



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Emergency Medical Support	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-175854/A	Date 2017-01-19
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-175854	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-064-10966	
File No. - N° de dossier EDM-6-39261 (064)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-02-10	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: Scott, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur edm064
Telephone No. - N° de téléphone (780) 224-7200 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg 560 Mount Sorrell Road Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**TITRE : FOURNITURE SUR LES LIEUX DE SOUTIEN MÉDICAL D'URGENCE À LA SECTION DES
OPÉRATIONS SUR LE TERRAIN DE RDDC SUFFIELD**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 10	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	30
BASE DE PAIEMENT	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	33
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
ASSURANCE RESPONSABILITÉ CONTRE LES FAUTES PROFESSIONNELLES MÉDICALES	34
ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE	35
ANNEXE « D »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE « E »	37
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	37
ANNEXE « F »	38
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	38
ANNEXE « G »	39
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	39
ANNEXE « H »	40
CRITERES D'EVALUATION	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS 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 leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Le formulaire d'autorisation d'utilisation des tâches, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches les instruments de paiement électronique, et critère d'évaluation

1.2 Sommaire

1.2.1 La Section des opérations sur le terrain du Centre de recherches Suffield (CRS) de RDDC (Recherche et développement pour la défense Canada) mène un vaste programme d'essais sur le terrain qui nécessite l'utilisation de matières dangereuses. Cette Section supervise aussi un programme de formation à la lutte contre le terrorisme dans le cadre duquel des agents de guerre chimique (CWA) sont utilisés. RDDC Suffield mène également des opérations qui comprennent un vaste programme de séparation des déchets et de destruction de déchets contaminés par des agents chimiques, ainsi que des travaux d'assainissement de l'environnement sur des sites d'essais existants qui pourraient être contaminés par des CWA. Les politiques en matière de sécurité de RDDC Suffield exigent qu'il y ait du personnel médical d'urgence pendant ces essais sur le terrain et ces programmes de formation.

Les membres de l'équipe d'intervention d'urgence doivent être aptes à procurer une assistance respiratoire avec apport d'oxygène. Pour assurer une sécurité optimale et une intervention d'urgence immédiate, le Centre de recherche de Suffield de RDDC fait appel à des employés qui ont reçu la formation adéquate de premiers intervenants pour fournir l'aide médicale aux victimes et assurer leur décontamination initiale. Pour procurer des

soins médicaux optimaux, ces employés doivent être correctement formés en matière de ventilation assistée avec apport d'oxygène. En vertu du présent contrat, le niveau requis de certification en premiers soins sera fourni pour permettre aux intervenants d'urgence d'évaluer l'état de santé des victimes et le besoin de leur assurer une ventilation assistée avec pose d'une canule oropharyngée et apport d'oxygène.

La période estimatif du contrat est 2017-04-01 à 2020-03-31.

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 de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

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

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.

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.

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC sont acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

(À remplir par le soumissionnaire)

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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 sept (7) 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 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 (un [1] copie; copie papier OU facsimile)

Section II: Soumission financière (un [1] copie; copie papier OU facsimile)

Section III: Attestations (un [1] copie; copie papier OU facsimile)

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 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 « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » 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.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « H »

4.1.2 Évaluation financière

Les coûts pour les articles de l'annexe «B» seront additionnés pour obtenir le coût estimatif total soumis à une limitation des dépenses.

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

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **112** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **160** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

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

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 fausse, 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

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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 tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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 ».

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches.

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le Centre de recherches de Suffield de Recherche et développement pour la défense Canada. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 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 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. 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.
4. 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 « D »
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (complété au moment de l'attribution du contrat).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dallas Scott
Agent d'Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Région de l'ouest

Place d'ATB, tour du nord
5^{ème} étage, 10025 – avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780 – 497 – 3578
Télécopieur : 780 – 497 – 3510
Courriel : dallas.scott@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat)

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

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

(Pour être nommé dans le contrat)

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'Annexe « B », Base de paiement: 1) EXIGENCES PRÉVUES

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

L'Annexe « B », Base de paiement: 2) EXIGENCES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B » jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de **100 p. 100** du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-WR01](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas **100 p. 100** de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-WR01](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée
 3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 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\$)

7.7.6 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

ou

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Demande de paiement progressif - documents à l'appui exigé

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-WR01](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

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

Chaque demande doit être appuyée par: (*s'il y a lieu*)

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-WR01](#), et les envoyer au Responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le Responsable des achats fera parvenir de la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

7.13 Clauses du Guide des CCUA

- A9006C (2012-07-16), Contrat de défense
- A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables
- G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

FOURNITURE SUR LES LIEUX DE SOUTIEN MÉDICAL D'URGENCE À LA SECTION DES OPÉRATIONS SUR LE TERRAIN DE RDDC SUFFIELD

2. CONTEXTE

La Section des opérations sur le terrain du Centre de recherches Suffield (CRS) de RDDC (Recherche et développement pour la défense Canada) mène un vaste programme d'essais sur le terrain qui nécessite l'utilisation de matières dangereuses. Cette Section supervise aussi un programme de formation à la lutte contre le terrorisme dans le cadre duquel des agents de guerre chimique (CWA) sont utilisés. RDDC Suffield mène également des opérations qui comprennent un vaste programme de séparation des déchets et de destruction de déchets contaminés par des agents chimiques, ainsi que des travaux d'assainissement de l'environnement sur des sites d'essais existants qui pourraient être contaminés par des CWA. Les politiques en matière de sécurité de RDDC Suffield exigent qu'il y ait du personnel médical d'urgence pendant ces essais sur le terrain et ces programmes de formation.

Les membres de l'équipe d'intervention d'urgence doivent être aptes à procurer une assistance respiratoire avec apport d'oxygène. Pour assurer une sécurité optimale et une intervention d'urgence immédiate, le Centre de recherche de Suffield de RDDC fait appel à des employés qui ont reçu la formation adéquate de premiers intervenants pour fournir l'aide médicale aux victimes et assurer leur décontamination initiale. Pour procurer des soins médicaux optimaux, ces employés doivent être correctement formés en matière de ventilation assistée avec apport d'oxygène. En vertu du présent contrat, le niveau requis de certification en premiers soins sera fourni pour permettre aux intervenants d'urgence d'évaluer l'état de santé des victimes et le besoin de leur assurer une ventilation assistée avec pose d'une canule oropharyngée et apport d'oxygène.

3. ACRONYMES

CO	Canule oropharyngée
conf. à	conformément à
CRS	Centre de recherches de Suffield
CWA	Agent de guerre chimique
DEA	Défibrillation externe automatisée
EDT	Énoncé des travaux
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
FAE	Formulaire d'approbation d'études
FSS	Fournisseur de soins de santé
IPO	Instruction permanente d'opération
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PE	Polygone d'essais
PET	Plan d'essai sur le terrain
RCR	Réanimation cardiorespiratoire
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RE	Responsable technique
RMU	Répondant médical d'urgence
SOT	Section des opérations sur le terrain

TUM Technicien d'urgence médicale

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

5. TÂCHES

5.1 Fournir un technicien d'urgence médicale à temps plein durant toutes les heures de travail normales (de 8 h à 16 h 30, du lundi au jeudi, et de 8 h à 15 h 15 le vendredi) de RDDC Suffield. Le technicien d'urgence médicale doit être un instructeur qualifié en premiers soins (soins de base et avancés, réanimation cardio-respiratoire [RCR] et défibrillation externe automatisée [DEA]).

5.2 Donner des cours de premiers soins (cours élémentaires et avancés), de RCR et de DEA au personnel de RDDC Suffield, selon l'horaire établi par le responsable technique (en fonction de la tâche), conformément aux normes de la Croix Rouge canadienne et de l'Ambulance St-Jean). Le formateur/instructeur doit avoir un permis d'exercer délivré par la province de l'Alberta et être immatriculé dans la province.

5.3 Fournir deux (2) techniciens d'urgence médicale (ou un technicien d'urgence médicale et un répondant médical d'urgence) au fur et à mesure des besoins, au cours des jours spécifiés durant lesquels les exercices de formation sur les agents de guerre chimique (CWA) réels ont lieu (approximativement 25 semaines durant l'année) [en fonction de la tâche].

5.4 Fournir un répondant médical d'urgence à temps plein pour conduire l'ambulance de campagne/le véhicule de secours fourni par le gouvernement.

5.5 Fournir un technicien d'urgence médicale au fur et à mesure des besoins lors des opérations d'assainissement, de séparation des déchets contaminés ou lors des enquêtes par intrusion sur des sites contaminés par les CWA (en fonction de la tâche).

5.6 Fournir un véhicule de secours tout équipé et immatriculé au plus deux heures après avoir été avisé que le véhicule de secours fourni par le gouvernement est hors service.

5.7 L'entrepreneur doit fournir la formation en réanimation cardio-respiratoire (RCR) de niveau fournisseur de soins de santé (FSS) aux employés qui ont actuellement la certification de niveau C (en fonction de la tâche). Le formateur/instructeur doit avoir un permis d'exercer délivré par la province de l'Alberta et être immatriculé dans la province.

5.8 L'entrepreneur doit fournir une formation sur l'utilisation appropriée d'une canule oropharyngée (en fonction de la tâche). Le formateur/instructeur doit avoir un permis d'exercer délivré par la province de l'Alberta et être immatriculé dans la province.

5.9 L'entrepreneur doit fournir une formation en ventilation assistée avec apport d'oxygène, y compris sur le fonctionnement de l'équipement (en fonction de la tâche). Le formateur/instructeur doit avoir un permis d'exercer délivré par la province de l'Alberta et être immatriculé dans la province.

5.10 L'entrepreneur doit fournir une formation en surveillance et évaluation des victimes, y compris sur l'utilisation du sphygmo-oxymètre (en fonction de la tâche). Le formateur/instructeur doit avoir un permis d'exercer délivré par la province de l'Alberta et être immatriculé dans la province. La formation comprend au moins huit (8) heures de cours et couvre tous les aspects de la surveillance et de l'évaluation des victimes, ainsi que l'utilisation du sphygmo-oxymètre.

5.11 Fournir des rapports de situation mensuels au responsable technique. Rapports de situation à inclure au minimum : rapports de premiers soins, rapports médicaux (toutefois, la confidentialité des renseignements sur le patient doit être respectée), rapport sur la formation, rapports sur la distribution des médicaments, outre les différents éléments qui décrivent l'état et le statut de l'équipement fourni par le gouvernement.

6. Produits livrables

6.1 Produits livrables pour la tâche 5.1

Un (1) technicien d'urgence médicale à temps plein durant les heures de travail normales (de 8 h à 16 h 30, du lundi au jeudi, et de 8 h à 15 h 15 le vendredi) de RDDC Suffield.

6.2 Produits livrables pour la tâche 5.2

Formation sur les premiers soins (cours élémentaires et avancés), la RCR et la DEA fournie au personnel de RDDC Suffield – comprend les brochures et le matériel de formation, conformément aux normes de la Croix Rouge canadienne et de l'Ambulance St-Jean pour un nombre de personnes pouvant aller jusqu'à 75 par année.

6.3 Produits livrables pour la tâche 5.3

Deux (2) techniciens d'urgence médicale (ou un technicien d'urgence médicale et un répondant médical d'urgence) au fur et à mesure des besoins, au cours des jours spécifiés où ont lieu des exercices de formation sur les agents de guerre chimique réels.

6.4 Produits livrables pour la tâche 5.4

Un (1) répondant médical d'urgence à temps plein durant toutes les heures de travail normales (de 8 h à 16 h 30, du lundi au jeudi, et de 8 h à 15 h 15 le vendredi) de RDDC Suffield. Le répondant médical d'urgence possède un permis de conduire valide de classe 4 aux normes provinciales pour conduire l'ambulance de campagne fournie par le gouvernement.

6.5 Produits livrables pour la tâche 5.5

Un (1) technicien d'urgence médicale au fur et à mesure des besoins lors des opérations d'assainissement, de séparation des déchets contaminés ou lors des enquêtes par intrusion sur des sites contaminés aux CWA.

6.6 Produits livrables pour la tâche 5.6

Un (1) véhicule de secours tout équipé et immatriculé dans les deux heures suivant un court préavis pour remplacer une ambulance hors service fournie par le gouvernement. Le véhicule doit être immatriculé conformément aux normes provinciales. Il s'agira d'un véhicule de format ambulance standard, doté de l'équipement d'intervention d'urgence qui sera fourni par RDDC après avoir été transféré d'un de ses véhicules pour une utilisation temporaire.

6.7 Produits livrables pour la tâche 5.7

Cours et certificats de RCR de niveau fournisseur de soins de santé (FSS) pour un nombre de personnes pouvant aller jusqu'à 24 – comprend les brochures et le matériel de formation. La formation comprend au moins huit (8) heures de cours conformément aux normes provinciales.

6.8 Produits livrables pour la tâche 5.8

Formation sur la pose d'une canule oropharyngée en utilisant une fausse tête, pour un nombre de personnes pouvant aller jusqu'à 24 – comprend les brochures et le matériel de formation, ainsi que les certificats. Le formateur/instructeur doit avoir un permis délivré par la province et être immatriculé dans la province.

6.9 Produits livrables pour la tâche 5.9

Cours et certificats pour la ventilation assistée avec apport d'oxygène pour un nombre de personnes pouvant aller jusqu'à 24 – comprend les brochures et le matériel de formation, ainsi que les certificats.

6.10 Produits livrables pour la tâche 5.10

Formation en surveillance et évaluation des victimes, y compris en utilisation du sphymoxymètre, pour un nombre de personnes pouvant aller jusqu'à 24 – comprend les brochures et le matériel de formation, ainsi que les certificats.

6.11 Produits livrables pour la tâche 5.11

Rapports de situation mensuels.

7. DATE DE LIVRAISON

Produits livrables 6.1, 6.4, 6.6 : les services seront fournis quotidiennement.

Produits livrables 6.2, 6.3, 6.5, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10: les services seront fournis tels que décrits dans le formulaire MDN 626.

Produits livrables 6.11 : seront fournis mensuellement.

8. Langue de travail

Anglais

9. Lieu de travail

Les travaux doivent être exécutés sur le site de RDDC Suffield.

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherche de Suffield
BFC Suffield
Ralston (Alberta) T0J 2N0
Canada

10. Déplacements

L'entrepreneur n'a pas à voyager hors du site Medicine Hat/Suffield.

11. RÉUNIONS

Non requises.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

12.1 RDDC fournira les fournitures médicales d'urgence (les consommables tels que les bandages, les canules trachéales, les seringues pour les intraveineuses, les médicaments, etc.) requises pour l'exécution des tâches. Les types et les quantités de fournitures médicales sont déterminés par le Détachement Suffield 1^{re} Ambulance de campagne.

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

EFG 1 : Ambulance fourgon 4 x 4 de type 1(12)/camouflage dotée de l'équipement d'intervention d'urgence applicable.

Quantité : 2

Numéro de pièce : sans objet

Numéro de série : sans objet

Numéro d'inventaire : sans objet

EFG 2 : canule oropharyngée

Quantité : 1

Numéro de pièce : sans objet

Numéro de série : sans objet

Numéro d'inventaire : sans objet

EFG 3 : bouteille d'oxygène

Quantité : 1

Numéro de pièce : sans objet

Numéro de série : sans objet

Numéro d'inventaire : sans objet

EFG 4 : masque et ballon d'anesthésie avec adaptateur d'oxygène

Quantité : 1

Numéro de pièce : sans objet

Numéro de série : sans objet

Numéro d'inventaire : sans objet

GFE 5 : sphygmo-oxymètre

Quantité : 1

Numéro de pièce : sans objet

Numéro de série : sans objet

Numéro d'inventaire : sans objet

GFE 6 : Une pièce (3 m x 3 m/10 pi x 10 pi) sera fournie à l'entrepreneur (équipée d'un bureau, d'une chaise et d'un téléphone avec boîte vocale) pour l'administration et la prévision des services visés par le contrat. Cette pièce servira également de lieu d'entreposage pour les fournitures médicales de l'ambulance de campagne. Elle est actuellement située dans un bureau inutilisé du bâtiment 13A. Il est entendu que si ce bureau devient nécessaire pour les besoins du personnel permanent de RDDC, l'armoire de fournitures médicales et son contenu seront relocalisés à un endroit convenu d'un commun accord.

14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

14.1 Information générale sur l'accès et la sécurité au polygone d'essais. Conformément aux règlements de RDDC Suffield, tous les employés d'un entrepreneur et les sous-traitants qui participent aux activités du polygone d'essais sans être escortés par les membres du personnel de RDDC Suffield ou par le responsable de l'entrepreneur autorisé par RDDC devront assister à un exposé général sur la sécurité dans le polygone d'essais, qui dure environ une (1) heure et qui est présenté à la Section des

opérations sur le terrain. Cet exposé sera donné annuellement pour les contrats de longue date; les nouveaux employés et les employés additionnels des entrepreneurs de même que les sous-traitants devront y assister avant d'entreprendre le travail. Un permis d'accès est exigé pour les véhicules qui n'appartiennent pas au MDN et qui circulent dans le polygone d'essais. De plus, un appareil radio émetteur-récepteur compatible avec le système de communication de RDDC Suffield sera fourni pour des raisons de sécurité. D'autres formulaires ou exposés relatifs à la sécurité pourront être exigés.

14.2 Exposés sur les mesures de sécurité propres aux travaux. Les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur qui appuient le personnel de RDDC Suffield en ce qui a trait aux plans d'essais sur le terrain, aux instructions permanentes d'opération (IPO), aux formulaires d'approbation d'études (FAE) ou autres procédures spécifiques, assisteront à des séances d'information liées au travail. Ces séances offertes par l'autorité technique de RDDC, d'une durée d'environ d'une (1) heure, porteront sur les procédures ayant trait aux mesures d'urgence, à l'environnement, à la sécurité et à la santé. Au besoin, les documents cités — y compris les PEC, les IPO, les FAE et les autres procédures, normes de sécurité et règlements des champs d'essais — pourront être prêtés aux responsables des contrats ou aux visiteurs aux fins de référence. Une formation spécifique d'environ deux jours sera fournie aux techniciens d'urgence médicale qui participent au soutien des programmes de formation relatifs aux agents de guerre chimique (CWA).

14.3 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui sont identifiés pour effectuer les travaux indiqués doivent être en mesure d'obtenir et de conserver un permis de conduire 404 du MDN. Ce permis de conduire permet aux membres du personnel de l'entrepreneur de faire fonctionner un véhicule de secours fourni par le gouvernement. La condition préalable à l'obtention d'un permis 404 du MDN est de détenir un permis de conduire de classe 4 valide de la province de l'Alberta. Le suivi des cours est la responsabilité de l'employeur et celui-ci devra également fournir le matériel d'études nécessaire pour obtenir le permis de conduire 404 du MDN. Pour obtenir un permis 404 du MDN, il faut réussir un ou des examens écrits ainsi qu'une épreuve de conduite. Si durant la période du contrat le permis de conduire de l'Alberta de classe 4 d'un employé est suspendu, son permis 404 le sera lui aussi et, en conséquence, l'employé ne sera pas autorisé à conduire le véhicule de secours fourni par le gouvernement.

14.4 Longues journées de travail. Bien que les heures de bureau de RDDC Suffield soient généralement de 8 h à 16 h 30, du lundi au jeudi, et de 8 h à 15 h 15 le vendredi, il est parfois exigé que les employés travaillent quelques heures de plus. Les clients menant des séances de formation CWA effectuent parfois des exercices pouvant durer jusqu'à 36 heures. En conséquence, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir du personnel supplémentaire pour s'assurer que des techniciens d'urgence médicale seront présents à tous les quarts afin de couvrir toute la période.

14.5 Respect des normes de santé, de sécurité et environnementales sur les lieux et protection des biens. L'entrepreneur, ses employés et sous-traitants doivent se conformer à tous les règlements du MDN et de RDDC Suffield en vigueur sur le lieu de travail, y compris respecter l'ensemble des normes en matière d'environnement, de santé et de sécurité de même que celles en place pour préserver et protéger les biens du MDN de la perte ou des dommages de toutes sortes, dont les incendies.

14.6 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés, ainsi que ses sous-traitants et leurs employés, possèdent une certification de formation SIMDUT.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et le joindre à leur soumission.
- Les prix unitaires fermes doivent comprendre tous les coûts liés à la prestation des services conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas les taxes applicables qui seront ajoutées sur une ligne distincte à toute facture faite à la suite d'un contrat.
- Les prix unitaires fermes doivent être exprimés en dollars canadiens (\$ CA).
- Le nombre estimé de jours d'utilisation n'est fourni qu'à des fins d'évaluation des soumissions; le nombre réel pourrait varier.

Point	Description	Utilisation annuelle estimée (A)	Estim. personnel requis (B)	Prix unitaire ferme : année 1 (C)	Prix unitaire ferme : année 2 (D)	Prix unitaire ferme : année 3 (E)	Prix calculé (F) = (A x B x C) + (A x B x D) + (A x B x E)
1) EXIGENCES PRÉVUES							
A)	<u>Technicien d'urgence médicale à temps plein</u>						
i)	<i>Pendant les heures de travail normales : du lundi au jeudi (8 h - 16 h 30), vendredi (8 h - 15 h 15)</i>	1 956 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
ii)	<i>En dehors des heures de travail normales : fins de semaine et jours fériés</i>	100 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
B)	<u>Répondant médical d'urgence à temps plein</u>						
i)	<i>Pendant les heures de travail normales : du lundi au jeudi (8 h - 16 h 30), vendredi (8 h - 15 h 15)</i>	1 956 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
ii)	<i>En dehors des heures de travail normales : fins de semaine et jours fériés</i>	100 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
C)	<u>Véhicule de secours tout équipé et immatriculé</u>						
i)	<i>Pendant les heures de travail normales :</i>	50 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<i>du lundi au jeudi (8 h - 16 h 30), vendredi (8 h - 15 h 15)</i>						
ii)	<i>En dehors des heures de travail normales : fins de semaine et jours fériés</i>	20 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
TOTAL PARTIEL : EXIGENCES PRÉVUES							_____ \$
2) EXIGENCES DE L'AUTORISATION DE TÂCHES							
A)	Technicien d'urgence médicale						
i)	<i>Pendant les heures de travail normales : du lundi au jeudi (8 h - 16 h 30), vendredi (8 h - 15 h 15)</i>	960 heures	2	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
ii)	<i>En dehors des heures de travail normales : fins de semaine et jours fériés</i>	100 heures	2	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
B)	Répondant médical d'urgence						
i)	<i>Pendant les heures de travail normales : du lundi au jeudi (8 h - 16 h 30), vendredi (8 h - 15 h 15)</i>	960 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
ii)	<i>En dehors des heures de travail normales : fins de semaine et jours fériés</i>	100 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
C)	Cours de formation et certificats						
i)	Premiers soins (cours élémentaires et avancés)/RCR/DEA						
(1)	Instructeur	100 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
(2)	Brochure, matériel de formation et certificats, au coût livré sans marge bénéficiaire	1 000 \$					3 000 \$
ii)	RCR de niveau FSS						
(1)	Instructeur	50 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
(2)	Brochure, matériel de formation et certificats, au coût livré sans marge bénéficiaire	750 \$					2 250 \$
iii)	Pose de canule oropharyngée						
(1)	Instructeur	30 heures	1	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$
(2)	Brochure, matériel de formation et	300 \$					900 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	certificats, au coût livré sans marge bénéficiaire						
iv)	<i>Administration d'oxygène avec ventilation assistée</i>						
(1)	Instructeur	30 heures	1	\$/h	\$/h	\$/h	\$
(2)	Brochure, matériel de formation et certificats, au coût livré sans marge bénéficiaire	300 \$					900 \$
v)	<i>Surveillance et évaluation des victimes, y compris l'utilisation du sphygmo-oxymètre</i>						
(1)	Instructeur	30 heures	1	\$/h	\$/h	\$/h	\$
(2)	Brochure, matériel de formation et certificats, au coût livré sans marge bénéficiaire	300 \$					900 \$
TOTAL PARTIEL : EXIGENCES DE L'AUTORISATION DES TÂCHES							\$
COÛT ESTIMATIF TOTAL SOUMIS À UNE LIMITATION DES DÉPENSES							\$

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

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 1 000 000 \$ 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, 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.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
 - f. FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Attache)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

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

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

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

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

ENVOYER À :

PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attache)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175854/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175854

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39261

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

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\$)

ANNEXE « H »

CRITERES D'EVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent démontrer clairement leur conformité à chacune des spécifications obligatoires.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé à chacune des spécifications de rendement du tableau ci-dessous en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. On demande aux soumissionnaires de fournir toute la documentation technique justificative, y compris, notamment, les fiches de spécifications, les brochures techniques, et les photographies ou les illustrations, avec leurs soumissions à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. En outre, les soumissionnaires doivent indiquer dans le tableau ci-dessous des renvois à la documentation technique justificative, et ce, pour chacune des spécifications de rendement afin de préciser l'emplacement où la conformité est démontrée. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que la documentation technique justificative présentée fournit suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques.
3. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs préoccupations relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, tel que décrit dans le document d'invitation à soumissionner.
5. En présence d'une non-conformité à l'une ou l'autre des spécifications de rendement, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	SATISFAIT/NE SATISFAIT PAS AUX EXIGENCES	RÉFÉRENCE
O1	Les techniciens d'urgence médicale (TUM) proposés doivent posséder les permis et agréments valides et applicables dans la province (Alberta). Fournir une copie des permis et agréments valides dans la province (Alberta).		
O2	Les répondants médicaux d'urgence (RMU) proposés doivent posséder les permis et agréments valides et applicables dans la province (Alberta). Fournir une copie des permis et agréments valides dans la province (Alberta).		
O3	Au moins un (1) des techniciens d'urgence médicale (TUM) doit avoir les qualifications nécessaires pour enseigner les premiers soins (cours élémentaires et avancés, cours pour les fournisseurs de soins de santé), la réanimation cardio-respiratoire (RCR) et la défibrillation externe automatisée (DEA).		

	Fournir une copie de l'agrément valide dans la province (Alberta).		
O4	Les conducteurs proposés doivent avoir un permis de conduire de classe 4 de l'Alberta. Fournir une copie du permis de conduire de classe 4 de l'Alberta.		
O5	Au moins un (1) des techniciens d'urgence médicale (TUM) doit avoir les qualifications nécessaires en administration de l'oxygène pour enseigner la façon d'utiliser la canule oropharyngée, la ventilation assistée avec apport d'oxygène, et le sphygmo-oxymètre. Fournir une copie de l'agrément valide dans la province (Alberta).		
O6	Doit avoir la capacité de fournir au moins un (1) véhicule de secours de remplacement, conformément à l'Annexe « A », Énoncé des travaux.		

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Critères d'évaluation cotés : Le tableau suivant montre les critères d'évaluation associés à plusieurs points et une valeur de pondération qui reflète l'importance que revêt chaque point dans la proposition. La mesure dans laquelle la proposition satisfait à l'exigence de chaque point sera évaluée et une cote de « 0 » à « 4 » sera accordée (voir description ci-dessous). Une note sera obtenue en multipliant la valeur de pondération par la cote. La proposition doit avoir obtenu la note globale minimale de 70 %, à défaut de quoi elle sera considérée comme inacceptable sur le plan technique et rejetée.

CRITÈRES COTÉS : PROPOSITION TECHNIQUE

4 = répond clairement à toutes les exigences; 3 = répond à la plupart des exigences; 2 = répond à certaines exigences; 1 = répond aux exigences minimales; 0 = ne répond pas du tout aux exigences

	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	COTE	NOTE
C1	Historique et expériences éprouvées de l'entreprise : - fournir un historique de l'entreprise et un résumé de ses expériences dans la prestation de services de soutien en soins médicaux d'urgence; - faire une brève description de votre compréhension des travaux et des grandes lignes de l'approche que vous comptez adopter pour effectuer les travaux et la gestion associée; - identifier tout équipement/matériel spéciaux proposés qui seront mis à votre disposition.	6		
C2	Assurance de la disponibilité du personnel pour satisfaire à l'exigence relative à la présence d'un technicien d'urgence médicale et d'un répondant médical d'urgence : - identifier et démontrer l'expérience et l'expertise des techniciens d'urgence médicale et des répondants médicaux d'urgence.	12		
C3	Aptitude à conduire un véhicule de secours : - arrangement proposé pour pourvoir à la présence d'un chauffeur à plein temps et à temps partiel; - confirmer que les techniciens d'urgence médicale possèdent les permis valides et applicables.	5		
C4	Aptitude à fournir du personnel supplémentaire et de remplacement : - garantir la présence de personnel qualifié de	5		

	remplacement pour le poste de technicien d'urgence médicale au besoin; - garantir que des TUM ou des RMU supplémentaires pourront être disponibles pour répondre aux besoins en heures supplémentaires ou en travail par quart.			
C5	Qualifications des instructeurs : - présenter les preuves de l'expérience et des qualifications permettant d'enseigner les premiers soins (cours élémentaires et avancés), d'enseigner à des fournisseurs de soins de santé, d'enseigner la réanimation cardio-respiratoire (RCR) et d'enseigner la défibrillation externe automatisée (DEA). 0 cours donné : 0 point 1-10 cours donnés = 1 point 11 à 20 cours donnés = 2 points 20 à 30 cours donnés = 3 points Plus de 30 cours donnés = 4 points	6		
C6	Assurance de la liaison avec l'autorité technique : - décrire l'organisation de l'équipe et garantir la liaison avec le responsable technique.	3		
C7	Qualité générale de la proposition	3		
	NOTE TOTALE MAXIMALE POSSIBLE			160
	NOTE TOTALE MINIMUM ACCEPTABLE (70 %)			112
	NOTE TOTALE OBTENUE			

OCT 18 2016

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702.175854

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND		Defence R&D Canada, Suffield Research Centre
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 Provision of on site emergency medical support to DRDC Suffield Research Centre Field Operations Section		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? 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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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 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 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"/>	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 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"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-175854

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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 : 10b - unclassified work being performed off site

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 ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
UNSCREENED PERSONNEL MAY ONLY ACCESS PUBLIC/RECEPTION ZONES

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-175854

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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).

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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