



**SOLICITATION CLOSES
L'INVITATION PREND FIN**

**at – à 14h00
on – le 09 septembre 2015**

**Time Zone: - Fuseau horaire :
Eastern Daylight Savings Time (EDT)**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Department of National Defence

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: Ministère de la Défense nationale (MDN)

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

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution

Director Services Contracting (D Svcs C 4)
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

Title – Sujet DP - Deux (2) médecins (analystes des normes médicales) – Services	
Solicitation No. – N° de l'invitation DND 14/0040005	
Date	
Reference No. – N° de reference du client	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À : By Email to: – par courriel à : DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca Director Services Contracting – Direction des contrats de service Attention: Anna Maria Mangone	
Address Enquiries to: Adresser toutes questions à : Anna Maria Mangone Telephone No. E-mail Address N° de telephone Courriel 819-997-3335 Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca	
FOB – FAB See Herein – Voir ci-inclus	
Destination See Herein – Voir ci-inclus	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RESEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTES RENDUS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBS	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 PAIEMENT	21
7.7 ATTESTATIONS	22
7.8 LOIS APPLICABLES	22
7.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.10 CONTRAT DE DÉFENSE.....	23
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	23
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.12 ASSURANCES	23
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	29
ANNEXE D – ACCORD DE NON-DIVULGATION (AND).....	33



PARTIE 1 – RESEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- Annexe A, Énoncé des travaux
- Annexe B, Base de paiement
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- Annexe D, Accord de non-divulgence

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du ministère de la Défense nationale visant la prestation des services de deux (2) médecins (analystes des normes médicales). On compte attribuer jusqu'à deux (2) contrats d'un (1) an chacun, s'accompagnant de deux (2) périodes d'option irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- 1.2.2 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. Pour plus d'informations sur la vérification de sécurité du personnel et des organisations et les clauses de contrôle de sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle de la Direction de la sécurité industrielle canadienne](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html) (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).



- 1.2.3 Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés, comme indiqué à l'article 2.3 de la partie 2 de *la demande de soumissions*, afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 01, **Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission** est supprimé dans sa totalité et remplacé par :

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a lu le [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera aux modalités de l'article 18 du *Règlement sur les marchés de l'État* (DORS/87-402).

L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans sa totalité.

L'alinéa 2d) de l'article 05, **Présentation des soumissions** – est supprimé et remplacé par :

Il appartient au soumissionnaire :

- d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

L'article 05, **Présentation des soumissions – paragraphe 4** est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils

L'article 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimé en entier.

L'article 07, **Soumission retardée**, est supprimé et remplacé par :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

L'article 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.

L'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé en entier.



2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont l'adresse électronique est précisée à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la même page.
- b. **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique et/ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros et/ou des hyperliens intégrés, et ce, sans en avertir le soumissionnaire ou le responsable des achats.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le responsable des achats accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le responsable des achats accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, selon le cas, les renseignements exigés.

Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés ne sont pas fournis à l'autorité contractante avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, les renseignements exigés. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente 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;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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



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

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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



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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

(6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation s'y rapportant.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section III : attestations non comprises dans la soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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

Format 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 ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités et décrire l'approche qu'ils prendront pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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 propositions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, 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.

Curriculum vitæ des ressources proposées : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle. Les curriculum vitae devraient indiquer le niveau actuel de sécurité du personnel détenu



par l'expert-conseil, ainsi que le numéro de dossier connexe de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : L'attestation accordée par un établissement universitaire (diplôme, etc.) doit provenir d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise.

Les experts-conseils proposés doivent satisfaire aux exigences relatives à la formation de la catégorie d'expert-conseil pour laquelle ils ont été proposés. Lorsque la DP demande au fournisseur de fournir des renseignements sur la formation du candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu son diplôme d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire reconnu(e) du Canada* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada, si le diplôme ou le diplôme a été obtenu à l'étranger.

* La liste des établissements reconnus figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : www.cicdi.ca/1/accueil.canada.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte en préparant leur offre technique.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.
- 3.1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- 3.1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent consulter :
 - a) la base de paiement à l'annexe B;
 - b) la clause 4.1.2, Évaluation financière, à la partie 4;
- 3.1.4 Tous les montants inscrits dans le barème de prix (pièce jointe 1 de la partie 3) excluent les frais de déplacement et de subsistance.
- 3.1.5 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
 - a) la dénomination sociale de l'entreprise;
 - b) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
 - c) le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse de courrier, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de :
 - (i) leur soumission;
 - (ii) tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

On recommande au soumissionnaire de remplir ce barème de prix et de l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, un taux tout compris (en dollars canadiens).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent barème de prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada quant à l'utilisation qu'il fera ultérieurement des services décrits dans la demande de propositions.

Le taux inclus dans ce barème de prix comprend le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour :

les travaux décrits à la partie 6 de la demande de propositions devant être exécutés, livrés ou fournis :

- a) dans la région de la capitale nationale (RCN) au sens de la [Loi sur la capitale nationale \(L.R., 1985, ch. N-4\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont), qui peut être consultée à partir du site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>);
- b) tout déplacement nécessaire entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- c) toute réinstallation des ressources nécessaire afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

Tableau 1 : Médecin (analyste des normes médicales) (1)

Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN)	Niveau de services (estimé)	Total (\$ CAN)
	A	B	C = A x B
Période du contrat : un (1) an à partir de l'attribution du contrat.			
Médecin (analyste des normes médicales) (1)	\$	190 jours	\$
Total, Période du contrat			\$
Période de prolongation 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat			
Médecin (analyste des normes médicales) (1)	\$	190 jours	\$
Total, Période de prolongation 1			\$
Période de prolongation 2 : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation 1			
Médecin (analyste des normes médicales) (1)	\$	190 jours	\$
Total, Période de prolongation 2			\$
Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)			\$
Taxes applicables			\$



Tableau 2 : Médecin (analyste des normes médicales) (2)

Catégorie de personnel	Tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN)	Niveau de services (estimé)	Total (\$ CAN)
	A	B	C = A x B
Période du contrat : un (1) an à partir de l'attribution du contrat.			
Médecin (analyste des normes médicales) (2)	\$	190 jours	\$
Total, Période du contrat			\$
Période de prolongation 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat.			
Médecin (analyste des normes médicales) (2)	\$	190 jours	\$
Total, Période de prolongation 1			\$
Période de prolongation 2 : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation 1			
Médecin (analyste des normes médicales) (2)	\$	190 jours	\$
Total, Période de prolongation 2			\$
Prix évalué comprenant l'ensemble des périodes (taxes applicables exclues)			\$
Taxes applicables			\$

Nota : Le soumissionnaire peut proposer une (1) ou deux (2) personnes aux tarifs journaliers fermes tout compris indiqués ci-dessus.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé de la pièce jointe 1 à la partie 3 visent uniquement à déterminer le prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Prix évalué le plus bas

- 4.2.1.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et veiller à ce qu'au moins une (1) des ressources proposées satisfasse à tous les critères d'évaluation obligatoires.
- 4.2.1.2** Les ressources proposées des soumissions recevables seront classées en ordre croissant des prix évalués; la ressource présentant le prix évalué le plus bas sera classée au premier rang. Les deux (2) ressources qui auront obtenu les meilleurs classements seront recommandées aux fins d'attribution d'un contrat. Si ces deux ressources sont proposées par deux soumissionnaires distincts, il se peut que deux (2) contrats distincts soient attribués.
- 4.2.1.3** Si deux ressources proposées ou plus obtiennent le même résultat quant au calcul du prix estimé, le nombre d'années d'expérience pour les critères techniques obligatoires TO4 décrits à la pièce jointe 1 de la partie 4 sera utilisé pour refaire le classement.



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Chaque ressource proposée doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne proposeront pas au moins une (1) ressource satisfaisant aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément pour chaque ressource proposée.

Afin de faciliter le processus d'évaluation, on demande aux soumissionnaires d'inclure une description sommaire des compétences de la ressource et de noter que de simples renvois à des pages de CV ne pourront pas tenir lieu de description.

#	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
MÉDECINS (ANALYSTES DES NORMES MÉDICALES) (1) ET (2)		
TO1	Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée : Détient un certificat d'enregistrement valide auprès d'un collège provincial des médecins et chirurgiens, attestant qu'elle peut pratiquer la médecine dans une province canadienne.	Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat ou une autre preuve vérifiable émise par un collège provincial des médecins et chirurgiens.
TO2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de trois (3) années d'expérience dans la prestation de soins de santé primaires à des patients.	
TO3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins six (6) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation du logiciel Microsoft Office Word.	
TO4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins six (6) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation d'un système de dossiers médicaux électroniques.	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations 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 comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) affichée sur le site d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du 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 sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 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 ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant 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 à l'École. 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.

5.1.3.2 Instruction et expérience

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 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 comme indiqué à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans 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 pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>).



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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2014-09-25), Conditions générales – Services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause 4007 (2010-08-16) du Guide des CUA, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie.

La clause 4008 (2008-12-12) du Guide des CUA, Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.3 Accord de non-divulgence

L'entrepreneur devra faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants l'accord de non-divulgence, joint à l'annexe D, et l'envoyer au responsable des achats avant qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences de sécurité suivantes (*la LVERS et les clauses connexes*) s'appliquent au contrat et en font partie : **DOSSIER TPSGC N° DND14/0040005**

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 approuvée 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).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Le travail doit être exécuté à l'intérieur d'une année suivant la date d'attribution du contrat [date à préciser dans le contrat subséquent]

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat selon les mêmes conditions pendant une (1) période supplémentaire d'un (1) an. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.

7.5 Responsables

[Les détails concernant les responsables seront précisés dans le contrat subséquent].

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
Aux soins de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____



Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
Aux soins de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
Aux soins de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats doit s'occuper de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique; toutefois, les modifications qui en découlent ne peuvent être confirmées que par une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.



7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits aux articles applicables de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de ____ \$ **le montant sera précisé dans le contrat subséquent**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

7.6.3 Mode de paiement

7.6.3.1 Paiements mensuels

En ce qui concerne les tâches décrites dans les sections applicables de l'Énoncé des besoins, à l'annexe A :

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture 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 effectués ont été acceptés par le Canada.

7.6.4 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

7.6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire



7.6.6 Instructions relatives à la facturation

7.6.6.1 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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé.

7.6.6.2 L'entrepreneur doit transmettre par courriel à l'autorité contractante une copie PDF en haute résolution de la facture originale ainsi que tous les documents d'appui, en prenant soin d'indiquer le numéro de contrat, une courte description de la facture et le numéro de la facture dans le champ Objet. Ce faisant, l'entrepreneur atteste que la copie en format PDF de chaque facture sera traitée comme s'il s'agissait de la facture originale. Conformément aux règles du Conseil du Trésor, l'autorité contractante doit avoir reçu tous les reçus originaux avant de pouvoir traiter la facture. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir sur demande une copie de n'importe quelle facture à l'autorité contractante.

7.7 Attestations

7.7.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si l'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.

7.8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans la soumission sera indiqué ci-dessous, s'il y a lieu.**

7.9 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 l'entente;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4006 (16-08-2010);
- (c) les conditions générales 2035 (2014-09-25);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;



- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D, Accord de non-divulgence;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du [la date doit être précisée dans le contrat subséquent], comme il a été précisé le [la date doit être précisée dans le contrat subséquent, le cas échéant], et telle qu'elle a été modifiée le [la date doit être précisée dans le contrat subséquent, le cas échéant].

7.10 Contrat de défense

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

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Une (1) des deux (2) options suivantes sera indiquée en tant que clause 13 du contrat subséquent.

OPTION 1

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

OPTION 2

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. **OBJECTIF**

- 1.1 L'objectif de l'énoncé des travaux est de décrire les tâches et les résultats attendus des médecins (analystes des normes médicales) qui travailleront à raison de quatre (4) jours par semaine à l'examen des dossiers médicaux des Forces armées canadiennes (FAC) afin d'apporter des changements permanents aux limitations médicales à l'emploi pour les membres des FAC.

2. **CONTEXTE**

- 2.1 La Section des normes médicales de la Direction – Politique de santé (D Pol San) du Quartier général du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes est chargée d'élaborer et d'instaurer des normes médicales pour le recrutement et l'emploi dans les FAC. La communauté médicale militaire a le mandat et la responsabilité de décrire avec clarté et concision le contexte médical entourant les contraintes à l'emploi et la capacité des membres de s'acquitter de leurs devoirs et de leurs tâches de façon sécuritaire et efficace, et d'en faire part aux instances administratives et aux instances responsables de l'emploi.
- 2.2 Étant donné la quantité de dossiers médicaux qui doivent être examinés, la Section des normes médicales a besoin de médecins (analystes des normes médicales) qui pourront formuler des recommandations médicales professionnelles tenant compte du principe de l'Universalité du service dans les FAC.

3. **PORTÉE**

- 3.1 L'entrepreneur doit fournir _____ médecin(s) (analyste(s) des normes médicales) pour examiner les dossiers médicaux électroniques et les dossiers médicaux papiers des membres des FAC, dans le Système d'information de santé des Forces canadiennes (SISFC).
- 3.2 Les médecins (analystes des normes médicales) devront passer en revue les dossiers médicaux de tous les membres des FAC qui ont changé de catégorie médicale de façon permanente ou dont l'appartenance temporaire à une catégorie médicale donnée a été prolongée. Les médecins devront être en mesure de fournir de l'expertise en médecine du travail et une direction concernant les changements permanents aux limitations médicales à l'emploi (LME). Les LME sont utilisées conformément aux principes de l'Universalité du service dans les FAC, comme cela est expliqué dans les Directives et ordonnances administratives de la Défense 5023-0/5023-01/Publication des Forces canadiennes 154 Normes médicales, et selon l'impact fonctionnel de problèmes médicaux particuliers. Les médecins seront aussi appelés à interagir avec le personnel d'organismes externes sur des questions de médecine du travail.

4. **TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES**

Les ressources doivent s'acquitter des tâches suivantes :

- 4.1 Comprendre et appliquer les Directives et ordonnances administratives de la Défense 5023-0/5023-01/Publication des Forces canadiennes 154 Normes médicales.
- 4.2 Se servir du Système d'information de santé des Forces canadiennes (base de données électronique).
- 4.3 Examiner les dossiers médicaux des postulants des FAC et déterminer leur état de santé, leurs limitations à l'emploi et leur catégorie médicale en fonction de la tâche 4.1 pour les affectations au Canada et à l'étranger.



- 4.4 Analyser, compiler, mettre à jour, saisir et valider des données médicales en utilisant les logiciels prévus à cet effet.
- 4.5 Informer la Direction – Administration (Carrières militaires) des limitations médicales à l'emploi des membres des FAC.
- 4.6 Examiner les dossiers médicaux et préparer des rapports sur la limitation médicale à l'emploi, dans un format acceptable pour l'autorité technique et compatible avec la suite Office de Microsoft ou Adobe Reader.
- 4.7 Une fois le contrat terminé, remettre à l'autorité technique toute l'information accumulée durant le contrat, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service et les rapports.

5. RÉUNIONS

- 5.1 Les ressources devront assister à une réunion initiale pour clarifier les tâches à accomplir et les objectifs du projet, comprendre les attentes du client et élaborer un horaire.
- 5.2 Les ressources devront assister aux réunions ponctuelles qui seront convoquées par l'autorité technique pour régler des problèmes ou répondre à des besoins imprévus.

6. CONTRAINTES

- 6.1 Le personnel du ministère de la Défense nationale est habituellement disponible de 9 h à 15 h 30, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Tout sera fait pour assurer la disponibilité du personnel ministériel. Il se peut toutefois que des tâches urgentes et d'autres activités aient une incidence sur l'horaire. On s'attend des ressources qu'elles planifient leur charge de travail en conséquence.

7. HEURES ET LIEU DE TRAVAIL

- 7.1 Les jours de travail prévus à l'horaire, les ressources doivent être disposées à travailler de 7 h à 17 h et fournir une journée de travail de 7,5 heures.
- 7.2 Tout le travail se fera dans les bureaux du MDN, au 1745, promenade Alta Vista, à Ottawa, sauf si l'autorisation de travailler ailleurs est donnée par écrit par l'autorité technique.

8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 8.1 Les ressources doivent parler anglais couramment. Cela signifie que la personne doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit sans aide et avec un minimum d'erreurs.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Travail

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

(a) Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les journées de travail réel, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

- (i) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

2. PÉRIODE DU CONTRAT : UNE (1) ANNÉE SUIVANT LA DATE DE DÉBUT DU CONTRAT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les conditions indiquées ci-dessous pour le travail exécuté conformément au contrat.

2.1 PÉRIODE DU CONTRAT 1 : UNE (1) ANNÉE SUIVANT LA DATE DE DÉBUT DU CONTRAT

2.1.1 Main-d'oeuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs journaliers fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Tarif journalier fixe tout compris
Médecin (analyste des normes médicales) (1)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des normes médicales) (2)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$

Coût total estimé de la main-d'oeuvre : [la valeur sera précisée dans le contrat subséquent] \$

2.1.2 Coût total estimé selon un plafond de dépenses : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$

À l'exception des taux horaires fixes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des



travaux, sous réserve que l'autorité contractante les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus.

3. OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation du contrat susmentionnée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat.

3.1 PÉRIODE DE PROLONGATION 1 DU CONTRAT : UNE (1) ANNÉE À PARTIR DE LA FIN DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

3.1.1 Main-d'oeuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs journaliers fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Tarif journalier fixe tout compris
Médecin (analyste des normes médicales) (1)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des normes médicales) (2)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$

Coût total estimé de la main-d'oeuvre : [la valeur sera précisée dans le contrat subséquent] \$

3.1.2 Coût total estimé selon un plafond de dépenses : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$

À l'exception des taux horaires fixes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que l'autorité contractante les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus.

3.2 PÉRIODE DE PROLONGATION 2 DU CONTRAT : UNE (1) ANNÉE À PARTIR DE LA FIN DE LA PÉRIODE DE PROLONGATION 1 DU CONTRAT

3.2.1 Main-d'oeuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs journaliers fixes tout compris indiqués ci-dessous :

Catégorie	Tarif journalier fixe tout compris
Médecin (analyste des normes médicales) (1)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$
Médecin (analyste des normes médicales) (2)	[le tarif sera précisé dans le contrat subséquent] \$

Coût total estimé de la main-d'oeuvre : [la valeur sera précisée dans le contrat subséquent] \$

3.2.2 Coût total estimé selon un plafond de dépenses : [le montant sera précisé dans le contrat subséquent] \$

À l'exception des taux horaires fixes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces



estimations seront acceptés à des fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, sous réserve que l'autorité contractante les ait préalablement approuvés et sous réserve que le coût total estimatif du contrat n'excède pas le plafond de dépenses indiqué ci-dessus.



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND 14/0040005 Amendment 1
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Directorate of Medical Policy (D Med Pol)	
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 Medical Standards Analysts (Physicians) will review all medical files of the Canadian Armed Forces members who have been assigned a permanent change in medical category. Provide occupational medical expertise and direction regarding permanent change of medical employment limitations.		
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"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

SM



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND 14/0040005 Amendment 1
Security Classification / Classification de sécurité <i>SM</i>

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <i>SM</i>





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND 14/0040005 Amendment 1
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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



Page de signature de la LVERS à insérer dans le contrat subséquent.



ANNEXE D – ACCORD DE NON-DIVULGATION (AND)

Je, _____ soussigné(e), reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **DND 14/0040005**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données, ou autres renseignements reçus verbalement ou sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cet accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je consens à ce que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série : **DND 14/0040005**.

Signature

Date