



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Medical Consultant	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-145611/B	<b>Date</b> 2013-09-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DRDC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-002-9947	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-3-36050 (002)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-09-27</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Scott, Jasmine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3578 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Defence R&D Canada Suffield Bldg 560 Receiving Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

**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**

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

*Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7702-145611/A, datée du 2013-08-27, dont la date de clôture était le 2013-09-12 at 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.*

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité .
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145611/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Clause du Guide des CCUA

### Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- Annexe « E » Rapport D'utilisation du Contrat à Autorisation de tâches
- Annexe « F » Critères obligatoires, Critères d'évaluation et Méthode de sélection

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et 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, 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 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### 2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) - Suffield, Medicine Hat, Alberta a besoin des services d'un entrepreneur qui a les connaissances et l'expérience médicales nécessaires pour conseiller le directeur du centre au sujet des dangers pour la santé et la sécurité des employés de RDDC Suffield et des bénévoles qui prennent part au programme de recherche, conformément à l'énoncé des travaux, annexe A.

La période du contrat débute à l'attribution et se termine le 31 mars 2014 inclusivement. Trois périodes d'option sont prévues, du 1er avril 2014 au 31 mars 2015; du 1er avril 2015 au 31 mars 2016; du 1er avril 2016 au 31 mars 2017.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](#) »

pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### 3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 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

### 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, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 3. Ancien fonctionnaire

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

**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 réduction 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.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission de gestion (2 copies papier)  
Section III: Soumission financière (1 copies papier)  
Section IV: Attestations (1 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **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.

Les soumissions tiennent compte de l'énoncé des travaux (annexe A), ainsi que la première autorisation de tâche, appendice 1 de l'annexe F. L'information présentée en réponse à ces deux documents sera évaluée d'après les critères mentionnés à l'annexe F - Exigences obligatoires, Critères d'évaluation et Méthode de sélection.

Note : En raison de la nature de ces travaux, il est impossible de préciser le contenu ou le nombre d'autorisations de tâche. Toutefois, en vue de l'évaluation des soumissions présentées, le soumissionnaire doit préparer et joindre à la soumission un résumé pour la première autorisation de tâche, selon les indications de l'appendice 1 de l'annexe F. Les soumissionnaires traiteront la première autorisation de tâche comme s'il s'agissait de nouveaux travaux et appliqueront les procédures tel qu'exigé pendant la période du contrat. Si le soumissionnaire a des doutes au sujet de l'énoncé des travaux, il doit mentionner ce fait dans la soumission.

### **Section II : Soumission de gestion**

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

### **Section III : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :
  - 1.1.1 Partie 1 – Annexe B, Modalités de paiement, qui se rapporte au contrat. Il s'agit notamment des taux fermes qui seront en vigueur pendant la période du contrat.

- 
- 1.1.2 Partie 2 - Annexe F, appendice 1, Première autorisation de tâche, Modalités de paiement. Cette information ne sera utilisée QUE pour l'évaluation. Les taux proposés pour la première autorisation de tâche sont les mêmes que ceux offerts pour les travaux réalisés en vertu du contrat (annexe B).

#### **Section IV : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

#### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions 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 du Canada évaluera les soumissions.

##### **1.1 Évaluation technique**

Sauf en cas d'indication contraire expresse, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de la ou les entreprises, le cas échéant, qui constituent celle du soumissionnaire à l'aide d'une fusion, mais elle n'inclut pas l'expérience acquise, s'il y a lieu, par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées du soumissionnaire (autrement dit les sociétés parentes, les filiales ou les sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs n'est pas prise en compte.

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F.

##### **1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière se fondera sur la limite totale des dépenses mentionnée pour la première autorisation de tâche, qui sera le prix estimé total dans les calculs décrits à la MÉTHODE DE SÉLECTION, annexe F.

#### **2. Méthode de sélection**

Base de sélection dans l'annexe F.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 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 » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2.1 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1** Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

**2.1.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

## **2.2 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.

## **2.3 Études et expérience**

**2.3.1** Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministériels.

---

## PARTIE 7 - 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.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

##### Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le du projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le du projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

##### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe D .
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le du projet ou l'autorité contractante avant d'être émise.

### 1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

---

**Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

**Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Recherche et développement pour la Défense Canada(RDDC) - Suffield, à Medicine Hat (Alberta). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**2. 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.

**2.1 Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**2.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**3. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est

---

réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou ap-prouvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2013 inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de soit du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015, du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016, et du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jasmine Scott  
Spécialiste en approvisionnements  
Approvisionnement, Région de l'Questcquisitions, Western Region  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Plaza Telus Nord  
10025, avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3578  
Télécopieur: 780-497-3510  
Courriel: jasmine.scott@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145611/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

**5.2 Chargé de projet** *(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

**5.3 Responsable de l'administration** *(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**5.4 Représentant de l'entrepreneur** *(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

Nom: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

**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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- 7.1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de  (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)  \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 7.1.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- 7.1.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- 7.1.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.2 Base de paiement

- 7.2.1 La base de paiement jointe aux présentes à l'annexe B servira à établir le prix d'une autorisation de tâches requise en vertu du présent contrat.
- 7.2.2 Selon le type d'autorisation de tâches, une des clauses suivantes s'applique :

**A) Dans le cas d'une autorisation de tâches assortie d'un prix ferme :** Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur sera payé le prix ferme stipulé dans le document relatif à l'autorisation de tâches applicable, calculé conformément à l'annexe B.

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.

**B) Dans le cas d'une autorisation assujettie à un prix plafond :** Les coûts raisonnablement et correctement engagés au cours de l'exécution des travaux aux termes de l'autorisation des tâches sont remboursés à l'entrepreneur jusqu'à concurrence du prix plafond spécifié dans le document relatif à l'autorisation des tâches applicable et ils seront établis en fonction des taux et des autres dispositions prévus à l'annexe B.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

**C) Dans le cas d'une autorisation des tâches établie sous réserve d'une limitation des dépenses :** Les coûts raisonnablement et correctement engagés au cours de l'exécution des travaux aux termes de l'autorisation des tâches sont remboursés à l'entrepreneur conformément à la base de paiement spécifiée dans le document relatif à l'autorisation des tâches applicable et ils sont établis en fonction des taux et des autres dispositions prévus à l'annexe B.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.3 Modalités de paiement

#### 7.3.1 Dans le cas des autorisations de tâches assorties d'un prix ferme

##### 7.3.1.1 Modalités de paiement - Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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.

##### 7.3.1.2 Modalités de paiement - paiements d'étape

1. Les paiements d'étape sont faits conformément au calendrier des étapes joint à l'autorisation des tâches, à la condition :

- a) qu'une facture soit présentée au Canada conformément aux instructions spécifiées aux présentes;

- 
- b) que le Canada approuve la facture;
- c) que tous les travaux requis à l'égard de l'étape faisant l'objet de la demande de paiement aient été reçus et acceptés par le responsable technique.
2. Le solde du montant exigible sera payé après :
- a) l'achèvement et l'acceptation des travaux relatifs à l'autorisation des tâches;
- b) la présentation de tous les biens livrables au responsable technique;
- c) l'approbation de la dernière facture par le Canada.
- 7.3.2 Dans le cas des autorisations de tâches faisant l'objet d'une limitation des dépenses ou d'un prix plafond
- 7.3.2.1 Modalités de paiement - Paiement unique
- Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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.
- 7.3.2.2 Modalités de paiement - paiements progressifs
- Dans le cas des autorisations des tâches d'une durée de plus d'un mois, le paiement sera fait au plus une fois par mois, si les conditions suivantes sont remplies :
- i) l'entrepreneur présente l'original et deux copies du formulaire rempli au complet PWGSC-TPSGC WR01 (Demande de paiement) à l'autorité administrative qui y est spécifiée;
- ii) chaque demande précise le montant demandé, une retenue de dix pour cent, le montant total des demandes précédentes, le total cumulatif à ce jour et la taxe sur les produits et services (TPS) comme article distinct et le numéro d'inscription aux fins de la TPS;
- iii) chaque demande comprend le numéro du contrat et les codes financiers figurant à la première page du contrat;
- iv) l'entrepreneur fournit deux jeux du dossier justificatif (reçus, pièces justificatives, etc.) à l'appui de la demande;
- v) le rapport et les biens livrables requis pour l'autorisation des tâches ont été reçus et acceptés par le responsable technique;
- vi) la demande a été approuvée.

Dans le cas des autorisations de tâches d'une durée de plus d'un mois, le solde du montant exigible (la retenue) sera payé lors de l'achèvement des tâches à la condition qu'une demande pour la retenue soit présentée. La retenue doit être réclamée séparément au terme de l'exercice.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires, et le ministre peut procéder à des vérifications provisoires de coûts et du temps et faire des rajustements, le cas échéant, pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulterait du versement des paiements progressifs ou de toute une autre cause doit être rapidement remboursé au Canada.

#### **7.4 Clause du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

### **8. Instructions relatives à la facturation - Paiements progressifs**

8.1 Dans le cas des autorisations de tâches faisant l'objet de paiements d'étape et de paiements progressifs

8.1.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

8.1.1.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures » des
- c) une liste de toutes les dépenses;
- d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8.1.1.2 La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

8.1.1.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-WR01, et les envoyer au responsable identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

8.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8.2 Dans le cas des autorisations de tâches faisant l'objet d'un Paiement unique

## 8.2.1 Instructions relatives à la facturation

8.2.1.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

8.2.1.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

### 9.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches;
- h) l'Annexe « E », Rapport D'utilisation du Contrat à Autorisation de taches;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 12. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145611/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### **14. Clause du guide des CCUA**

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

G1005C (2008-05-12), Assurances

---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### I. Titre

Médecin consultant pour Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield

### II. Contexte

Par le passé, le poste de médecin consultant de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC Suffield) (appelé auparavant conseiller médical du chef du CRDS) a été mis en place en raison de la nature du programme de recherche de RDDC Suffield et de la participation importante de bénévoles pour les essais en campagne et cliniques. À un certain moment, il s'agissait d'un poste à temps plein, mais récemment en raison de la réduction du nombre d'essais et du besoin d'un nombre très peu élevé de bénévoles, RDDC Suffield a pu à cet égard passer un contrat avec un médecin à temps partiel.

### III. Objectif

Le contrat vise à se prévaloir de services « au besoin » d'un entrepreneur qui a les connaissances et l'expérience médicales nécessaires pour conseiller le directeur du centre au sujet des dangers pour la santé et la sécurité des employés de RDDC Suffield et des bénévoles qui prennent part au programme de recherche.

L'entrepreneur communiquera des conseils au directeur du centre (DC) de RDDC Suffield, au Centre de recherche et au Groupe médical des Forces canadiennes (GMFC), sur les aspects médicaux des produits chimiques, des vaccins, des anticorps et des autres médicaments utilisés, qu'on prévoit utiliser, dans le cadre de la recherche sur la défense en rapport avec la guerre chimique (GC) et de la guerre biologique (GB); il surveillera et donnera des conseils sur les éventuels problèmes de santé des employés qui utilisent directement des matières dangereuses; il s'assurera que les employés fassent l'objet d'une évaluation médicale périodique et que ceux qui prennent part à la recherche comportant des organismes pathogènes soient correctement immunisés; il donnera des conseils sur les présentations faites au Comité d'éthique en matière d'étude sur des sujets humains de RDDC; il participera au Comité de sécurité générale au besoin; à titre de membre de la collectivité médicale, il assurera la liaison avec les spécialistes médicaux et l'hôpital local (Hôpital régional de Medicine Hat).

### IV. Portée des travaux

1. L'entrepreneur donnera des conseils médicaux au DC de RDDC Suffield en participant au Comité de sécurité générale; en prenant part aux enquêtes sur les problèmes de sécurité (accidents, incidents et observations), au besoin. À l'occasion il devra décrire les contremesures médicales ou les traitements en cas d'intoxications et d'infections par des agents de GC et de GB, si cette documentation s'avère nécessaire dans le cadre d'une intervention en cas d'incident.
2. L'entrepreneur fournira des services de consultation médicale d'urgence au personnel de RDDC Suffield, au besoin suite à des problèmes de santé et de sécurité découlant d'une exposition à des agents chimiques ou biologiques sur les lieux de travail. En général, on procède à cet égard par téléphone, mais la situation peut exiger une visite de suivi du personnel au lieu de l'entrepreneur.

3. L'entrepreneur s'assurera que RDDC Suffield respecte les lignes directrices établies au sujet de l'éthique humaine, en conseillant les scientifiques sur la recherche pour laquelle on utilise des tissus et/ou des produits humains, en examinant les propositions de recherche qui visent l'utilisation de ces produits et tissus et en examinant les présentations faites au Comité d'éthique en matière d'étude sur des sujets humains de RDDC Toronto. En général, on reçoit de deux à quatre présentations par année.
4. L'entrepreneur assurera la liaison entre les chercheurs de RDDC Suffield et la collectivité médicale locale; il communiquera tous les renseignements au médecin-chef de la base des Forces canadiennes de Suffield, au sujet de la nature particulière de la recherche de RDDC Suffield (surtout lorsqu'un nouvel officier est nommé). Ces informations seront en général communiquées par téléphone ou lors d'une visite aux installations médicales locales. Ces personnes ressources sont un élément essentiel du plan d'intervention en cas d'urgence de RDDC Suffield.
5. L'entrepreneur prendra part au développement et à la mise à jour d'un programme de surveillance de la santé des employés de RDDC Suffield qui prennent part aux activités de recherche et développement (R & D). Ce programme tiendra compte de la description du travail, des fonctions et des risques associés pour la santé des employés. Le médecin consultant a pour tâche de donner des conseils sur les éléments du programme et d'effectuer les autres évaluations de santé, outre celles réalisées par Santé Canada et qui sont approuvées par le responsable technique.
6. L'entrepreneur administrera un programme de vaccination des employés de RDDC Suffield, afin de garantir la sécurité dans le laboratoire et du programme d'essais en campagne. L'entrepreneur devra se procurer et administrer les vaccins, normalement quatre fois par année.
7. L'entrepreneur peut, en collaboration avec le DC de RDDC Suffield, devoir effectuer d'autres tâches légères qui ne sont pas précisées aux présentes, mais qui sont conformes avec l'ampleur des fonctions décrites ci-dessus. Ces tâches seront indiquées dans le contrat par le biais d'une modification officielle, au besoin.

## **V. Réunions**

Bien que le contrat ne précise aucun chiffre minimal au sujet du temps que l'entrepreneur devra passer sur place à RDDC Suffield, à certains moments, sa présence sur place sera nécessaire, sur approbation du responsable technique du contrat. On estime que cette présence sera exigée deux fois par année, en plus des visites pour la vaccination et les évaluations.

## **VI. Rapports et livrables**

1. L'entrepreneur présentera un rapport mensuel qui résumera les travaux réalisés et terminés en lien avec les points 1, 2, 3 et 4 de la portée des travaux.
2. L'entrepreneur tiendra les dossiers du Programme de veille sanitaire et de vaccination pour les employés de RDDC Suffield (points 5 et 6 de la portée des travaux).
3. L'entrepreneur présentera des rapports, selon le cas, qui résument l'état des contremesures médicales actuelles et des traitements proposés pour les intoxications et les infections par des agents de GC et de GB (point 1 de la portée des travaux).

4. L'entrepreneur présentera des rapports, oraux ou écrits, en réponse à des demandes spéciales de conseils médicaux du DC de RDDC Suffield.

#### **VII. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement**

1. Bien que le contrat ne précise aucun chiffre minimal au sujet du temps que l'entrepreneur devra passer sur place à RDDC Suffield, à certains moments, sa présence sur place sera nécessaire. RDDC Suffield s'efforcera de fournir à l'entrepreneur un bureau convenable en tel cas.

#### **VIII. Critères d'acceptation**

Les travaux seront vérifiés périodiquement, afin de déterminer s'ils respectent le plan de travail et d'approuver toute modification qui peut s'avérer nécessaire. L'acceptation sera établie après un examen, selon la production d'un rapport mensuel satisfaisant et l'acceptation de celui-ci par l'autorité du projet.

#### **IX. Classification de sécurité**

Afin de fournir les services exigés de l'entrepreneur, le personnel de celui-ci devra avoir accès à l'information protégée B et, par conséquent, il aura besoin d'une autorisation de sécurité de type niveau approfondi de fiabilité. La liste de vérification des exigences en matière de sécurité est jointe, au sujet de l'autorisation de niveau approfondi de fiabilité et de l'accès au site.

#### **X. Étalement du financement estimé**

Besoin ferme :  
AF 2013-2014 – 10 000 \$, TPS en sus

Périodes d'option :  
AF 2014-2015 – 10 000 \$, TPS en sus  
AF 2015-2016 – 10 000 \$, TPS en sus  
AF 2016-2017 – 10 000 \$, TPS en sus

#### **XI. Exigences générales de sécurité liée au contrat de RDDC Suffield**

##### **(1) INFORMATION GÉNÉRALE SUR LA SÉCURITÉ ET L'ACCÈS DES POLYGONES D'EXPÉRIMENTATION ET D'ESSAI (PEE)**

Conformément aux règlements de RDDC Suffield, tous les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur qui prennent part à des activités liées aux polygones d'expérimentation et d'essai (PEE) et qui ne sont pas escortés par des employés de RDDC Suffield ou par le responsable du contrat autorisé par RDDC assisteront à une séance d'information sur la sécurité des PEE d'environ une heure à la section d'opérations en campagne. Cette séance aura lieu une fois par année pour les contrats à long terme et les nouveaux employés de l'entrepreneur, ou les employés supplémentaires et les sous-traitants devront assister à cette séance avant de commencer les travaux.

Un permis d'accès est exigé pour les véhicules qui n'appartiennent pas au MDN et qui se rendent aux PEE. En outre, une radio bidirectionnelle compatible avec le système de communication de RDDC Suffield sera fournie pour des raisons de sécurité. D'autres formulaires et renseignements qui ont trait à la

---

sécurité peuvent s'avérer nécessaires.

#### (2) SÉANCE D'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ LIÉE AU TRAVAIL

Les employés et les sous-traitants de l'entrepreneur qui appuient le personnel de RDDC Suffield au sujet de plans d'essai en campagne (PEC) particuliers, d'instructions permanentes d'opération (IPO), de formulaires d'approbation d'étude (FAE) ou d'autres procédures, devront assister à des séances d'information sur le travail d'environ une heure, qui ont trait aux procédures d'intervention en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'urgence. La documentation comprend les PEC, les IPO, les FAE ou d'autres procédures, les normes de sécurité et les règlements sur les PEE sera mentionnée ou offerte aux employés et aux sous-traitants de l'entrepreneur sous forme de prêt, à titre de référence au besoin.

#### (3) RESPECT DES NORMES DE SÉCURITÉ, DE SANTÉ ET ENVIRONNEMENTALES SUR LE SITE, AU SUJET DE LA PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ

L'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent respecter tous les règlements du MDN et de RDDC Suffield en vigueur au site, y compris toutes les normes de sécurité, de santé et environnementales et les normes en vigueur qui préservent et protègent les biens du MDN contre toute perte ou tout dommage résultant de toutes les causes, y compris les incendies.

#### (4) CONFORMITÉ

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés et sous-traitants qui travailleront au site soient correctement informés et aient rempli et signé la liste de vérification de sécurité avant le début de toute partie des travaux au site. Une copie de la liste de vérification signée doit être remise par l'entrepreneur au responsable technique de RDDC Suffield.

### **XII. Questions spéciales**

Les vaccins comme le BioThrax exigent que le médecin se procure une lettre d'autorisation du Programme d'accès spécial (PAS) de Santé Canada qui précise que les vaccins appartenant aux Forces canadiennes (par exemple le BioThrax) peuvent être remis à RDDC Suffield en vue d'une administration par un médecin (l'entrepreneur). L'entrepreneur doit se procurer la lettre d'approbation du PAS pour le BioThrax 30 jours avant la date du début du contrat. Par ailleurs, le médecin peut devoir permettre l'accès, en vertu du PAS, à d'autres contre-mesures médicales jugées à titre de traitements ou de vaccins acceptables contre les pathogènes de risque 3, lorsqu'ils seront disponibles. Si l'entrepreneur ne fournit pas la lettre d'approbation du PAS dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de l'attribution du contrat, il s'agira d'un défaut en vertu du contrat en question.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

- Les taux de salaire doivent comprendre les frais généraux, les avantages sociaux et le bénéfice.
- Les taux de salaire sont fermes pendant toute la période du contrat et les périodes d'option.
- Le matériel et les fournitures sont facturés au coût réellement engagé sans marge bénéficiaire et démontrés à l'aide de factures, au besoin.
- Les frais de déplacement et d'hébergement sont au coût réellement engagé, sauf les frais de repas et de kilométrage fait avec un véhicule privé, qui ne doivent pas dépasser les montants indiqués dans les Lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages et l'hébergement en vigueur au moment du voyage. Une copie de la Directive sur les voyages est offerte à l'adresse suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)

Les coûts de voyage ne doivent pas comprendre de marge bénéficiaire.

### **Période du contrat : à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2014**

Le paiement sera effectué pour le temps passé et les autres coûts raisonnables et engagés correctement à partir de la date de début du contrat jusqu'à la fin du contrat, conformément à ce qui suit :

1. Services de médecin consultant conformément à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom  
(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom  
(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

2. Service d'urgence conforme à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom  
(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom  
(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

### **LIMITE TOTALE DES DÉPENSES**

**000 000 \$**

À l'exception des éléments fermes ci-dessous, les montants indiqués dans les catégories respectives des modalités de paiement ci-dessus sont des estimations et on comprend que des modifications seront acceptées pour les différents points, à la facturation, au fur et à mesure que les travaux progressent, pourvu que le coût total du contrat ne soit pas supérieur à 000 000 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145611/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

#### TAXES APPLICABLES

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans chaque facture.

BOA : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield

**Année d'option 1 : 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015**

Le paiement sera effectué pour le temps passé et les autres coûts raisonnables et engagés correctement à partir de la date de début du contrat jusqu'à la fin du contrat, conformément à ce qui suit :

## 1. Services de médecin consultant conformément à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

## 2. Service d'urgence conforme à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

**LIMITE TOTALE DES DÉPENSES****000 000 \$**

À l'exception des éléments fermes ci-dessous, les montants indiqués dans les catégories respectives des modalités de paiement ci-dessus sont des estimations et on comprend que des modifications seront acceptées pour les différents points, à la facturation, au fur et à mesure que les travaux progressent, pourvu que le coût total du contrat ne soit pas supérieur à 000 000 \$.

**TAXES APPLICABLES**

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans chaque facture.

BOA : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield

**Année d'option 2 : 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016**

Le paiement sera effectué pour le temps passé et les autres coûts raisonnables et engagés correctement à partir de la date de début du contrat jusqu'à la fin du contrat, conformément à ce qui suit :

## 1. Services de médecin consultant conformément à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

## 2. Service d'urgence conforme à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

**LIMITE TOTALE DES DÉPENSES****000 000 \$**

À l'exception des éléments fermes ci-dessous, les montants indiqués dans les catégories respectives des modalités de paiement ci-dessus sont des estimations et on comprend que des modifications seront acceptées pour les différents points, à la facturation, au fur et à mesure que les travaux progressent, pourvu que le coût total du contrat ne soit pas supérieur à 000 000 \$.

**TAXES APPLICABLES**

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans chaque facture.

BOA : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield

**Année d'option 3 : 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

Le paiement sera effectué pour le temps passé et les autres coûts raisonnables et engagés correctement à partir de la date de début du contrat jusqu'à la fin du contrat, conformément à ce qui suit :

## 1. Services de médecin consultant conformément à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

## 2. Service d'urgence conforme à l'énoncé des travaux :

Taux de salaire fermes (quotidiens ou horaires). Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

a) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

b) Titre et nom

(est.) \_\_\_\_ jours à ---,-- \$/jour (est.) 000 000 \$

**LIMITE TOTALE DES DÉPENSES****000 000 \$**

À l'exception des éléments fermes ci-dessous, les montants indiqués dans les catégories respectives des modalités de paiement ci-dessus sont des estimations et on comprend que des modifications seront acceptées pour les différents points, à la facturation, au fur et à mesure que les travaux progressent, pourvu que le coût total du contrat ne soit pas supérieur à 000 000 \$.

**TAXES APPLICABLES**

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans chaque facture.

BOA : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145611/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36050

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DRDC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Veillez consulter le formulaire de liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ci joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145611/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36050

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DRDC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « C »**  
**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

Veillez consulter la pièce jointe intitulée « Formulaire d'autorisation de tâches DND 626 ».

**ANNEXE « E »  
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 octobre	01 juillet	30 septembre
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [   ]

**ENVOYER À :**

Wst-pa-edm@pwgsc-tpsgc.gc.ca

ou

Télécopieur: (780) 497-3510

**ANNEXE « F »**  
**CRITÈRES OBLIGATOIRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**I. CRITÈRES OBLIGATOIRES**

**A) Critères obligatoires à la clôture de l'appel d'offres**

Si le candidat ne respecte pas toutes les exigences obligatoires ci-dessous à la clôture de l'appel d'offres, sa soumission sera non conforme et elle ne sera pas retenue.

1. Études : Doctorat en médecine
2. Expérience : Expérience en tant que médecin
3. Preuves fournies indiquant que le soumissionnaire détient actuellement une licence de médecine de la province de l'Alberta pour exécuter les travaux exigés.

**Une photocopie de la licence de médecine provinciale valide est exigée.**

II. EXIGENCES COTÉES	PTS MAX	NOTE
<b>1. PROPOSITION TECHNIQUE</b>		
a) Compréhension de la portée et de l'importance du besoin	10	
b) Approche proposée, méthodes et contrôles	10	
c) Degré d'effort (réaliste?)	10	
<b>2. FORMATION ET EXPÉRIENCE</b>		
a) Formation et expérience pertinentes du personnel – antécédents médicaux en matière de défense biologique et chimique	10	
b) Nombre d'années d'expérience en qualité de médecin : - moins de 5 ans – 1 point - 5 à 10 ans – 3 points - plus de 10 ans – 5 points	5	
c) Expérience des contre-mesures médicales des agents de la guerre chimique et biologique	10	
d) Antécédents et expérience de la défense chimique et biologique	5	
<b>3. ORGANISATION</b>		
a) Conformité, disponibilité et affectation du personnel	10	
b) Gestion du temps, y compris les calendriers de travail et l'acceptation des dates d'achèvement	10	
<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS DISPONIBLES</b>	<b>80</b>	
<b>NOMBRE MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLE (GLOBAL)</b>		<b>56</b>
<b>TOTAL DES POINTS ACCORDÉS (A + B + C)</b>		
<b>III. SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR – MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX ÉVALUÉ</b>		
<b>MÉRITE : Note totale et globale du candidat/nombre total de points disponible X 60</b>		

COÛT :	
Coût total estimé le plus bas/coût total estimé du candidat X 40	
MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX ÉVALUÉ (MÉRITE + COÛT)	

## **ÉVALUATION**

Chaque proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires précisées dans les critères d'évaluation. Les propositions qui ne respectent pas ces exigences seront rejetées.

Chaque proposition doit recevoir une note minimale de **70 p. 100** par rapport au nombre maximal de points disponibles. Les propositions qui ne reçoivent pas cette note minimale seront inacceptables sur le plan technique et ne seront pas retenues.

Pour l'évaluation, la première tâche autorisée en vertu du contrat est précisée à l'appendice 1 de l'annexe F (DEMANDE DE PREMIÈRE AUTORISATION DE TÂCHE et MODALITÉS DE PAIEMENT PROPOSÉES). La limite des dépenses mentionnée dans la première autorisation de tâche fera office de prix total estimé dans les calculs décrits ci-dessous (MÉTHODE DE SÉLECTION).

Les taux indiqués pour l'établissement des prix, à l'appendice 1 à l'annexe F (qui seront utilisés pour l'évaluation) doivent être les mêmes que ceux proposés à l'annexe B et dans la proposition de prix (partie un). Si vous ne procédez pas ainsi, votre proposition ne sera pas retenue. Les taux mentionnés demeureront en vigueur pendant toute la durée du contrat et des années d'option, TPS en sus.

## **MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **Note combinée la plus élevée (mérite technique et prix)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir une note minimale de 56 points, dans l'ensemble, pour l'évaluation technique qui fait l'objet de la cotation numérique.

La cotation est effectuée selon une échelle de 80 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas le point (a), (b) ou (c) seront jugées non conformes.
3. La sélection se fondera sur la note combinée conforme la plus élevée (mérite technique et prix de la première tâche). Le rapport sera le suivant : 40 p. 100 pour le mérite technique et 40 p. 100 pour le prix de la première tâche.
4. Pour déterminer la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points obtenu divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 60 p. 100.
5. Pour établir la note du prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas de la première tâche et le rapport de 40 p. 100.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple de cas dont les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un rapport 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 pour la première tâche est de 45 000 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 p. 100) et du prix (40 p. 100)

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

---

## Appendice 1 de l'annexe F Demande de la première autorisation de tâche

### 1. Titre

Vaccination du personnel de RDDC Suffield

### 2. Contexte

Le personnel qui travaille aux laboratoires biologiques de niveau de sécurité 3 (NS3) de RDDC Suffield et le personnel qui fait partie de l'équipe d'intervention d'urgence de ces laboratoires risquent d'être exposés à des pathogènes du groupe 3, par exemple le *Bacillus anthracis*. La vaccination contre ces pathogènes atténue le risque d'infection acquise dans le cadre du travail causée par une exposition accidentelle.

BioThrax est un vaccin indiqué pour l'immunisation active en vue de la prévention de la maladie causée par le *Bacillus anthracis*, chez les personnes de 18 à 65 ans dont le travail ou d'autres activités leur fait courir un risque élevé d'exposition. Le vaccin n'est pas approuvé au Canada, mais on peut se le procurer par le biais du Programme d'accès spécial (PAS) de Santé Canada.

Des vaccins existent pour d'autres pathogènes du groupe 3; ces vaccins sont utilisés dans les laboratoires de RDDC. Ces vaccins non approuvés sont appelés « vaccins de type drogue nouvelle de recherche (DNR) » et leur utilisation exige aussi une autorisation du PAS. Toutefois, on n'a pas actuellement accès à ces produits. Si l'accès à ces vaccins, ou à d'autres, sera possible ultérieurement, et si une évaluation des risques établit que le ou les produits sont sûrs et bénéfiques, le programme de vaccination de RDDC Suffield serait élargi afin de les inclure.

### 3. Objectif

Cette tâche a pour but de maintenir un programme de vaccination actif pour le personnel de RDDC.

### 4. Portée des travaux

#### Tâche 1 – Maintien du programme d'immunisation au BioThrax

Le programme d'immunisation au BioThrax exige une liaison avec le personnel de RDDC Suffield et le PAS. Le vaccin est fourni par le MDN par le biais du PAS et il est conservé à Suffield.

L'administration du vaccin comprend des visites périodiques chez le médecin à RDDC Suffield, au plus quatre fois par année; chaque visite peut demander jusqu'à trois heures. La documentation du programme doit être établie et conservée, y compris le formulaire de consentement et les dossiers de vaccination de chaque personne vaccinée.

### 5. Réunions

Aucune réunion n'est prévue. Toutefois, des discussions périodiques par téléphone peuvent s'avérer nécessaires.

### 6. Rapports et livrables

- Informer les éventuelles personnes à vacciner au sujet des risques et des avantages du vaccin et répondre aux questions sur le vaccin.
- Administrer le vaccin au personnel, conformément au calendrier de vaccination recommandé par le fabricant.

- 
- Établir et mettre à jour la documentation du programme de vaccination, y compris le formulaire de vaccination et les dossiers de vaccination de chaque personne vaccinée.
  - Fournir au PAS un rapport sur les résultats de l'utilisation du vaccin, y compris l'information sur les effets indésirables des médicaments et, sur demande, comptabiliser les quantités de médicaments reçues.

#### 7. Soutien, équipement et information fournis par le gouvernement

- Vaccin BioThrax
- Produits consommables nécessaires pour l'administration du vaccin (seringues, serviettes avec alcool, etc.)
- Accès au centre médical de la BFC Suffield en vue de l'administration du vaccin

#### 8. Questions spéciales

La lettre d'autorisation du Programme d'accès spécial (PAS) de Santé Canada précise que le vaccin BioThrax qui appartient aux Forces canadiennes peut être remis à RDDC Suffield en vue d'une administration par des médecins autorisés. L'administration par un médecin qui n'est pas autorisé est interdite.

#### 9. Critères d'acceptation

Les critères d'acceptation, pour cette tâche, ont trait à la réussite de la vaccination du personnel de RDDC.

#### 10. Classification de sécurité

Tous les travaux sont non classifiés et l'entrepreneur n'aura pas accès à des renseignements classifiés.

#### 11. Durée de la première tâche

La période de la première tâche débute à la date de la première autorisation de tâche et elle se termine le 31 mars 2014.

## **MODALITÉS DE PAIEMENT PROPOSÉES POUR LA PREMIÈRE AUTORISATION DE TÂCHE**

Le paiement sera effectué pour le temps passé et les autres coûts raisonnables et engagés correctement à partir de la date de début de la première autorisation de tâche jusqu'à l'achèvement, conformément à ce qui suit :

1. Taux de salaire quotidiens fermes. Une journée comprend 7,5 heures. Le salaire sera calculé au prorata en cas de toute période de plus ou moins une journée.

Les taux précisés dans la première autorisation de tâche sont fermes et il s'agit des mêmes taux que ceux précisés à la partie 1 de la proposition financière, annexe B, modalités de paiement. **Le soumissionnaire doit indiquer tous les taux de salaire qui peuvent être nécessaires pendant toute la durée de la première autorisation de tâche.** Les taux de salaire qui ne sont pas indiqués ne seront pas approuvés et ils ne seront pas inclus dans les modalités de paiement du contrat passé.

Pour les taux de salaire qui s'appliquent tout particulièrement à la première autorisation de tâche, indiquez le degré d'effort (c'est-à-dire le nombre de jours) que l'entrepreneur devra déployer pour réaliser les travaux propres à la première autorisation de tâche. Le taux de salaire sera ensuite multiplié par le degré d'effort, afin d'obtenir un total estimé pour la personne en question. Puis, ces totaux serviront à déterminer le salaire estimé total pour la première autorisation de tâche, qui sera ajouté aux estimations des points 2 à 7 ci-dessous : il s'agit de calculer la limite totale des dépenses pour la première autorisation de tâche. **Cette somme ne sera utilisée que pour l'évaluation.**

a) Titre et nom (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour (est.)	000 000 \$
b) Titre et nom (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour (est.)	000 000 \$
Salaire total estimé :	<b><u>000 000 \$</u></b>

Pour la demande de la première autorisation de tâche, précisez ceci :

2. Matériel et fournitures au coût réellement engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles).
 

	(est.)	000 000 \$
--	--------	------------
3. Équipement acheté au coût en magasin, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles).
 

	(est.)	000 000 \$
--	--------	------------
4. Sous-traitance au coût réellement engagé, sans marge bénéficiaire (nom du sous-traitant)
 

	(est.)	000 000 \$
--	--------	------------
5. Les frais de déplacement et d'hébergement sont au coût réellement engagé, sauf les frais de repas et de kilométrage fait avec un véhicule privé, qui ne doivent pas dépasser les montants indiqués dans les Lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages et l'hébergement en vigueur au moment

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145611/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DRDC

File No. - N° du dossier

EDM-3-36050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

du voyage. Une copie de la Directive sur les voyages est offerte à l'adresse suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp)

Les coûts de voyage ne doivent pas comprendre de marge bénéficiaire. (est.) 000 000 \$

6. Les autres faits directs, au coût réellement engagé, sans marge Bénéficiaire, y compris (énumérez les articles). (est.) 000 000 \$

7. Bénéfice à un pourcentage ferme pour les articles -, -, - ci-dessus (----,-- \$), à ne pas dépasser (max.) 000 000 \$

**LIMITE TOTALE DES DÉPENSES POUR LA DEMANDE DE LA PREMIÈRE  
AUTORISATION DE TÂCHE**

**000 000 \$**

**TAXES APPLICABLES**

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans chaque facture.

BOA : Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield, Ralston, Alberta



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W7702-145611</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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

<b>PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>DRDC SUFFIELD</b>
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 <b>MEDICAL CONSULTANT SERVICES</b>		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> <i>222</i>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W7702 - 145611
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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  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?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  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?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  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?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>W7702145611</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production															
IT Media / Support IT / 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).

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

<p>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</p>		<p>Contract no. – N° du contrat</p> <hr/> <p>Task no. – N° de la tâche</p>
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: right;">_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>_____</p>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU' AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ont à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.