacement et de subsistance relatifs au déménagement des ressources nécessaires pour satisfaire aux termes de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat subséquent à la demande de soumissions.

### 3.3 Tous les coûts doivent être inclus

La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toutes les périodes d'option, s'il y en a. Les ressources ne seront pas indemnisées pendant leurs déplacements à Vienne. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à inclure leurs frais de déplacement « sur place » dans le tarif tout compris des produits livrables. Il incombe entièrement au soumissionnaire de préciser tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

### 3.4 Prix non indiqués

On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.5 Taux de change

Clause C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### 3.6 Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
2. d'insérer dans la Section II de leur soumission l'option choisie.



L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Option 1 :**

Le soumissionnaire accepte d'être payé par les instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Dépôt direct (national et international).

**Option 2 :**

( ) Le soumissionnaire n'accepte pas d'être payé par un instrument de paiement électronique.

**3.7 Calcul du prix total évalué de la soumission**

Le prix évalué de la soumission sera déterminé pour chaque soumissionnaire en additionnant ses taux fermes tout compris (CAN), taxes applicables en sus, pour chacune des périodes indiquées.

Produit livrable	Nombre estimatif de séances par voyage	Prix ferme, tout compris, par séance	Total estimé
Prestation des formations - Année 1 et achèvement de la paperasse du Ministère du travail de l'Ontario	2	\$	\$
Prestation des formations - Année 2 et achèvement de la paperasse du Ministère du travail de l'Ontario	2	\$	\$
Prestation des formations - Année 3 et achèvement de la paperasse du Ministère du travail de l'Ontario	2	\$	\$
	<b>Prix total évalué de la soumission (taxes applicables en sus)</b>	\$	\$



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

##### **b) Critères techniques cotés par points**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4 de la demande de soumissions. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 3 de la demande de soumissions.

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 Méthode de sélection**

#### **Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

1. Pour être déclarée conforme, une soumission doit :
  - a. répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum requis de points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.



5. Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multiplié par le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.
7. Ni la proposition recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus faible ne seront acceptées d'emblée. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

		Soumissionnaire n° 1	Soumissionnaire n° 2	Soumissionnaire n° 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note attribuée pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note attribuée pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Note globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## Pièce jointe 1 de la partie 4 – Méthode 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 techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils se conforment à toutes les exigences obligatoires présentées ci-après et fournir tous les documents requis pour démontrer leur conformité. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et ne feront l'objet d'aucun examen supplémentaire.

#### Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés par points

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

Nombre maximal de points disponibles	/15
Nombre minimal de points requis	/ 15

Dans son curriculum vitae, chaque ressource doit indiquer :

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

Le soumissionnaire **doit prouver** qu'il a l'expérience requise et qu'il respecte chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-après en utilisant les descriptions de projet établies par les ressources proposées, le cas échéant. La description du projet doit inclure les éléments suivants :

- le titre du projet
- la description du projet
- la liste des tâches exécutées par la ressource
- les dates de début et de fin du projet (si la date de fin s'applique; les dates doivent inclure le mois et l'année)
- les dates de début et de fin lorsque la ressource a occupé ces fonctions pour ce projet (les dates doivent inclure le mois et l'année)
- des exemples concrets et détaillés qui montrent comment la ressource satisfait aux exigences en matière d'expérience (une simple déclaration à cet effet ne suffira pas)
- les coordonnées d'une référence comprenant son nom et son adresse courriel. Cette personne doit avoir été le chargé de projet ou le responsable technique, ou encore le superviseur ou l'employeur de la ressource, si la ressource était un employé.

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

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





Exemple : Si les critères obligatoires et les critères cotés exigent de 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 démontrée. De plus, il faut indiquer à quel endroit dans le curriculum vitae se trouve l'information qui corrobore cette expérience de la manière indiquée ci-dessus.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des références relativement à tout projet mentionné dans la soumission afin de valider l'information qui y figure. Si la référence n'est pas en mesure de vérifier ou de valider cette information, on considérera la soumission non conforme.

## Définitions

### A. Période 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 obligatoires

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	Satisfait/Non satisfait	RENOI À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
O1	Le soumissionnaire doit avoir un programme de formation sur le travail en hauteur approuvé par le directeur général de la prévention (DGP) de l'Ontario au moment de la soumission. Les soumissionnaires doivent figurer sur la liste de fournisseurs approuvés du Web suivant : <a href="https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/wah_providers.php">https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/wah_providers.php</a> .	Le soumissionnaire doit, au minimum, indiquer de quelle association la ressource proposée est membre.		

#### 2.0 Critères techniques cotés par points

Non	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	POINTAGE	RENOI À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
C1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de la prestation d'un programme de formation sur le travail en hauteur approuvé par le DGP.	Le soumissionnaire doit présenter, pour la ressource proposée, un curriculum vitae détaillé qui démontre l'expérience requise.	<b>Maximum de quinze (15) points</b> 15 points - 20 ateliers ou plus 10 points - 12 à 19 ateliers 5 points - 5 à 11 ateliers 0 point - Moins de 5 ateliers	
<b>Total des points possibles</b>				<b>/15</b>



**Pointage minimal requis**

**5/15**



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent à la CCSN peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par la CCSN. La CCSN déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une fausse attestation a été présentée, 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 des soumissionnaires. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission ou constituer un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations requises 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires de déclaration – Intégrité \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre 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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni comme il a été demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du temps dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation requise**

Conformément à la section intitulée 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 fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### **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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) aux fins de l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) \(Politique d'évaluation de conformité du Programme de contrats fédéraux \(PCF\)\)](#).



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque ressource proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants de la CCSN, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec la CCSN. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne 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 du 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 indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.
2. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à la CCSN. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne en question, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

#### 5.2.3.2 Études et expérience

1. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui joints à sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts.
2. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### 5.4 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations présentés ci-dessous *doivent être remplies et accompagner la soumission mais elles peuvent être soumises plus tard*. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à la demande de l'autorité contractante dans le délai prescrit, sa soumission est déclarée non recevable.

### 5.5 Anciens fonctionnaires – Soumission concurrentielle



5.5.1 Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### 5.5.1.2 Définitions

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

- a. une personne physique;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- 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 de paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs 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., 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](#), 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.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

- Est-ce que le soumissionnaire est 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 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

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 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin 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.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

\_\_\_\_\_  
**Date**



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES RESSOURCES

Je, \_\_\_\_\_, (*insérer le nom de la ressource*) certifie par la présente que je connais et que j'ai examiné les réponses aux critères techniques, et je confirme que les renseignements sont exacts et que j'ai donné mon consentement à \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*), à soumettre mon nom en réponse à la demande de soumissions n° 5000073444 pour la prestation d'un programme de formation sur la prévention des chutes aux termes du PCAG.

---

**Signature et 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 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée au présent besoin.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée (*à inclure lors de l'attribution du contrat*) datée du (*à inclure lors de l'attribution du contrat*).

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées (A0000C – 2012-07-16 – modifié)

6.3.1 Toutes les clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties. Les modifications suivantes sont apportées :

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

6.3.2 Les annexes A et B font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties.

### 6.3 Conditions générales supplémentaires

Les Conditions générales 2035 (2022-12-01) : besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les modifications suivantes sont apportées :

- a) Remplacer la section 34 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 du secteur public*, de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du Conseil du Trésor, du *Code de valeurs et d'éthique* de la CCSN, 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 du secteur public*, à la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du Conseil du Trésor, au *Code de valeurs et d'éthique* de la CCSN, à la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la CCSN et à la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers* de la CCSN.
- iii. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.
- iv. Le *Code de valeurs et d'éthique*, la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ainsi que la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts* de la CCSN sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>.

### 6.3.4 Conditions générales supplémentaires

#### 6.3.4.1 Conditions générales 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité, instructions permanentes, politiques et autres règles en vigueur à l'endroit où sont exécutés les travaux et s'assurer que ses employés et les sous-traitants font de même.

### 6.5 Modalités du contrat

#### 6.5.1 Période du contrat (A9022C – 2007-05-25)

Le contrat s'échelonnera sur un (1) an, depuis sa date d'octroi (*les dates seront établies lorsque le contrat sera attribué*).

#### 6.5.2 Services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services, ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix/tarifs établis dans le contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant \_\_\_\_\_ (*inscrire la date*) en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 6.6 Autorisation

#### 6.6.1 Autorité contractante

(À préciser à l'attribution du contrat)



L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom :

Titre :

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Direction générale des services de gestion

C.P. 1046, Succursale B

280, rue Slater

Ottawa (Ontario) K1P 5S9

Canada

Téléphone :

Courriel :

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

#### 6.6.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom :

Titre :

Commission canadienne de sûreté nucléaire

C.P. 1046, Succursale B

280, rue Slater

Ottawa (Ontario) K1P 5S9

Canada

Téléphone :

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 la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom :

Titre :



Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

## 6.7 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), L.R.C., 1985, ch. P-36, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

## 6.8 Paiement

### 6.8.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser des prix unitaires fermes de \_\_\_\_ \$ (*le montant sera inscrit lors de l'adjudication du contrat*) conformément à l'Annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou 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.

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

- 6.8.3.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R.C. 1985, ch. 1 (5<sup>e</sup> 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).
- 6.8.3.2 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants avant la signature du contrat :
  - a. le nom légal de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur si celui-ci est une compagnie constituée en personne morale ou une société en nom collectif et le NAS si l'entrepreneur est un particulier ou une entreprise individuelle. 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. dans le cas d'une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties ou, si elles n'en ont pas, leur NAS.



- 6.8.3.3 L'entrepreneur doit faire parvenir les renseignements demandés à l'autorité contractante. Si les renseignements comprennent un NAS, ils devraient être fournis dans une enveloppe portant la mention « PROTÉGÉ ».

## 6.9 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des Conditions générales.
- b. Il doit les soumettre par voie électronique à l'adresse [finance@cnsccsn.gc.ca](mailto:finance@cnsccsn.gc.ca).
- 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 ».

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Instructions destinées aux soumissionnaires/entrepreneurs

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par la CCSN pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur n'est pas conforme au chapitre des attestations, s'il ne fournit pas les renseignements connexes ou encore s'il est établi que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, la CCSN aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 6.10.2 Clauses du guide des CCUA

[G1005C \(2006-01-28\) - Assurance](#)  
[A2000C \(2006-06-16\), Ressortissants étrangers \(entrepreneur canadien\)](#)  
[A2001C \(2006-06-16\), Ressortissants étrangers \(entrepreneur étranger\)](#)

## 6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

## 6.12 Ordre de priorité des documents

Les documents suivants font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties. En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut.

- (a) les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans ces articles;
- (b) les conditions générales supplémentaires aux termes de la section 6.3.3 (le numéro de la section peut être révisé à l'attribution du contrat);
- (c) les Conditions générales 2035 (2022-12-01) : besoins plus complexes de services;



- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 6.13 Renseignements de tiers

6.13.1 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.

6.13.2 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.

6.13.3 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.

### 6.14 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et franche au sujet des travaux pendant et après la période d'exécution du contrat.
- b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties et pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de surgir.
- c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « Règlement des différends ».

### 6.15 Administration du contrat

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* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

### 6.16 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement ou d'interruptions du réseau



- a. S'il y a lieu, dans le cas où l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le gouvernement du Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b. Si, en raison d'une grève, d'un lock-out ou d'une interruption du réseau, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le gouvernement du Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**1.0 Titre :** Contrat de formation sur la prévention des chutes aux termes du Programme canadien à l'appui des garanties (CSSP)

### **2.0 Contexte**

Les inspecteurs de l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA) doivent respecter les exigences associées au travail en hauteur qui sont en vigueur dans les diverses installations nucléaires du Canada avant de pouvoir mener des activités d'inspection liées au régime des garanties. Ces exigences ne sont pas uniformes parmi les installations, et les inspecteurs doivent consacrer beaucoup de temps aux différentes formations, alors que leur horaire est déjà chargé. L'AIEA a donc demandé à la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) de chercher une approche uniformisée de la formation sur le travail en hauteur.

La CCSN a précédemment conclu que la meilleure solution est de donner la formation à Vienne, en Autriche, avant la venue des inspecteurs au Canada. Cette approche est appliquée depuis plusieurs années. La CCSN souhaite maintenant utiliser une autre approche qui serait similaire en ce sens qu'un fournisseur de services approuvé par le ministère du travail de l'Ontario pour donner la formation sur le travail en hauteur offrirait son programme de formation aux inspecteurs de l'AIEA à Vienne.

Selon les expériences passées, de 20 à 30 inspecteurs de l'AIEA doivent habituellement recevoir la formation chaque année. Comme le ministère du Travail de l'Ontario impose un nombre maximal de 12 participants par formation, il serait donc nécessaire de donner deux ou trois jours de formation.

### **3.0 Objectifs**

Une fois qu'ils auront réussi la formation, les inspecteurs de l'AIEA recevront une carte émise par le ministère du Travail de l'Ontario pour prouver qu'ils ont bien réussi leur formation sur le travail en hauteur. Ils ne seront donc pas obligés de recevoir à nouveau la formation sur tous les sites d'Ontario Power Generation (OPG), de Bruce Power et des Laboratoires de Chalk River.

### **4.0 Portée des travaux**

Le fournisseur de la formation sur le travail en hauteur devra se préparer à présenter son programme de formation sur le travail en hauteur approuvé par le ministère du Travail de l'Ontario à 20 à 30 participants répartis dans deux ou trois séances. On s'attend à ce que deux à trois séances composées chacune de deux à trois jours de formation soient données au cours d'un exercice financier donné (d'avril à mars), pour les trois prochaines années. De plus, l'entrepreneur devra aussi accomplir les démarches administratives subséquentes pour s'assurer que les inspecteurs reçoivent une carte émise par le ministère du Travail de l'Ontario en plus de la carte temporaire qu'ils recevront après avoir réussi la formation.

### **5.0 Tâches à accomplir**

Préparation de la formation sur le travail en hauteur :

- Préparer le matériel de formation.
- Coordonner les éléments logistiques pour l'accès à l'installation avec les parties intéressées de l'AIEA.
- Faire les réservations et les plans de voyage en s'assurant que le personnel arrive et reparte en temps voulu.
- S'assurer que le matériel est sur place en temps voulu.



L'entrepreneur organisera chaque année à Vienne deux à trois séances comprenant respectivement deux à trois jours de formation. La prestation de la formation sur le travail en hauteur comprendra :

- La prestation d'un cours approuvé par le ministère du Travail de l'Ontario ([https://www.labour.gov.on.ca/english/hs/wah\\_providers.php](https://www.labour.gov.on.ca/english/hs/wah_providers.php))

Réalisation des tâches suivantes :

- Accomplir les démarches administratives nécessaires pour que le ministère du Travail de l'Ontario émette des cartes à ceux qui suivent la formation sur le travail en hauteur.
- Donner des cartes temporaires aux participants qui réussissent la formation.
- Envoyer une liste des participants au chargé du projet à titre informatif.

## 6.0 Produits livrables

### 6.1 Prestation de la formation

Date : Novembre 2023 et autres dates à déterminer

Lieu : Centre international de Vienne, à Vienne, en Autriche

But : Donner la formation sur le travail en hauteur approuvée par le ministère du Travail de l'Ontario à un maximum de 12 inspecteurs de l'AIEA par jour.

### 6.2 Remplir la paperasse pour s'assurer que le ministère du Travail de l'Ontario délivre aux participants les cartes certifiant que la formation sur le travail en hauteur a été suivie avec succès et envoyer la liste des participants au chargé de projet.

Date limite : au plus tard 2 mois après avoir donné la formation

But : S'assurer que les inspecteurs de l'AIEA ont les documents nécessaires pour démontrer qu'ils ont suivi la formation sur le travail en hauteur. Le chargé de projet veut recevoir un courriel avec la liste des participants à titre informatif.

## 7.0 **FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES**

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

- en format électronique
- en format MS Office 2010 ou version ultérieure (Word et PowerPoint)
- en format PDF

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 final 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**





Tous les livrables seront présentés en anglais.

## **9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS**

Estimation de 6 jours/5 nuits de voyage à Vienne chaque année pour donner deux cours à Vienne, en Autriche. Si un troisième cours était demandé, cela ajouterait un jour et une nuit.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL**

Vienne (Autriche)

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT****1.0 Base de paiement - Prix ferme – Produits livrables****1.1 Calendrier des produits livrables**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme tout compris indiqué ci-dessous, conformément au calendrier des produits livrables suivant. Tous les prix sont destination FAB, les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

<b>Produit livrable</b>	<b>Nombre estimatif de séances par voyage</b>	<b>Prix ferme, tout compris, par séance</b>	<b>Total estimé</b>
Prestation des formations - Année 1 et achèvement de la paperasse du Ministère du travail de l'Ontario	2	\$	\$
Prestation des formations - Année 2 et achèvement de la paperasse du Ministère du travail de l'Ontario	2	\$	\$
Prestation des formations - Année 3 et achèvement de la paperasse du Ministère du travail de l'Ontario	2	\$	\$
	<b>Prix total évalué de la soumission</b> (taxes applicables en sus)	\$	\$

**1.2 Frais de déplacement et de subsistance**

- Les frais de voyage et de séjour autorisés, raisonnablement et correctement encourus dans le cadre de l'exécution des travaux, seront remboursés à l'entrepreneur au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les profits, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/en>). D'autres dispositions de la Directive sur les voyages faisant référence aux voyageurs, plutôt qu'aux employés, s'appliquent.
- Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par l'autorité contractante.
- Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- Seuls les reçus originaux seront acceptés comme justificatifs de frais de voyage.
- Les faux frais ne sont pas remboursés (<http://www.njc-cnm.gc.ca/s24/s27/d668/en>).

**Coût estimatif : 7 000,00 \$ par voyage**

**1.3 Coût estimatif total**



<b>Total partiel :</b>	\$
<b>Taxes estimatives :</b>	\$
<b>Montant total :</b>	\$