



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3
Bid Fax: (403) 292-5786

**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

Title - Sujet Pharmacy Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-17X021/A	Date 2016-11-07
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-17X021	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-141-6526	
File No. - N° de dossier CAL-6-39062 (141)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-02	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Major, Andrea	Buyer Id - Id de l'acheteur cal141
Telephone No. - N° de téléphone (403) 612-6224 ()	FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: BASE COMMANDER CANADIAN FORCES BASE SUFFIELD Attention CMTT, Bldg 322 Ralston, AB T0J 2N0	

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/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.5 CONTENU CANADIEN	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	13
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
ANNEXE « A » - BESOIN	14
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	20
ANNEXE « C » - CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMALES	21
ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
ANNEXE « E » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 6 – 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 6 – 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 site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir des services de pharmacie, conformément au besoin décrit à l'annexe « A ».

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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](#) (2016-04-04) 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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 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.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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.

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 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

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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie 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 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

[A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

Section III : Attestations

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

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Capacité de s'acquitter de la portée intégrale des travaux décrits en annexe « A », Énoncé des travaux.
- b) Capacité de répondre à toutes les exigences obligatoires à l'annexe « C » des critères obligatoires minimales.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

- a) Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

- a) Le prix total de l'offre sera calculé en additionnant les éléments (A+B+C).
- b) Le prix par point sera calculé en divisant le prix total de la soumission (A+B+C) par le nombre total de points techniques.
- c) La taxe sur les produits et services (TPS) ne sera pas utilisée dans le cadre de l'évaluation financière.

4.1.2.1 Évaluation du prix

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection- le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus

bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web

d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail
(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

5.2.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Études et expérience.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **NATO DIFFUSION RESTREINTE, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résident permanents du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **RESTREINTS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur 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 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 « E »;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 2017-05-01 au 2020-04-31 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Andrea Major, Agente D'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région de l'ouest
635, 8e Avenue SO, pièce 1650
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone: 403-612-6224
Télécopieur : 403-292-5786
Courriel : andrea.major@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-17X021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-17X021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
6-39062

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1141
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.2 Chargé de projet

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À être complété par le soumissionnaire)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme dans l'annexe « B »*, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2010-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
[C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Chaque facture 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 et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

[M3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Besoin;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- f) Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

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

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE «A» - BESOIN

1. DÉFINITIONS

N°	Acronyme	Signification
1.	BATUS	Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield
2.	DMICP	Programme informatique de renseignements médicaux de la Défense (R.-U.)
3.	DMO	Ministère de la Défense (R.-U.)
4.	DMS	Services médicaux de la Défense (R.-U.)
5.	DPHC	Unité de soins de première ligne de la Défense (R.-U.)
6.	DPV	Demande de permis de visite
7.	DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
8.	FAC	Forces armées canadiennes
9.	GT	Groupement tactique
10.	IPO	Instruction permanente d'opérations
11.	IR	Instructeur spécialisé en réadaptation
12.	MDN	Ministère de la Défense nationale (MDN)
13.	MMS	Médecin militaire supérieur
14.	PAS	Poste d'accueil sanitaire
15.	PE	Protocole d'entente
16.	PH	Pays hôte
17.	QG	Quartier général
18.	R.-U.	Royaume-Uni
19.	RT	Responsable technique
20.	SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada

2. Portée

2.1. **But.** Le présent énoncé des travaux servira à lancer un appel d'offres par l'intermédiaire de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) en vue de l'attribution d'un contrat pour la prestation de services pharmaceutiques pour le ministère de la Défense nationale et pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) sur la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta.

3. Contexte

3.1. L'Ambulance de campagne du détachement Suffield et le Centre médical de l'unité de soins de première ligne de la Défense (DPHC BATUS) sont responsables de la prestation de services médicaux à la BFC Suffield, ce qui comprend le soutien aux membres des FAC, ainsi que le soutien aux membres de la BATUS et à leurs personnes à charge admissibles. Le pharmacien est chargé d'assurer la prestation de services de pharmacie et l'approvisionnement en médicaments auprès de ces membres.

4. Sécurité

4.1. Le présent énoncé des travaux comporte une exigence en matière de sécurité. Tous les entrepreneurs (et leurs sous-traitants) doivent, au minimum, détenir une habilitation de sécurité de SPAC pour disposer d'un « accès sans escorte » à la BFC Suffield à compter du 1^{er} octobre 2013,

conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor¹. Une fois que l'entreprise a fait l'objet d'une enquête de sécurité de la part de SPAC, il incombe à l'agent de sécurité de l'entreprise² de soumettre une demande de permis de visite (DPV) à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de SPAC pour avoir accès à la base. La DPV approuvée doit finalement être acheminée à la BFC Suffield. On entend par « visite répétitive³ » une série de visites qui se déroulent pendant une durée prolongée pouvant atteindre un an. La DPV est renouvelable annuellement sous réserve d'un besoin continu.

5. Tâches et éléments livrables

5.1. L'entrepreneur doit exécuter les tâches décrites ci-dessous.

5.1.1. Généralités. L'entrepreneur doit fournir les services d'un (1) pharmacien du lundi au vendredi, à la BFC Suffield, de 8 h à 16 h⁴. L'horaire sera modifié lors des jours fériés ou de circonstances particulières acceptées par l'entrepreneur, le médecin-chef de la base et le médecin militaire supérieur (MMS) de la BATUS.

5.1.2. Profils pharmaceutiques. L'entrepreneur doit tenir à jour et évaluer les profils pharmaceutiques des patients, notamment :

5.1.2.1. déterminer les médicaments et les doses à administrer en fonction des propriétés des médicaments et des besoins du patient;

5.1.2.2. vérifier et consigner les hypersensibilités, les effets indésirables et les interactions;

5.1.2.3. tenir les médecins et les autres membres du personnel médical au courant des effets indésirables des médicaments, ainsi que de tout autre renseignement pertinent sur les médicaments;

5.1.2.4. donner des séances d'orientation et de formation de façon continue au personnel de la BFC Suffield (tous les niveaux) qui doit avoir des connaissances sur la pharmacothérapie, selon les besoins;

5.1.2.5. agir à titre de conseiller au sein du Comité d'examen des médicaments;

5.1.2.6. servir de conseiller auprès du médecin-chef de la base et du MMS de la BATUS en ce qui a trait entre autres aux niveaux de stocks et à la disponibilité des médicaments;

5.1.2.7. recommander et appuyer l'élaboration de politiques et de procédures concernant l'utilisation sûre et efficace des médicaments à la BFC Suffield;

5.1.2.8. formuler des conseils à tous les membres du personnel médical, infirmier et administratif sur des questions ayant trait aux services de pharmacie, et assurer la liaison entre ces disciplines sur des questions relatives à la pharmacie;

5.1.2.9. assurer la distribution, l'étiquetage, le contrôle et l'administration appropriés des médicaments;

¹ <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/sim-gsi/publications/spin-amps/2008/2008-03-spin-fra.asp>

² <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch1/intro-fra.html#ch1-104>

³ <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/ch6/prtl-fra.html#ch6-601>

⁴ Voir le paragraphe 9.

5.1.2.10. examiner les erreurs de médication et les réactions indésirables aux médicaments.

5.1.3. Services d'exécution d'ordonnances. L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

5.1.3.1. fournir à la BFC Suffield un service de système de pharmacie informatisé conforme aux normes du Canada et de la DPHC;

5.1.3.2. veiller au respect des procédures de sécurité des opérations et des politiques⁵ pour les utilisateurs du programme informatique de renseignements médicaux (DMICP) du Royaume-Uni;

5.1.3.3. tenir à jour le manuel des politiques et des procédures de la pharmacie;

5.1.3.4. tenir des « pharmacies de nuit »⁶ pour les deux pays⁷ conformément aux instructions du médecin-chef de la base et du MMS de la BATUS, et assurer la gestion des stocks;

5.1.3.5. tenir une pharmacie pour la DPHC (BATUS) selon les directives du MMS de la BATUS, à partir de laquelle les médecins de la BATUS distribueront des produits pharmaceutiques britanniques au personnel de la BATUS, et assurer la gestion des stocks pour cette pharmacie;

5.1.3.6. évaluer les médicaments prescrits aux patients et signaler toute préoccupation aux autres membres du personnel médical, et tenir à jour le profil pharmaceutique de chaque patient, profil qui sera mis à la disposition du personnel médical et des médecins, sur demande;

5.1.3.7. remplir et livrer les nouvelles commandes dans un délai de quarante-huit (48) heures, sous réserve de la disponibilité des médicaments;

5.1.3.8. examiner les demandes de renouvellement d'ordonnances, exécuter les ordonnances et remettre les médicaments, selon les besoins;

5.1.3.9. faire en sorte que les narcotiques et les médicaments contrôlés fassent l'objet d'une comptabilisation conformément aux exigences prévues par la loi au Canada⁸, à condition qu'il n'y ait pas de conflit avec les règlements du Royaume-Uni;

5.1.3.10. respecter les autres règlements et politiques⁹ du Canada et des FAC sur les pratiques pharmaceutiques (en ce qui concerne le personnel et les pratiques pharmaceutiques britanniques, lorsque les politiques pharmaceutiques britanniques sont plus rigoureuses que les politiques du Canada ou des FAC, les politiques britanniques devront être respectées sur demande);

⁵ Publications disponibles sur demande.

⁶ Armoire verrouillée accessible de nuit pour récupérer des médicaments préalablement distribués qui portent les étiquettes de couverture propres à chaque pays.

⁷ Une (1) pour le Canada et une (1) pour le Royaume-Uni.

⁸ Voir la section 8.

⁹ Voir la section 8.

5.1.3.11. veiller à l'utilisation des médicaments génériques à privilégier lorsque cela est possible, sauf indication contraire dans l'ordonnance.

5.1.4. **Tâches liées à l'inventaire.** L'entrepreneur doit exécuter les tâches ci-dessous :

5.1.4.1. veiller à ce que les stocks inutilisés dans la pharmacie soient renvoyés au fournisseur et crédités, le cas échéant;

5.1.4.2. s'assurer de disposer d'un approvisionnement adéquat de médicaments d'urgence et surveiller l'état des stocks en fonction des données antérieures concernant les demandes;

5.1.4.3. veiller à la gestion rapide et efficace des stocks pour les médicaments dans la chaîne d'approvisionnement correspondante.

5.1.5. L'entrepreneur doit offrir des soins pharmaceutiques et aider les patients à faire des choix éclairés.

5.1.6. L'entrepreneur doit s'assurer de fournir aux membres des FAC et à l'ensemble des personnes admissible les médicaments, les fournitures médicales et l'approvisionnement en vaccins appropriés, conformément à la *Liste de médicaments des Forces armées canadiennes* ou au *Manuel d'approvisionnement médical des Forces canadiennes (FAC)*¹⁰.

5.1.7. L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres du personnel de la BATUS et leurs personnes à charge reçoivent les médicaments, fournitures médicales et vaccins britanniques appropriés, conformément à la liste des médicaments des soins de première ligne du ministère de la Défense du R.-U., et que ces produits portent des étiquettes conformes aux normes britanniques. Si des membres du personnel de la BATUS ont besoin de certains produits qui ne sont pas en stock, l'entrepreneur peut leur remettre des médicaments du pays hôte (PH) appropriés, après avoir consulté le MMS de la BATUS et après avoir expliqué clairement ces médicaments aux patients.

5.1.8. L'entrepreneur doit fournir des informations sur les médicaments, notamment celles concernant les fabricants et les règlements qui encadrent leur utilisation.

5.1.9. L'entrepreneur doit faire l'éducation du personnel et des patients, en leur transmettant entre autres les consignes standards des fabricants et les exigences réglementaires entourant l'utilisation des médicaments.

5.1.10. L'entrepreneur doit superviser le système de traitement des médicaments pour réduire au minimum le risque d'erreurs, protéger les patients et appuyer le personnel médical.

5.1.11. L'entrepreneur doit se conformer aux normes et aux pratiques définies par le Collège des pharmaciens de l'Alberta ou aux normes et aux pratiques pharmaceutiques en vigueur dans les FAC, les plus rigoureuses étant retenues¹¹.

¹⁰ Publication disponible sur demande.

¹¹ Normes et pratiques disponibles sur demande.

- 5.1.12. L'entrepreneur doit se conformer à la politique en matière de pharmacie de l'unité des soins de santé primaires de la Défense, aux procédures de fonctionnement normalisées (PFN) de la BATUS en matière de pharmacie et aux lois du Royaume-Uni qui encadrent l'exercice de la pharmacie¹², dans la mesure où ces instruments ne sont pas incompatibles avec les lois du pays hôte qui encadrent l'exercice de la pharmacie.
- 5.1.13. L'entrepreneur doit respecter toutes les obligations imposées par les politiques du Canada ou des FAC dans le cadre de la prestation des services de pharmacie.
- 5.1.14. L'entrepreneur doit participer au processus de déclaration des événements importants des services médicaux de la Défense (DMS).

6. Contraintes

- 6.1. L'entrepreneur n'est autorisé à introduire ou à amener dans la BFC Suffield que les objets personnels qui sont approuvés par le médecin-chef. En cas de doute, l'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite de la part du médecin-chef ou de son remplaçant désigné.

7. Portée des travaux

- 7.1. **Heures de fonctionnement.** Le pharmacien devra fournir cinq (5) périodes de huit (8) heures de service par semaine, du lundi au vendredi. Il est estimé que le pharmacien devra travailler cinquante (50) semaines par année. Les semaines où les services ne sont pas requis sont celles du congé de Noël¹³.
- 7.2. **Lieu.** Le pharmacien travaillera au centre médical de la BFC Suffield.

8. Conformité

- 8.1. Règlements. L'entrepreneur doit mener ses activités conformément aux règlements énoncés ci-dessous.
- 8.1.1. *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*¹⁴
- 8.1.2. *Règlement sur les benzodiazépines et autres substances ciblées*¹⁵
- 8.1.3. *Règlement sur les stupéfiants*¹⁶
- 8.2. Les lois et règlements du Royaume-Uni énumérés ci-dessous devraient être appliqués à la prestation des services de pharmacie de la BATUS, à moins qu'il y ait un conflit avec les lois et règlements du pays hôte, auquel cas ces derniers ont préséance¹⁷.
- 8.2.1. *Medicines Act 1968* (loi de 1968 sur les produits médicaux)

¹² Publications disponibles sur demande.

¹³ Il s'agira souvent d'une période de deux semaines englobant Noël et le Nouvel An (par exemple, du 20 décembre 2016 au 3 janvier 2017). Les dates exactes seront confirmées par le responsable technique au plus tard le 31 octobre de chaque année.

¹⁴ <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-38.8>

¹⁵ <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2000-217>

¹⁶ http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._1041/index.html

¹⁷ Publications disponibles sur demande.

-
- 8.2.2. *Human Medicines Regulations 2012* (règlement de 2012 sur les médicaments à usage humain)
- 8.2.3. *Misuse of Drugs Act 1971 et Misuse of Drugs Regulations 2001* (loi de 1971 sur le mésusage des médicaments et règlement de 2001 sur le mésusage des médicaments)
- 8.2.4. *Controlled Drugs (Supervision of Management and Use) Regulations 2013* (règlement de 2013 sur la supervision de la gestion et de l'utilisation des médicaments contrôlés)
- 8.2.5. *Health Act 2009* (loi de 2009 sur la santé)
- 8.2.6. *Poisons Act 1972* (loi de 1972 sur les produits toxiques)
- 8.3. **Permis de pratique.** Le pharmacien doit être qualifié pour réaliser le travail et il doit posséder les permis nécessaires. Il doit entre autres :
- 8.3.1. détenir un permis de pratique valide délivré par le Collège des pharmaciens de l'Alberta et une lettre d'attestation du statut de membre en règle;
- 8.3.2. avoir les compétences, l'expérience et les études pertinentes (baccalauréat en pharmacie ou l'équivalent) ainsi que les permis d'exercer requis, conformément aux règlements énumérés au point 8.1, pour accomplir le travail;
- 8.3.3. les personnes qui, dans des circonstances exceptionnelles et uniquement avec l'accord préalable du médecin-chef de la base et du MMS de la BATUS, pourraient se voir déléguer par l'entrepreneur la responsabilité d'accomplir les travaux prévus au contrat, doivent posséder des compétences, des permis d'exercer et une expérience similaires.
- 8.3.4. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les politiques du Canada, des FAC ou de la DPHC qui encadrent l'exercice sécuritaire et sûr de la pharmacie.
- 8.3.5. L'entrepreneur doit participer à toutes les formations obligatoires de la DPHC.
9. **Absences.** Dans les cas où le pharmacien serait absent, malade ou en vacances, l'entrepreneur doit affecter un remplaçant détenant les mêmes qualifications et permis d'exercice pour distribuer des produits pharmaceutiques, comme indiqué dans le présent énoncé des travaux.
10. **Disposition d'accroissement de l'effectif.** La DPHC se réserve le droit d'accroître les effectifs du personnel pharmaceutique afin d'aider à la prestation de services de pharmacie auprès du personnel de la BATUS.
11. **Langue.** Tous les travaux, notamment les tâches et les éléments livrables, s'effectueront en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-17X021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-17X021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
6-39062

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1141
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'énoncé des travaux (annexe A ci-jointe), et rester fermes pendant la durée du contrat.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Pour que la proposition soit jugée recevable, l'offrant doit inscrire un prix pour chaque article.

Description	Prix unitaire ferme __(\$)
A. Période du contrat : 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2018 Services d'un pharmacien autorisé, y compris les honoraires et les frais de déplacement jusqu'à la BFC Suffield conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$ /année
B. Période du contrat : 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019 Services d'un pharmacien autorisé, y compris les honoraires et les frais de déplacement jusqu'à la BFC Suffield conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$ /année
C. Période du contrat : 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020 Services d'un pharmacien autorisé, y compris les honoraires et les frais de déplacement jusqu'à la BFC Suffield conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux	_____ \$ /année
Prix total de la soumission (A+B+C)	_____ \$

ANNEXE « C » - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS MINIMUM

CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMALES

Les exigences auxquelles il est obligatoire de satisfaire sont énumérées ci-dessous. Les fournisseurs doivent se conformer à chacune d'entre elles pour que leur soumission soit valide.

Le cas échéant, le soumissionnaire doit inclure l'appui des informations avec leur soumission et de faire référence dans le tableau ci-dessous de l'endroit où les informations de support peut être trouvé dans le dossier de soumission.

Si l'initiateur ne fournira pas de support d'informations avec leur soumission, il peut être demandé des éclaircissements. Aucune information supplémentaire ne sera demandée ou acceptée.

On pourrait exiger d'un soumissionnaire qu'il fournisse des documents justificatifs s'il omettait de le faire lors de l'envoi de sa soumission afin d'étudier son dossier. Le fait de ne pas envoyer de tels documents dans un délai de deux (2) jours ouvrables rendra la soumission **irrecevable** et elle ne sera pas prise en compte.

Les soumissionnaires doivent remplir la colonne indiquant la conformité ou la non-conformité à chacune des exigences.

Toute soumission dont la colonne susmentionnée est incomplète rendra la soumission irrecevable.

CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMALES

	Le devis	satisfait aux exigences	ne satisfait pas aux exigences	Renseignements à l'appui
1	détenir un permis de pratique valide délivré par le Collège des pharmaciens de l'Alberta et une lettre d'attestation du statut de membre en règle			
2	avoir les compétences, l'expérience et les études pertinentes (baccalauréat en pharmacie ou l'équivalent) ainsi que les permis d'exercer requis, conformément aux règlements énumérés au point 8.1, pour accomplir le travail			

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les candidats doivent obtenir le nombre minimal de points requis (30 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La cotation se fait sur une échelle de 50 points.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur soumission qu'ils satisfont aux exigences 1 et 2 en matière d'expérience.

Instructions aux offrants :

L'attribution des points sera faite par l'équipe d'évaluation. N'inscrivez pas vous-même des points dans votre offre. L'offrant ne doit remplir que la référence de page.

Article	Expérience	Points
1.	Expérience clinique - au moins deux ans d'expérience. 20 points seront accordés pour 2 années d'expérience. 2 points seront accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire en milieu clinique Jusqu'à un maximum de 10 points.	/30
2.	Expérience de l'utilisation des programmes technologiques de soins pharmaceutiques aux patients - au moins un an d'expérience. 10 points seront accordés pour une année d'expérience. 2 points seront accordés pour chaque année d'expérience supplémentaire d'utilisation des programmes technologiques de soins pharmaceutiques aux patients Jusqu'à un maximum de 10 points.	/20
	Note maximale pouvant être accordée pour l'expérience	50
	Note minimale requise	30
	Total des points attribués	/50

ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence,

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-17X021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-17X021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
6-39062

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1141
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.

3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-17X021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-17X021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
6-39062

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1141
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «E » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Comme attaché)

RECEIVED
JUL 25 2016



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0142-17X021
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND, CFB SUFFIELD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BATUS
---	--

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
For the provision of Pharmaceutical services for the Department of National Defence including the British Army Training Unit (BATUS) at Canadian Forces Base Suffield, Ralston, Alberta.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?
 No / Non 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?
 No / Non 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)
 No / Non 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.
 No / Non 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?
 No / Non 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" 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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" 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 W0142-17X021
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: _____
Document Number / Numéro du document: _____
 No / Non Yes / Oui

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 - S'IGINT TRÈS SECRET - S'IGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET CCSM/C TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux: This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area _____

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?
if Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
 No / Non Yes / Oui
 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



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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-17X021/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-17X021

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
6-39062

Buyer ID - Id de l'acheteur
ca1141
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)